REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code rural et de la pêche maritime livre VIII,
Vu le code de l'éducation
Vu les articles du Code du travail livre I & livre III,
Vu les articles L.6352-3 à L.6352-5 du code du travail,
Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983
Vu la loi 84-16 du 11 janvier 1984
Vu la loi d'orientation sur l'éducation du 10/07/89,
Vu la loi d'orientation agricole du 09/07/99
Vu le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984
Vu le décret du 17 janvier 1986
Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) et modifiant le livre VIII du code rural,
Vu l'avis du conseil des délégués en date 16/10/2023
Vu le contrat d'apprentissage,
Vu l'avis du conseil intérieur du 08/11/2023,
Vu l'avis rendu par le conseil de centre du 03/06/21,
Vu la délibération 2023-11-48 en C.A. en date du 21/11/2023 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés, les droits et les devoirs dont peuvent se prévaloir les apprenants.
Les apprenants, parents et personnels sont membres de la communauté éducative de l'EPL (établissement public local). Toutes les personnes entrant sur le site sont soumises à ce règlement intérieur.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL,
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice,
- d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'EPL, transmise aux autorités de tutelle, publiée et notifiée ; tout manquement à ces dispositions est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Tout personnel de l'EPL quel que soit son statut est compétent pour constater ce manquement. L'acceptation du règlement intérieur engage chaque membre de la communauté éducative.
Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Ce règlement intérieur est complété de celui de l'exploitation agricole.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion par voie dématérialisée, au sein de la communauté
- d'une notification auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur(e).

CHAPITRE 1 – Les PRINCIPES du REGLEMENT INTERIEUR

Les apprenants de notre EPL sont scolarisés non seulement pour s'instruire, se former mais aussi pour l'apprentissage de la vie en société.
L'objectif de ce règlement est d'assurer les meilleures conditions de travail et d'épanouissement de l'apprenant.
Le règlement intérieur doit être perçu comme un contrat permettant de favoriser et d'harmoniser une vie collective reposant sur les règles essentielles du savoir-vivre. En ce sens, il doit affirmer et garantir pour chacun :

- ✓ Le respect des principes de laïcité, pluralisme, et de gratuité (pour le secondaire) dans le cadre de la mise en application de la loi d'orientation sur l'éducation du 10/07/89.
- ✓ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions, dans ses biens, la garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- ✓ Le respect de soi-même et des autres par un comportement adapté aussi bien du point de vue de la politesse que du point de vue vestimentaire.
- ✓ Le respect des biens meubles ou immeubles d'autrui et de la collectivité dans leur nature et leur destination, sachant que ceux-ci ne sont pas la propriété personnelle de chacun mais sont mis à disposition pour la durée de la formation.
- ✓ L'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- ✓ La prise en charge progressive de la responsabilité de certaines de leurs activités, en vue de l'autonomie.
- ✓ La prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail,
- ✓ Les principes qui régissent le service public.

Le règlement intérieur doit être publié au sein de l'EPL par voie d'affichage. Il doit être notifié individuellement et attesté par l'apprenant ou son représentant légal.

La présentation de ce règlement engage l'établissement dans les missions de formation, d'accueil, d'insertion sociale, scolaire et professionnelle, d'animation rurale, de coopération internationale, d'expérimentation et de développement, tels qu'elles ont été formulées par la LOA (loi d'orientation agricole) du 09/07/99.

Droits d'expression individuels

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

Droits et obligations spécifiques des stagiaires en formation continue

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail, le code rural et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer pendant les périodes d'enseignement et de formation.
Les droits de garanties des libertés individuelles, d'information sur l'organisation de la formation et de représentation sont définis dans le règlement intérieur de l'établissement.
Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.
Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

Droits et obligations des agents

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent est soumis aux droits et obligations prévus au titre I du statut général des fonctionnaires et à celles prévues par le décret du 17 janvier 1986 susvisé. En cas de manquement à ces obligations, l'agent s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par ce même décret.

L'agent s'engage notamment à respecter la réglementation relative au cumul d'activités fixé par le décret n°2017-105 du 17 janvier 2017 susvisé et à n'exercer aucune activité dans une autre Administration, Institution, Collectivité ou Société, sans information et le cas échéant autorisation du directeur de l'EPL de Cibeins.
L'agent doit déclarer s'il est lié à un autre employeur. L'intéressé(e) s'engage à faire connaître sans délai tout changement de situation le concernant.
L'agent s'engage également à respecter les règles relatives au départ des agents publics vers le secteur privé fixées notamment à l'article 25 *octies* de la loi du 13 juillet 1983 susvisée

CHAPITRE 2 – Les REGLES GENERALES

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les membres de la communauté éducative.
L'EPL assure à l'apprenant tous les fondements inscrits dans son projet et en particulier une écoute et un suivi de la part des équipes éducatives.

2.1. Accueil

L'EPL est ouvert du lundi 7h00 au vendredi 18h00. Des horaires spécifiques par service peuvent compléter ce règlement.
Certains internes pourront être accueillis entre 20 h à 22h le dimanche pour la nuit à l'internat (et bénéficier du petit déjeuner le lundi matin). Ils sont tenus de se présenter dès leur arrivée auprès du bureau de la vie scolaire de l'internat.

2.2. Régimes

Suivant l'éloignement de leur domicile, les apprenants de la voie initiale opteront pour un régime d'externat, de demi-pension ou d'internat (en fonction des places disponibles).
Les apprenants majeurs (au jour de rentrée ou à la date anniversaire des 18 ans) peuvent signer tout document concernant leur formation. Pour les apprenants mineurs de la voie initiale, seules les familles sont habilitées à le faire.
Les étudiants de la voie initiale bénéficient d'un régime « étudiant » (adapté aux exigences de l'établissement) et peuvent sortir librement du site en dehors des périodes de cours (de 18h à 8h, un système d'auto-pointage est mis en place à l'entrée de l'internat).
Les apprenants des classes de terminale tendent à l'autonomie avec un régime particulier les autorisant à sortir du site en dehors des périodes de cours et jusqu'à 22h30.
Les apprenants des classes seconde et première sont sous statut dit « scolaire ». Les internes sont sous la responsabilité de l'établissement du dimanche soir au vendredi, les demi-pensionnaires du matin au soir, les externes du début à la fin de chaque demi-journée, **dès leur arrivée et jusqu'à leur départ**. Les demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement en cours de journée.
Toute sortie exceptionnelle nécessite une demande signée par la famille.

2.3. Responsabilité

Tout déplacement ou sortie sans autorisation hors de l'établissement se fait sous l'entière responsabilité personnelle.
Tout accident survenant à un apprenant pendant le temps de formation et la vie à l'internat est considéré comme un accident du travail.
Il est recommandé de ne pas apporter des objets de valeur. Le mobilier à disposition permet l'utilisation de cadenas personnels. Vols : l'EPL n'est pas responsable des biens personnels.

Accès à l'exploitation et au chenil pédagogique : Les apprenants autorisés à aller sur l'exploitation le feront en veillant à leur sécurité et au code de la route, ils utiliseront les passages piétons prévus à cet effet. Un règlement spécifique à l'exploitation précise son fonctionnement et l'accès des apprenants (cf. annexe).

2.4. Représentation des différents usagers de l'EPL

Elle doit permettre l'expression de tous dans le respect des autres.
Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 et R811-83 du code rural.

Les membres de la communauté éducative

Chacun pourra après élection, en fonction de son statut, assurer des responsabilités au niveau de la classe, du conseil des délégués, du conseil intérieur, du conseil d'exploitation, du conseil de centre, du conseil d'administration, et au sein des associations sportives et culturelles (ALESA). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier son absence.
L'établissement assure :

- un **droit de publication et d'affichage**, documents validés par la direction, sur les panneaux prévus à cet effet (salles de cours et entrée du self). Tout message injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur de l'EPL peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication, sans préavis et à titre conservatoire.

Les délégués assurent la transmission et l'information entre le directeur de l'EPL et le groupe qu'ils représentent.

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural de la pêche maritime.

- **Le droit de se réunir est reconnu :**
  - Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués.
  - Aux associations agréées par le conseil d'administration.
  - Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
  Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
  La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
  La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

2.5. Locaux et matériels

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, internet) propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
- qu'elle n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

2.6. Services liés à la vie de l'EPL

- **Restauration**

Les horaires d'ouverture sont affichés. Le service de restauration doit constituer pour tous, un moment agréable. Chaque usager est tenu de débarrasser son plateau, de veiller à la propreté de la place qu'il quitte et à limiter les gaspillages alimentaires. Pour des raisons d'hygiène, l'accès aux cuisines est interdit.
Une salle kitchenette, pour les stagiaires en formation continue est prévu à cet effet. Cette salle est équipée d'un évier, réfrigérateur, micro-ondes. Cette salle peut être utilisée pour les pauses et le repas tiré du sac. Les salles de cours ne peuvent pas servir de salle de restauration. Les salles doivent être laissées propres après utilisation (matériel de nettoyage fourni).

- **Santé**

Les horaires d'ouverture sont affichés.
Traitement médical : En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau de l'infirmerie ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance. (**Exception** : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.
Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.
Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.
Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours (accord de la famille obligatoire pour les apprenants mineurs).
Les allergies de toute nature et contre-indications médicales doivent être signalées.
Les apprenants et les personnels ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé. Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établi, assiste au cours d'EPS, sous la responsabilité de l'enseignant. L'apprenant malade doit impérativement se rendre à l'infirmerie avant de quitter le site.
L'apprenant sera pris en charge par sa famille, qui signera une décharge auprès de la vie scolaire ou de l'infirmière.
Les lois s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'EPL et à toutes activités organisées par l'EPL.
La consommation, l'introduction, la distribution et le comportement sous l'emprise de l'alcool ou de produits illicites sont interdits et soumis à sanction.
En cas d'arrêt de travail, la présence sur site n'est pas autorisée.

- **Groupe Ecoute et Relais**

Un groupe d'écoute et relais permet aux apprenants en difficulté de trouver aide et soutien auprès des adultes de l'établissement et de professionnels de santé.

2.7. Activités de loisirs

Le parc de Cibeins est libre d'accès, chacun veillera à une utilisation non périlleuse et soucieuse du respect de l'environnement.
En soirée, les apprenants ont la possibilité de participer à des activités de club, le foyer, le gymnase. Certains lieux ont un accès réglementé (salle de musculation, gymnase ou autres).

Pour l'accès au gymnase, à la salle musculation, dans le cadre d'activités de loisirs, les apprenants et les personnels doivent être à jour de la cotisation à l'association Etoile Sportive.
Le temps libre du mercredi après-midi peut être mis à profit pour :

- Participer aux activités sportives organisées par l'Etoile Sportive,
- Participer aux activités et sorties des clubs animés par l'ALESA (association de lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis),

Des soirées sont proposées aux apprenants : soirées cinéma à l'amphithéâtre, concerts, soirées dansantes, soirées à thèmes, sorties organisées hors de l'établissement. Les apprenants ne participant pas à ces soirées restent à l'internat.
Dans le cadre de la vie associative, les apprenants sont directement impliqués dans la gestion des activités de loisirs : création de clubs, programmation des soirées, notamment.
L'étang du domaine de CIBEINS est soumis à la réglementation générale des cours d'eau de deuxième catégorie. Chaque pêcheur doit être titulaire d'une carte de pêche « étang de Cibeins » de l'AAPPMA « La truite du Formans ». Celle-ci est personnelle et autorise 2 lignes. Le mercredi après-midi la pêche est réservée aux apprenants et aux personnels titulaires d'une carte de pêche de la société.

- **Bourses**

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

- **Dispositions applicables aux absences ou retards**

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration pour être autorisé à entrer en cours.
Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

CHAPITRE 3 – L'ENSEIGNEMENT

Les usagers de l'EPL doivent veiller à avoir une tenue vestimentaire conforme aux exigences de certaines disciplines.
Dans les salles de cours à la fin de la journée, le mobilier sera remis en place et le tableau effacé.
Les portes et les fenêtres seront fermées, les chaises rangées sur les bureaux afin de faciliter le travail des personnels de service. La propreté et le rangement sont l'affaire de tous.

3.1. Horaires de cours

Les emplois du temps définissent la répartition des plages horaires quotidiennes. Ils sont élaborés pour l'année scolaire en tenant compte des contraintes spécifiques et des préférences pédagogiques des équipes. Les emplois du temps sont diffusés par voie dématérialisée.

Pour la voie initiale, le non-respect des horaires est sanctionné selon,

- Retard inférieur à 5mn : l'enseignant accepte ou non l'apprenant.
- Retard supérieur à 5mn : l'apprenant doit se rendre au bureau vie scolaire avant de rejoindre la salle de permanence dans l'attente de la prochaine heure de cours.

En complément pour les apprentis, l'heure d'absence peut être décomptée sur la déclaration des heures aux maîtres d'apprentissage.

Pour la formation continue
Tout retard doit être signalé et justifié. Sans justificatifs, une perte de rémunération ou des poursuites disciplinaires peuvent être mises en place.

3.2. Obligation d'assiduité

La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire (cours, contrôles, travaux pratiques, visites, stages, voyages). L'appel est obligatoire, contrôlée et suivi.
L'assiduité aux cours facultatifs est exigée dès lors que l'apprenant s'y est inscrit, et pour toute la durée du cycle ou session.

- L'attention en cours est un des principes de la réussite scolaire.

Seul le directeur de l'EPL est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs. Il pourra par ailleurs, engager des poursuites disciplinaires en cas d'absence non justifiée ou de motif non valable.

- L'autorisation d'absence pour l'exercice d'un culte ou d'une religion ne peut être obtenue que si cette absence est compatible avec les obligations de la formation.
- Dispenses d'EPS : La dispense occasionnelle peut être accordée par l'infirmière (sauf lors de contrôles certificatifs). La dispense partielle ou totale de plus d'une séance sera obligatoirement établie par un médecin, en précisant le type d'inaptitude et la durée.
- Une dispense de travaux pratiques peut être accordée par l'infirmière.

Apprentissage
L'apprenti absent doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.
Les absences justifiées par un arrêt de travail ou une convocation (cf. code du travail) sont transmises en original, à l'employeur et en copie au centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.
En cas d'absences injustifiées en centre de formation, les heures peuvent être décomptées du temps de présence de l'apprenti. Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur ou de l'EPL. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Formation continue
Le stagiaire de formation continue a l'obligation d'assister à l'ensemble des actions de formations et d'évaluation. Une demande d'autorisation d'absence peut être faite. Tout retard ou absence doivent être signalés et justifiés. Sans justificatifs, une perte de rémunération ou des poursuites disciplinaires peuvent être mises en place.

Les agents

Retards, absences : l'agent doit avertir par mail (epl.cibeins@educagri.fr) ou par téléphone (04.74.08.88.22). Les heures non réalisées sont à récupérer. A voir avec le chef de service.
Arrêt de travail : l'agent doit avertir par téléphone (04.74.08.88.22) et transmettre l'arrêt de travail dans les 48h.

3.3. Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale…).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

3.4. Contrôles de connaissances (CCF ou UC)

Pour les filières en CCF (contrôle en cours de formation) ou en UC (unité capitalisable) l'apprenant devra, pour se présenter à l'examen, avoir effectué l'intégralité des périodes de stages et avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement.

Les épreuves constituant le CCF sont des parties de l'examen. La présence à ces épreuves est obligatoire. Le calendrier prévisionnel est arrêté et validé par un jury. Les dates précises sont communiquées aux élèves à l'avance.

La présence aux épreuves de CCF ou UC est obligatoire. En cas d'absence au motif recevable (certificat médical, retard liés au transport sur justificatif de l'autorité, décès d'un proche), une épreuve de remplacement est organisée. Toute autre absence peut entraîner la note zéro ou la non acquisition de l'objectif visé.

Toute fraude ou tentative de fraude ou trouble affectant le déroulement des épreuves sera signalée sur le procès-verbal de l'examen.

Les articles R 811-174 du Code Rural- livre VIII- et la note de service DGER 2025 du 20 mars 2000 stipulent que la fraude ou la tentative de fraude à une évaluation certificative du CCF entraîne l'annulation de l'épreuve correspondante. De ce fait, le CCF étant incomplet, le candidat est ajourné à la session concernée.

<u>Cas des évaluations de contrôle continu en Baccalauréat général G et technologique STAV.</u>

Le contrôle continu institué dans les filières générale et technologique implique, en écho aux dispositions déjà énoncées, un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Aussi, lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son enseignant comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est, dans la mesure du possible, spécifiquement organisée à son intention selon les modalités prévues par l'enseignant.

Enfin, si la moyenne de l'élève ne peut être retenue pour le baccalauréat, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

L'apprenti peut bénéficier d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pendant lequel il suit les enseignements dispensés dans le centre de formation dès lors que les révisions sont organisées dans le centre de formation. Ce congé donne droit au maintien du salaire, il s'ajoute aux congés payés. Il est situé dans le mois qui précède les épreuves (art L6222-35).

3.5. Permanences de journée

Matin	En l'absence de professeurs ou en cas d'heures de permanence inscrites à l'emploi du temps, tous les apprenants de seconde et première présents sur le site (internes, demi-pensionnaires ou externes) se rendent dans la salle d'étude. Après l'appel effectué par le service vie scolaire, une autorisation peut être accordée pour se rendre au CDI, en salle informatique, ou pour d'autres activités (suivant disponibilité).
Après-midi	Les apprenants de seconde et première notent en salle de permanence le lieu sur lequel ils se rendent (foyer, salles info, parc, etc…)

3.6. Sorties et autres organisations pédagogiques

Ces actions font partie intégrante de la formation, et sont donc obligatoires.

Dans le cas où des apprenants BTSA et stagiaires seraient amenés à utiliser leur véhicule dans le cadre des activités pédagogiques, ils doivent avoir remis au préalable l'ensemble des documents suivants : permis de conduire, carte grise, et l'attestation d'assurance. Ces documents devront être visés en début d'année par le secrétariat ; tout changement dans ces documents devra lui être communiqué.

3.7. Stages

Ils font partie de la scolarité et sont, à ce titre, obligatoires.
Ces périodes et stages sont fixés par le calendrier de la formation conformément au cadre réglementaire ou contractuel de la formation. Sauf précision explicitement apportée, ils sont obligatoires et à ce titre sont prises en compte dans l'obligation d'assiduité. Aussi, toute absence en stage doit être signalée à l'établissement puis justifiée.
La recherche de l'entreprise d'accueil est de la responsabilité de l'apprenant(e) et, le cas échéant, de ses responsables légaux. Celle-ci doit correspondre aux attendus de la formation et l'établissement ne saurait être tenu responsable des difficultés éventuelles rencontrées par un(e) apprenant(e) dans la recherche de son entreprise d'accueil.
Pour les périodes de formations en milieu professionnel, les stages d'application et les stages d'observation, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, est conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement, l'apprenant(e) et son représentant légal s'il/elle est mineur(e), ainsi que le maître de stage s'il est différent du chef d'entreprise.
Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.
Les apprenants sont couverts par la Mutualité Sociale Agricole pour les accidents corporels et par GROUPAMA pour les dommages aux biens du maître de stage.

<u>Modalités de mise en œuvre de l'allocation des périodes de stage pour les filières professionnelles (Baccalauréat professionnel) :</u>
Les élèves des filières pro qui partent en stage bénéficient d'une allocation. Ce dispositif est valable dès la rentrée scolaire 2023. Une application dédiée APLyPro permet la génération des dossiers élèves et l'édition des décisions d'attribution annuelles. L'établissement de l'attestation de stage mentionnant le nombre de jours de présence conditionne le versement de l'allocation après validation par le chef d'établissement sur l'application. Dans ce cadre deux documents sont donc essentiels à collecter et conserver : l'attestation de présence. (Annexe 3 de la convention de stage). Les versements de l'allocation se feront sur le compte de l'élève mineur sur autorisation de son représentant légal ou bien sur le compte du jeune.

<u>Stages sur l'exploitation (Chenil, ateliers lait ou ovins) ou à l'animalerie</u>
Les apprenants effectuent des stages sur l'exploitation, en semaine, le week-end ou sur les vacances scolaires, suivant un planning mis en place avec les professeurs coordonateurs. Au cours de ces périodes, ils sont logés sur l'établissement (voir règlement joint « Exploitation Agricole »). Une convention de stage est signée.

3.8. Relations avec les familles

La communication entre l'EPL (la direction, les enseignants) et les familles s'effectue via PRONOTE.
La communication entre l'EPL, la famille et le maître d'apprentissage est assurée par le livret d'apprentissage (soit dématérialisé, soit papier) que l'apprenti doit avoir en permanence sur lui.
A l'inscription, les familles reçoivent le BIF (bulletin info-famille) qui donne des informations d'ordre général pour l'année (document à conserver par les familles).
Des rencontres parents-professeurs sont organisées chaque année pour les classes du niveau secondaire (Seconde, première, terminale). Cependant sur rendez-vous, les parents ont la possibilité de s'entretenir avec le professeur principal et éventuellement avec les enseignants ou tout autre personnel de l'établissement.

CHAPITRE 4 – Les REGLES de VIE

Celles-ci s'appliquent au sein de tous les bâtiments et lieux à usage d'enseignement, de loisirs, de restauration et d'internat. Certains lieux tels que le CDI, les salles informatiques, multimédia, la salle pour travaux d'individualisation, le gymnase, l'internat et autres ont des règlements propres, affichés sur place. Les dispositions de ces règlements spécifiques complètent ce règlement intérieur.

Aucune personne extérieure ne peut pénétrer au sein de l'EPL, sans l'autorisation du directeur de l'EPL ou de son représentant.

4.1. Tenue sur le site de Cibeins

Un comportement **correct** est exigé dans l'enceinte de l'EPL.Sont interdits les signes d'appartenance politique. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants ou de troubler l'ordre dans l'établissement.
Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le directeur de l'EPL organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4.2. Respect entre les différents membres de la collectivité

Chaque apprenant ou personnel, est tenu au respect de l'autre dans sa personnalité ou son travail.
Aucun sectarisme n'est toléré.
Les actes de vandalisme et de sévices corporels sont prohibés.
Chaque personne au sein de l'établissement a les mêmes droits et les mêmes devoirs envers les autres.
Le respect ne doit pas entraver la nécessité de dialogue entre tous.

4.3. Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

4.4. Droit à la sécurité pour tous

- L'introduction et le port d'armes ou assimilés sont interdits dans l'EPL.
- Les déplacements des apprenants entre les différents lieux d'enseignement s'effectuent à pied.
- Les apprenants utilisant des 2 roues doivent les stationner à l'endroit prévu à cet effet.
- Les voitures des apprenants doivent être stationnées sur le parking Nord, celles des personnels sur les parkings réservés aux personnels. Les véhicules des apprenants entrants sur le site sont à déclarer dans le dossier d'inscription.
- Le code de la route s'applique au sein de l'EPL et notamment, une conduite au pas (inférieure à 25 km/h),

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommages matériels, détériorations, vols, incendies pouvant survenir aux véhicules en stationnement.

4.5. Propreté et hygiène

Chacun est tenu de veiller à la propreté des lieux de vie communs ou individuels. Les bottes et chaussures de sport ne peuvent être portées pour accéder à l'internat ou aux salles de cours et devront être rangées dans les lieux et casiers prévus à cet effet.

4.6. Combattre l'incivilité

Il convient de donner une image positive de soi et de l'EPL, dans et en dehors de celui-ci afin d'en assurer la notoriété, comme l'indique le projet d'établissement. La politesse et le respect d'autrui sont de rigueur en toutes circonstances. En tout temps et en tout lieu, le civisme et la prise de responsabilités seront valorisés.

Nuisances sonores

Le calme étant propice au travail et au repos, chacun devra veiller à le respecter, en particulier après 22 heures. Les bruits émanant notamment de véhicules, instruments, enceintes connectées ou appareils de musique ne devront jamais perturber ce calme, de jour comme de nuit (intérieur et extérieur).

Les téléphones portables doivent être éteints dans tous les lieux où le calme doit régner (salles de classe, études, CDI, chambres d'internat). Le téléphone portable peut être utilisé dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un encadrant.

4.7. Animaux

- Accès aux locaux

Les animaux sont admis dans les locaux d'enseignement lorsqu'ils sont nécessaires à la formation. Le nettoyage de ces locaux sera assuré par les propriétaires des animaux.

Ils ne peuvent être admis dans les locaux de restauration (sauf accompagnement d'une personne présentant un handicap), le foyer, le gymnase, le CDI, les salles informatiques.

Lorsqu'ils n'accompagnent pas les adultes en formation, les animaux sont placés dans les box prévus à cet effet, sous la responsabilité des propriétaires.

Les animaux ne peuvent pas rester la nuit dans aucun lieu de l'établissement.

- Promenade

Dans les moments de détente, les animaux doivent être tenus en laisse sur le site, sous la responsabilité de leur maître (propreté, dégradation, etc…).

Les chiens de catégorie 1 et 2 (ainsi que ceux pour lesquels la consigne aura été donnée par le formateur) doivent être muselés en dehors du terrain d'activité.

- Soins

Les animaux ne peuvent pas être laissé sans soins (propreté des box, alimentation), ni dans des lieux inappropriés (voiture).

- Propreté

Les déjections dans les lieux de proximité des bâtiments et les lieux de vie seront ramassées par les maîtres et déposées dans les lieux prévus à cet effet.

- Dégâts

Toutes dégradations ou blessures à des personnes ou à d'autres animaux sera de la responsabilité du propriétaire.

4.8. Usage de certains biens personnels.

Les apprenants sont responsables de leurs biens personnels durant leur temps de présence au lycée. Il est par conséquent conseillé d'éviter les grosses sommes d'argent ainsi que les objets de valeur, l'établissement n'étant, en effet, pas responsable en cas de vol ou de dégradation des objets de valeur (téléphones portables, appareils audio, calculatrices…)

Téléphones portables et appareils connectés : l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil connecté est interdite durant les heures de cours et d'étude (sauf prescription de l'enseignant ou du personnel éducatif). Les téléphones portables devront être éteints et déposés à l'entrée de chaque salle dans une boîte prévue à cet effet et seront récupérés aux récréations, pause méridienne et en fin de journée. L'usage du téléphone portable est interdit à l'internat après l'extinction des feux.

CHAPITRE 5 – L'INTERNAT

Une de nos missions est l'apprentissage progressif à l'autonomie et à la prise de responsabilités, ce qui conduit à la mise en place de régimes différents à l'internat en fonction de la classe.

La cohabitation de régimes différents peut être riche mais aussi source de difficultés, chacun doit donc en respecter les limites.

L'internat de Cibeins accueille élèves, étudiants et apprentis, garçons et filles dans la limite des places disponibles et sur l'engagement du respect des principes de vie collective.
Des autorisations exceptionnelles pour des sorties ou des activités à l'extérieur pourront être accordées par les conseillers principaux d'éducation sur demande écrite.

5.1. Conditions générales

L'apprenant interne (hors BTSA) ne peut s'absenter sans autorisation.
Chacun devra veiller au respect du matériel mis à disposition, les animaux n'ont pas leur place dans l'internat.
L'intimité est un droit. Les relations sexuelles sont interdites.

5.2. Utilisation des chambres

- Seuls les apprenants de terminale (jusqu'à 22h) et les BTSA peuvent rendre visite pour le travail en commun à leurs camarades du sexe opposé. Pour les apprenants en étude en chambre, une tolérance est accordée sur ces horaires après autorisation du service vie scolaire.
- L'accès sans autorisation aux chambres d'apprenants d'autres régimes, de jour comme de nuit est interdit.

Régime scolaire (classes de Seconde et Première)

Secondes	Accès aux chambres : lundi et vendredi de 12h30 à 13h20
	Accès en chambre à partir de 17h35
	Activités ou étude en chambre de 18h à 19h
	Etudes surveillées de 20h à 21h25 en chambre étude
	Appel et coucher à 22h.
Premières	Accès aux chambres de 12h30 à 13h20 et à partir de 17h35
	Etudes surveillées de 20h à 21h25 en chambre étude
	Appel et coucher à 22h.

Pour tous, extinction des lumières, téléphone, musique et ordinateurs à 22h15 et sortie de la chambre entre 6h45 et 7h25

5.3. Régime des classes terminales

L'apprenant est autorisé à sortir du site entre 7h et 22h30, en dehors des heures de cours ou des sorties pédagogiques. En cas d'abus, ce régime peut être individuellement et temporairement durci. Accès aux chambres durant les moments libres entre 12h et 22h30. A partir de 22h30, appel et présence obligatoire en chambre.

5.4. Régime des BTSA

Accès libre aux chambres à partir de 12h et jusqu'à 8h.
L'apprenant de BTSA n'a pas d'obligation de présence à l'internat. Toutefois dès la fin des cours, toute sortie hors de l'établissement devra être signalée sur la feuille de pointage (bas de l'escalier central de l'internat). Dès son retour à l'internat, l'étudiant devra le signaler sur cette même feuille.
Après 22h00, l'étudiant veillera à respecter le silence et ne pourra utiliser que l'escalier central.

CHAPITRE 6 – LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR, PUNITIONS, SANCTIONS

6.1. Principes

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.
La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement.
La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.
Les sanctions doivent être individualisée et non automatiques, elles ne peuvent être collectives.
Le fait qu'un apprenant ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité.
On ne peut sanctionner deux fois un même manquement par apprenant.
Il faut préciser le manquement en faits (dates, lieux, témoignages datés et signés...) et en droit.

6.2. Les punitions

Elles devront être proportionnées et en lien avec la faute constatée.

- Mesures d'ordre intérieur, non-susceptibles de recours
- Les parents doivent être informés des punitions.
- Leur exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce : travail donné et correction.

Il peut s'agir de :

- -remontrance
- - observation orale ou écrite
- - excuse orale ou écrite
- - devoir supplémentaire
- - heures de retenues assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif
- - remise en état d'un lieu
- - suspension temporaire d'une autorisation de sortie.

Pour les lycéens et étudiants

6.3. Principes de la sanction

Les principes suivant s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime

6.4. Composition et fonctionnement de la commission éducative

Les missions de la commission éducative sont d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement, d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent), de propose des mesures alternatives à la sanction, assurer un rôle de modération, de conciliation.

Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.

Elle est réunie à l'initiative du directeur de l'EPL sur convocation écrite 8 jours avant la réunion. Le secret des débats doit être préservé à l'issue de la réunion.

Elle est composée du directeur de l'EPL ou son représentant, d'un CPE, du professeur principal, d'un représentant des parents d'élèves. Elle se déroule en présence de l'apprenant et de sa famille. Le représentant est entendu et associé.

La commission pourra décider d'inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation à titre consultatif.

Pour la prise de décision, la recherche d'un consensus sera privilégiée. Le dialogue doit primé.

En cas de besoin, le président de la commission pourra décider de procéder à un vote à bulletin secret.

Un compte-rendu écrit devra être établi.

Les décisions de la commission ne sont pas susceptibles de recours.

La commission ne prononce pas de sanction et n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Une réponse éducative doit être apportée. Un suivi avec un référent mis en place.

6.5. Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation notamment suite à une exclusion pour violence

a) - Élaboration d'exposé, exposition … sur le sujet ayant entraîné la sanction
b) - Élaboration d'un contrat avec l'élève
c) - Excuses orales ou écrites
d) - Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur)
e) - Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur)
f) - Tutorat par un personnel
g) - Changement de chambre ou de place dans la classe
h) - Suivi par l'infirmière scolaire
i) - Travaux d'intérêt collectif en lien avec la faute
j) - Remise en état totale ou partielle.
k) - Nettoyage ou réparation en lien avec la faute
l) - Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements).

6.6. Les étapes de la procédure de la procédure disciplinaire

La recherche de mesures éducatives et/ou la tenue d'une commission éducative sont les préalables obligatoires avant l'engagement d'une procédure disciplinaire sauf en cas de violence ou acte grave.

Le directeur de l'établissement dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée.

1. Information, par écrit, de l'élève ou ses représentants légaux (si mineur) :
   - de l'intention de prendre une sanction disciplinaire
   - des faits reprochés (précis, datés, motivés en droit par référence au code rural et RI)
   - du droit, dans un délai de 2 jours ouvrables (hors dimanche et jours fériés), de présenter sa défense orale ou écrite et de se faire assister par la personne de son choix.
   - de prendre connaissance du dossier administratif de l'élève dès le début de la procédure disciplinaire.

2. Le directeur peut prononcer :
   - l'avertissement,
   - le blâme,
   - la mesure de responsabilisation,
   - l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe (nouveau) ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
   - les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

3. La sanction est envoyée en lettre recommandée avec accusé réception et doit comporter les voies et délais de recours

4. Voie de recours : Appel auprès du DRAAF dans un délai de 8 jours. Le DRAAF statue seul. Préalable obligatoire à tout recours contentieux (R811-83-21)

5. Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.
Lorsque le directeur de l'établissement ou du centre se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant(e) qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant(e) est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.
Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant(e) cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant(e) est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant(e) est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant(e) et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

6. Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou du centre sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant(e) et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant(e).

7. La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant(e). Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant(e) de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant(e) et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes dans les cinq jours suivant la séance.

8. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4.2.3. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant(e) majeur(e) ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant(e) mineur(e).

6.7. Mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement (R811-30)

1. Lorsque le directeur se prononce seul : l'éviction est d'une durée maximale de deux jours ouvrables (délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.)
2. –Lorsque l'éviction est prononcée dans l'attente du conseil de discipline : l'éviction est d'au moins 5 jours (délai nécessaire à la convocation du conseil de discipline obligatoire).

6.8 Echelle et nature des sanctions applicables (code rural R 811-83-3)

Il peut s'agir de :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation (20h maximum) (ne concerne pas les stagiaires et apprentis)
   - pour des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives
   - doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités (convention type, Arrêté du 5 novembre 2020)
4. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement avec continuité pédagogique (cours sur PRONOTE) (sauf stagiaires)
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours, avec continuité pédagogique (cours sur PRONOTE)
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes., avec réaffectation obligatoire pour les moins de 16 ans et proposée pour les 16-18 ans.

Pour les points 3, 4, 5, 6, le sursis pour l'année scolaire est possible.

Des mesures alternatives aux exclusions temporaires peuvent être prises.

Pour les apprentis

Renvoi au dispositions du Règlement Intérieur de l'OFA.

Pour les stagiaires de la formation continue

Le régime des sanctions est le même que celui des apprentis, sauf exclusion de la classe. Les règles d'application sont les mêmes que pour les autres apprenants de l'EPL.

Les sanctions disciplinaires sont spécifiées dans le Code rural et de la pêche.