

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

**ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE
FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE D'ORANGE**

2260 route du Grès – 84100 ORANGE

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un document qui doit être lu, compris et admis

CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR DE L'E.P.L.E.F.P.A. D'ORANGE

Vu les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;
Vu les articles du Code de l'éducation ;
Vu les articles du Code du Travail ;
Vu les articles du Code Civil ;
Vu les articles du Code Pénal ;
Vu le règlement intérieur du CFA RAP-PACA
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 03/11/2025
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 05/11/2025
Vu la délibération du Conseil de Perfectionnement 2021-2-44 du 09/06/2021
Vu la délibération du conseil d'administration I-2025-3-1 en date du 24/11/2025 portant adoption du règlement intérieur.

PREAMBULE.....	2
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur.....	3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'Etablissement	3
2.1 Usage des matériels et des locaux	3
2.2 La santé, la sécurité et l'hygiène dans l'Etablissement.....	4
2.3 Utilisation des documents de liaison.....	4
2.4 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	5
2.5 Modalités de contrôle des connaissances	5
2.6 Rythme de l'établissement.....	6
2.7 Sorties de l'établissement hors cours	6
Chapitre 3 : Les droits et devoirs des apprenants.....	7
3.1 Les droits	7
3.2 Les devoirs	8
3.3. L'obligation d'assiduité	8
Chapitre 4 : La discipline	10
Chapitre 5 : L'internat	14

PREAMBULE

Définition de l'apprenant : Apprenant est le terme utilisé dans ce document pour désigner les élèves et étudiants (inscrits au lycée, en BTSA pour les étudiants), les apprentis (inscrits à l'UFA) et les stagiaires de la formation continue qui reçoivent un enseignement dans l'Etablissement.

Définition de l'enseignant : Enseignant est le terme utilisé dans ce document pour désigner professeurs et formateurs.

Définition de la communauté éducative : la communauté éducative désigne l'ensemble des apprenants ainsi que les personnels.

Le règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté éducative, en particulier aux apprenants. Les apprentis sont également soumis au règlement intérieur du CFA RAP PACA.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement est donc :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Etablissement,
- 2) De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'Etablissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'Etablissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

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

- D'une information et d'une diffusion au sein de l'Etablissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et les principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, etc.),
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence,
- L'obligation pour les apprenants de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'Etablissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie de l'Etablissement et les rapports entre les membres de la collectivité éducative.

Article 1 : Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port des 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 Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

2.1 Usage des matériels et des locaux

Article 2 : Régimes

Suivant le choix des familles, les apprenants peuvent être soumis aux régimes ci-après :

- Externat,
- Demi-pension,
- Internat.

Les personnels et les personnels de l'Institut Rhodanien payent leurs repas à l'unité.

Article 3 : Changements de régime

Le choix du régime se fait lors de l'inscription.

Pour les changements en cours d'année, sauf cas particulier justifié, les demandes se font en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Article 4 : Frais de pension

Les prix des pensions sont fixés en application des arrêtés du conseil régional Sud Provence Alpes Côte d'Azur ainsi que par une information au conseil d'administration.

Le montant de la pension doit être réglé dès réception de l'avis aux familles.

Tout trimestre commencé est dû pour les élèves et étudiants, toute période (semaines de formation successives) commencée est due pour les apprentis.

Pour les absences justifiées des élèves et étudiants scolaires supérieures à quinze jours consécutifs, une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille. Pour les apprentis, les absences justifiées au regard du code du travail font l'objet d'une remise.

Article 5 : Assurance Responsabilité Civile

Tous les apprenants de l'Etablissement doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'ils pourraient involontairement occasionner aux autres usagers ou à l'Etablissement. Il est également recommandé de contracter une assurance individuelle accident.

Ils doivent produire l'attestation d'assurance dès leur inscription au cycle de formation.

L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des objets personnels perdus ou volés en son sein.

Article 6 : Règlement du Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information chargé de gérer l'ensemble des documents et moyens pédagogiques (bibliothèque, médiathèque, informatique et moyens audiovisuels) est doté d'un règlement intérieur applicable à l'ensemble des usagers du Centre de Documentation et d'Information.

Une commission CDI analyse périodiquement la situation et le fonctionnement du CDI. Elle fait part de ses propositions aux conseils des centres constitutifs de l'Etablissement.

Article 7 : Règlement du restaurant

L'accès au restaurant n'est autorisé que sur présentation d'une carte magnétique personnalisée.

Les apprenants doivent se conformer aux heures d'ouverture du restaurant de l'Etablissement :

- Petit-déjeuner : 07h15 à 08h15 (fermeture de l'entrée au self à 8h)
- Repas de midi : 12h00 à 13h15 (fermeture de l'entrée au self à 13h)
- Repas du soir : 19h00 à 19h45 (fermeture de l'entrée au self à 19h30)

Des dérogations sur le respect de ces horaires pourront être accordées pour les apprenants qui effectuent des actions spécifiques, en particulier dans le cadre des options.

Les plateaux et les couverts doivent être déposés en fin de repas sur la plage de desserte prévue à cet effet à la sortie du réfectoire.

Article 8 : Installations sportives extérieures

Le plateau sportif est réservé aux usagers de l'établissement et accessible aux apprenants uniquement en présence d'un personnel de l'établissement.

2.2 La santé, la sécurité et l'hygiène dans l'Etablissement

Article 9 : Règlement de Sécurité

Parmi les règles de sécurité, on note en particulier que :

- Il est interdit de fumer dans tous les locaux
- L'utilisation des blouses en nylon ou matières similaires est interdite dans les laboratoires, ateliers et cuisines
- Pour accéder aux ateliers, à l'exploitation (vigne, cave vinicole...) et pour utiliser les machines agricoles, les apprenants sont tenus de porter leurs Equipements de Protection Individuelles (EPI) et d'être accompagnés d'un enseignant ou d'un personnel de l'exploitation.

Article 10 : Produits interdits, contrôles

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, à l'intérieur des véhicules, et pendant les cours et travaux pratiques extérieurs.

Il est formellement interdit de consommer ou de détenir du Cannabidiol (CBD) sous quelque forme que ce soit.

L'introduction, la détention et la circulation de substances prohibées ainsi que l'usage et la détention de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement.

Dans le cas de boissons alcoolisées destinées aux dégustations, un règlement spécifique s'applique.

Le Directeur (ou son représentant) est investi du pouvoir de police à l'intérieur de l'Etablissement. Pour des raisons touchant à l'hygiène et à la sécurité des personnes, il est autorisé à visiter en présence des apprenants concernés, le contenu des armoires, casiers et chambres.

L'introduction, la détention ainsi que l'utilisation d'armes dans l'enceinte de l'Etablissement est interdite.

Article 11 : Code de la route – Circulation et stationnement des véhicules

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'Etablissement :

- à l'intérieur de l'Etablissement, la vitesse doit être en toutes circonstances adaptée à la situation et à la prudence nécessaire, elle est dans tous les cas limitée à 20 km/h.
- le stationnement des cycles et motos se fait dans le garage à vélos
- le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les zones dédiées (apprenants – personnel – PMR)
- la direction se réserve le droit de déplacer les véhicules qui gêneraient

L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols ou dégâts commis sur les véhicules de ses divers usagers.

Tout véhicule à deux roues d'apprenant présent sur l'Etablissement devra faire l'objet d'un signallement précis sur une fiche de transport en début d'année. Tout changement devra être signalé auprès des services de la vie scolaire.

Article 12 : Responsabilité des personnels

Les enseignants, les personnels d'éducation et de surveillance et les personnels d'exploitation sont responsables de l'ensemble des apprenants qu'ils ont officiellement en charge pendant le temps où ils sont de service, à l'exception de ceux dont ils ont signalé explicitement l'absence au service « vie scolaire » pour l'Etablissement, ou à l'administration des centres, à partir des fiches d'appel ou via Pronote.

Article 13 : Infirmerie et santé des apprenants

L'infirmerie de l'Etablissement est avant tout un lieu d'accueil et d'écoute. Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte d'entrée.

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.

En cas de traitement médical à suivre dans l'Etablissement, celui-ci sera obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les lycéens ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

2.3 Utilisation des documents de liaison

Article 14 : Calendriers pédagogiques

Des calendriers pédagogiques prévisionnels faisant notamment état des périodes de congés scolaires, des stages ou des examens sont portés à la connaissance des membres de la communauté éducative. Chacun est tenu de respecter

ces calendriers. Ceux-ci sont susceptibles de modifications en cours d'année selon les dates d'examens ou selon d'autres contraintes extérieures.

Lors des ponts les apprentis ne sont pas présents à l'UFA, donc sont en entreprise.

Les enseignants établissent un calendrier pour les deux ans concernant l'élaboration des rapports, dossiers, SPV... porté à la connaissance des apprenants.

Les échéances indicatives doivent être respectées.

Article 15 : Emploi du temps Classes – Enseignants

L'emploi du temps Classes – Enseignants est porté par voie d'affichage à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.

Il ne peut être modifié que par la Direction de l'Etablissement.

Il est remis à jour chaque semaine en mettant en évidence toutes modifications passagères (absence d'enseignant, remplacement effectué, cours annulé, classe en stage, événement ponctuel...) et mis en ligne via l'application Pronote (des codes d'accès sont envoyés aux responsables légaux, aux apprenants et aux employeurs des apprentis en début d'année).

Article 16 : Cahier de textes électronique

Dans chaque classe le cahier de texte électronique via Pronote retrace quotidiennement toutes les activités pédagogiques de la classe sous forme disciplinaire ou pluridisciplinaire (cours, contrôles, visites, conférences...).

Il est tenu régulièrement à jour par chaque enseignant de l'équipe pédagogique.

Article 17 : Suivi des résultats scolaires

Un bulletin de notes est adressé aux apprenants et aux employeurs des apprentis, chaque trimestre ou semestre, avec l'appréciation du travail de l'apprenant. Tout formatif raté sera obligatoirement rattrapé, tout travail non rendu sera obligatoirement rattrapé.

2.4 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Article 18 : Stage en entreprises pour les élèves et étudiants

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves ou étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée en conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'Etablissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou étudiant et de son représentant légal.

La recherche de stage incombe à l'élève ou étudiant. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage. L'Etablissement se réserve le droit de ne pas agréer les stages qui ne correspondent pas à cette condition. Les dates des stages doivent être conformes au calendrier pédagogique approuvé par le Conseil d'Administration. Les stages peuvent se dérouler pendant les vacances scolaires. Des dérogations exceptionnelles à ces dates de stage seront accordées par le Directeur en cas de motifs recevables.

Les conditions du stage sont définies dans la convention tripartite Etablissement – entreprise – famille.

Pendant le stage l'élève ou étudiant reste élève ou étudiant de l'Etablissement et doit donc respecter le présent règlement intérieur, mais il doit également se soumettre au règlement de l'entreprise.

Article 19 : Voyages d'études – Sorties et visites

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Sauf en cas d'instruction contraire communiquée préalablement aux familles et aux apprenants, le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties et des voyages d'études. Cependant, un règlement spécifique pourra être élaboré par les enseignants ou formateurs responsables du voyage avant chaque voyage.

Sauf instruction différente donnée par le directeur, la responsabilité des apprenants en sortie ou en voyage est confiée à l'enseignant ou formateur désigné. Il est le représentant du directeur et à ce titre, il est investi des prérogatives les plus larges. Les apprenants sont tenus de respecter ses directives.

En cas d'événement graves ou exceptionnels, le Directeur peut décider d'annuler un voyage d'étude qui pourrait présenter des dangers pour les apprenants.

Dès lors qu'un transport en commun est mis à disposition des apprenants pour se rendre sur les lieux de la visite, ceux-ci sont tenus de l'utiliser.

Article 20 : Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des séquences pédagogiques sur l'exploitation sont réglées par le présent règlement intérieur. Un règlement intérieur propre à l'exploitation est également établi.

2.5 Modalités de contrôle des connaissances

Article 21 : Absences lors de contrôles pédagogiques

Toute absence d'un candidat à une épreuve en CCF doit être justifiée. Le justificatif doit être fourni au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Pour un contrôle formatif, si l'absence est justifiée : la mention « absent » figure sur le relevé de notes.

Article 22 : Gestion des fraudes dans le cadre du contrôle continu en Bac STAV

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.

L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend la décision motivée d'attribuer la note 0 et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.

La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

Rappel : les évaluations formatives (ne comptant pas pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

2.6 Rythme de l'établissement

Article 23 : Horaires de l'Etablissement

L'Etablissement est ouvert aux apprenants du lundi 8h00 au vendredi 17h30.

HORAIRES QUOTIDIENS HABITUELS :

08h30 – 09h25	Enseignement cours n°1
09h30 – 10h20	Enseignement cours n°2
10h20 – 10h40	Récréation
10h40 – 11h30	Enseignement cours n°3
11h35 – 12h30	Enseignement cours n°4
12h00 – 13h15	Déjeuner – accès au restaurant scolaire de 12h00 à 13h00
13h30 – 14h25	Enseignement cours n°5
14h30 – 15h20	Enseignement cours n°6
15h20 – 15h35	Récréation
15h35 – 16h25	Enseignement cours n°7
16h30 – 17h25	Enseignement cours n°8

HORAIRES PARTICULIERS DU MERCREDI MATIN :

08h30 – 09h25	Enseignement cours n°1
09h30 – 10h20	Enseignement cours n°2
10h20 – 10h32	Récréation
10h32 – 11h22	Enseignement cours n°3
11h25 – 12h15	Enseignement cours n°4

Article 24 : Permanence des apprenants

En cas de cours annulés ou de permanence prévue à l'emploi du temps, les apprenants de la seconde à la terminale ont l'obligation de se présenter auprès du service d'éducation et de surveillance. Ils ne peuvent circuler sur d'autres lieux que sur autorisation de l'assistant d'éducation en charge de la surveillance de la permanence.

Quand ils n'ont pas cours, les apprenants BTSA sont libres de circuler dans l'établissement.

2.7 Sorties de l'établissement hors cours

Article 25 : Droit de quitter l'Etablissement sans autorisation particulière

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'apprenant quelle que soit l'activité effectuée : enseignement, étude, autoformation, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires et internes..., que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée du matin et de l'après-midi pour un externe, la journée pour les apprenants demi-pensionnaires, la semaine pour les internes.

Ainsi, les externes peuvent quitter l'Etablissement après le dernier cours de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires peuvent quitter l'Etablissement après le repas du déjeuner et le dernier cours de la journée. Les internes peuvent quitter l'Etablissement le vendredi après le repas du déjeuner et le dernier cours.

Article 26 : Demande de sortie de l'établissement

Les apprenants peuvent être autorisés à sortir dans le cas d'absence de cours (Cours annulés, absence d'enseignant ou de formateur, permanence, pas de cours prévu à l'emploi du temps...) ou sur le temps de restauration.

Pour cela :

- Pour les majeurs, une décharge de responsabilité doit être remise au Conseiller Principal d'Education ou au service vie scolaire (24 heures à l'avance pour la restauration). Pour les mineurs, la décharge de responsabilité doit être remise par leur responsable légal.
- Les apprentis doivent de plus fournir une autorisation écrite de leur employeur en cas d'absence de cours.
- L'accord du Conseiller Principal d'Education doit être obtenu avant la sortie pour valider la demande.
- Pour les internes, les règles sont spécifiées dans le chapitre 5 « Internat » .

Pour une heure de cours ou de formation, les apprenants ne peuvent pas signer de décharge de responsabilité. Les demandes signées "en blanc" ou "à l'année" ne sont pas acceptées.

Article 27 : Responsabilité lors des sorties de l'établissement

Dans le cadre d'une demande de sortie autorisée, les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

Il en est de même des apprenants qui, en quittant l'Etablissement sans autorisation, se placent en dehors du règlement intérieur.

Chapitre 3 : Les droits et devoirs des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural et de la pêche maritime.

3.1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit de représentation.

Article 28 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Le droit de publication à l'intérieur de l'Etablissement et le droit d'affichage (sur des panneaux prévus à cet effet) ne peuvent pas être anonymes : toute publication doit être signée.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient.

Tous propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution et l'affichage de la publication.

Article 29 : Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues à l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'E.P.L. doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'Etablissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'E.P.L.

L'adhésion aux associations est facultative.

Article 30 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port de signes religieux peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

Article 31 : Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

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 de leurs collègues.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'Etablissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- la participation de personnes extérieures à l'Etablissement est admise sous réserve de l'accord du directeur de l'Etablissement,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Article 32 : Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves ou étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'Etablissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves ou étudiants, au conseil de classe, à la commission hygiène et sécurité... L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

3.2 Les devoirs

Article 33 : Le respect d'autrui

Les règles de la vie collective impliquent le respect des convictions philosophiques, politiques et religieuses de chacun sans distinction d'origine sociale ou ethnique.

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Ainsi il est rappelé que les discriminations de toute sorte (racisme, sexisme, homophobie...) et les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Article 34 : Téléphones portables, ordinateurs et autres objets connectés

L'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un apprenant est réglementé dans l'enceinte de l'établissement (loi n°2018-698 du 3 août 2018).

Les outils connectés (ordinateurs, tablettes, téléphones...) ne sont pas autorisés pendant les séances d'enseignement ou les études qu'avec l'accord spécifique des enseignants. A chaque début de cours, les apprenants doivent déposer leur téléphone portable dans les pochettes prévues à cet effet dans les salles après avoir fait le nécessaire pour qu'il ne sonne pas ou ne vibre pas.

Le non-respect des règles fixées peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou surveillance.

La confiscation du téléphone mobile d'un apprenant à l'externat est limitée à la fin des activités de la journée et à l'internat limitée aux horaires du coucher. Le téléphone confisqué sera rendu à son propriétaire ou à un de ses représentants légaux.

Les apprenants scolarisés dans les établissements scolaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI), plan personnalisé d'apprentissage (PPA) et profils de santé particuliers (PSP).

Filmer, enregistrer ou photographier des séances d'enseignement ou des moments de vie de l'Etablissement sans autorisation ainsi que de les diffuser (réseaux sociaux ou autres) est strictement interdit. Les articles 226-1 à 226-8 du Code Civil précisent que « tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image ». -L'apprenant qui se rendrait coupable de tels agissements s'expose à des poursuites dans le cadre de l'Etablissement mais également à des poursuites pénales.

Article 35 : Nuisances sonores

Les nuisances sonores diverses excessives sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

Dans les couloirs de l'établissement l'usage du téléphone doit demeurer discret et ne pas gêner les autres usagers (les conversations entre les personnes étant du domaine privé). L'utilisation d'enceintes mobiles est interdite dans les bâtiments. Dans les couloirs de l'établissement, l'usage d'objets permettant d'écouter de la musique est toléré si l'écoute se fait avec un casque et un son discret.

Article 36 : Respect du matériel et des bâtiments

Le maintien en bon état des locaux et matériels est l'affaire de tous. Les apprenants doivent en particulier respecter l'ordonnancement du mobilier, établi en accord avec les services de surveillance et l'intendance.

De même, ils sont tenus de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'Etablissement. Toute dégradation constatée pourra être facturée à l'apprenant ou à ses responsables légaux s'il est mineur.

Article 37 : Couver-chefs

Le port de couvre-chef est interdit dans les salles de classes ainsi que dans le restaurant scolaire.

3.3. L'obligation d'assiduité

Article 38 : Définition de l'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Etablissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toute absence d'un apprenant à une activité correspondant à la scolarité doit être justifiée. Les apprenants en retard ou après une absence doivent passer à la vie scolaire pour être autorisés à rentrer en cours. Tout abus de retards peut être sanctionné.

Article 39 : Demande exceptionnelle d'absence en cours et formation pour les élèves et étudiants

L'obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence au directeur. Cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande sera soumise à l'appréciation de la direction et pourra être refusée.

Article 40 : Prévenir d'une absence

En cas d'absence, les apprenants, leurs représentants légaux et les employeurs pour les apprentis sont tenus d'informer l'Etablissement dans les meilleurs délais.

Toute absence prévisible et programmée doit faire préalablement l'objet d'une information auprès du service surveillance et Education, et exige la production d'un justificatif.

Article 41 : Justifier une absence pour les Elèves et étudiants :

Le justificatif doit être transmis au service surveillance et éducation par mail ou papier.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. Seul le directeur de l'Etablissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, l'absence est considérée comme non justifiée et entre dans la procédure de manquement à l'obligation d'assiduité.

L'élève ou l'étudiant absent pendant plus de quinze jours consécutifs sans justificatif, malgré les appels et courriers adressés à la famille, est considéré comme démissionnaire.

Article 42 : Justifier une absence pour les Apprentis et stagiaires

La présence des apprentis sur le Lycée est sous la responsabilité de l'employeur. Les absences sont notifiées aux employeurs par le service surveillance et Education. Un récapitulatif du nombre d'heures d'absences et de retards leur est envoyé par mail à chaque fin de période de présence à l'UFA. Toute heure de formation ratée ne peut être rattrapée.

Les seules absences justifiées au regard du code du travail sont :

- Arrêt maladie ou de travail.
- Convocation officielle
- Congés pour événements familiaux prévus par le code du travail
- Cas de force majeure : Intempéries, grève des transports publics...

Il est à noter qu'une absence hors cadre prévue par la législation du travail constitue une faute grave de l'apprenti et engage sa responsabilité ainsi que celle de son employeur.

En cas de grève du personnel de l'établissement, les apprentis retournent en entreprise.

Article 43 : Arrêt de travail d'un apprenti

L'absence pour arrêt de travail comporte des démarches obligatoires :

- L'apprenti doit fournir à son employeur et à la MSA ou CPAM un arrêt de travail signé par le médecin dans les 48 heures.
- L'apprenti ou son employeur transmettent une copie de l'arrêt de travail ou du certificat médical à l'UFA.

L'employeur doit informer le centre lorsque son apprenti est en arrêt de travail lors de sa présence en entreprise car celui-ci ne peut être alors admis en cours lors des présences obligatoires à l'UFA.

Article 44 : Demande de présence à l'UFA en cas d'arrêt de travail

Un apprenti en arrêt de travail ne peut pas être présent à l'UFA ou à l'internat et à la restauration.

Cependant, pour suivre les cours en présentiel de manière dérogatoire, l'apprenti doit fournir :

- Un accord du médecin pour suivre les cours malgré l'arrêt de travail
- Un accord de la MSA ou de la CPAM pour suivre les cours malgré l'arrêt de travail
- Un courrier de l'employeur précisant que la MSA l'a informé de la démarche

Dans le cas contraire l'apprenti ne peut pas être physiquement présent à l'UFA. L'établissement pourra refuser cette demande.

Article 45 : Départ pour raison de santé

En cas de problème de santé lors de la présence au lycée, l'apprenant mineur se rend à l'infirmerie. L'infirmière décide du retour au domicile, de l'évacuation médicale ou du retour en cours. L'établissement informe les responsables légaux en cas de d'évacuation (retour au domicile, urgence médicale). En cas d'infirmerie fermée, les apprenants mineurs doivent se rendre en Vie Scolaire.

L'apprenant majeur doit informer le service surveillance et éducation s'il quitte l'établissement pour raison de santé. Les apprentis sont également tenus d'informer leur employeur en cas de départ de l'établissement.

Article 46 : L'accident de travail ou de trajet de l'apprenti en formation

Si un apprenti se blesse lors d'une activité prévue dans le cadre de la formation, ou lors du trajet pour s'y rendre, cela peut être considéré comme un accident de travail.

L'apprenti doit alors se rendre chez un médecin qui remplit une déclaration d'Accident de Travail. L'apprenti doit le fournir dans les 48h à son employeur et la MSA ou la CPAM.

L'établissement transmet les informations sur les circonstances de l'accident à l'employeur.

Article 47 : Cas particuliers de l'absence d'un apprenti sur demande de l'employeur

Lorsque l'employeur garde un apprenti en entreprise quand il doit être en formation ou bien lorsque l'employeur autorise l'apprenti à quitter l'établissement sur un cours prévu à l'emploi du temps, l'entreprise doit informer le centre par écrit mais ce genre de démarche n'est pas prévue par la réglementation actuelle en vigueur, l'établissement ne peut donc pas la cautionner. Il s'agit d'une absence injustifiée au regard du Code du Travail et en cas d'accident du travail l'employeur pourrait être poursuivi pour faute inexcusable par le procureur de la République. Aucun cours de rattrapage ne sera effectué par l'Etablissement.

Article 48 : Cas particulier des projets

Dans le cadre de cours de méthodologie projet, les apprenants peuvent circuler dans l'Etablissement pour préparer et réaliser leurs projets après accord de l'enseignant. Ils ont obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement, si cette condition n'est pas respectée, l'apprenant sera considéré en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident.

Article 49 : Cas particulier des apprentis dispensés

Les apprentis dispensés d'activités physique et sportives doivent tout de même assister aux cours d'EPS.

Les apprentis dispensés de certaines matières autres que l'EPS peuvent se rendre en entreprise pour les demi-journées ou semaines de libres.

Un courrier de dispense est adressé à leur employeur en début d'année scolaire, les dispensés sont tenus de le respecter.

Chapitre 4 : La discipline

Article 50 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'Etablissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou étudiant.

Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire et peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Article 51 : Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'Etablissement.

Il peut s'agir notamment :

- Rappel à l'ordre (avertissement oral),
- Excuses de l'apprenant (orales ou écrites),
- Rapport écrit,
- Rencontre avec l'apprenant, l'enseignant ou formateur, le professeur principal, le CPE, le directeur...
- Retenue
- Travail d'Intérêt Général
- Convocation de l'apprenant avec les parents ou l'employeur,

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Article 52 : La commission éducative

La commission éducative se réunit à l'initiative du directeur du lycée.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Cette instance a notamment pour mission de proposer au directeur du lycée des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Article 53 : Le régime des sanctions disciplinaires pour les élèves et étudiants

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou étudiant :

- L'avertissement,
- Le blâme,

- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,
 - L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder quinze jours et au cours de laquelle l'élève ou étudiant est accueilli dans l'établissement,
 - L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours,
 - L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis.

Article 54 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire pour les élèves et étudiants

Toute sanction peut éventuellement être complétée par : soit une mesure de prévention, une mesure d'accompagnement ou une mesure de réparation

L'élève ou étudiant s'engage, en dehors de ses heures de cours, à effectuer :

- Des activités de solidarité,
- Des activités culturelles,
- Des activités de formation,
- Une tâche à des fins éducatives,
- Une tâche afin de réparer le préjudice causé,
- Un travail d'intérêt général

Ces mesures doivent permettre à l'élève ou étudiant d'exécuter une action positive pour s'amender, de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

A l'issue de la mesure, le chef d'Etablissement fera le bilan avec l'élève ou étudiant et sa famille. Si la mesure n'a pas été effectuée selon les règles prévues, une nouvelle sanction pourra être appliquée.

Article 55 : Le régime des sanctions disciplinaires pour les apprentis

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprentis sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le directeur prononce seul à l'égard des apprentis les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenti.

Le directeur de l'EPLEFPA décide de l'engagement des poursuites et demande alors au Directeur du CFA RAP PACA de solliciter le président du conseil de perfectionnement pour réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

Article 56 : Les autorités disciplinaires pour les élèves et les étudiants

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline.

1) Le directeur du lycée

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou étudiant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

Le directeur de lycée peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève :

- est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité

-commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève
-introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui
Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'établissement.
Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

Au-delà de la mise en place de mesures disciplinaires, le directeur a l'obligation de signaler tous les faits de violences à travers l'application « demarches-simplifiees.fr »

2) Le conseil de discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur de l'établissement :

Il peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de quinze jours, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de quinze jours, exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Article 56 Bis : Les autorités disciplinaires pour les apprentis

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. (Article R6352-4 du Code du travail)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- 2° Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Article R6352-5 du Code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Article R6352-6 du Code du travail).

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée. (Article R6352-7 du Code du travail).

1) Le directeur du lycée

Le Directeur de l'Etablissement d'accueil reçoit par délégation du directeur du CFA RAP PACA le pouvoir disciplinaire à l'exception du Conseil de Discipline.

2) Le conseil de discipline

Selon l'article R 811-46 du Code Rural et de la Pêche Maritime, le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du présent code.

Un calendrier prévisionnel des conseils de discipline est mis en place par le directeur du CFA RAP PACA.

Si les conditions sont réunies et dans le respect de la réglementation, le Conseil de discipline pourra se tenir en distanciel.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA RAP PACA adresse le compte-rendu de séance :

- au directeur de l'EPL d'accueil de l'UFA.
- au directeur de l'UFA, au directeur du Pôle Apprentissage, au directeur du centre Sous-traitant
- à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou devant le tribunal administratif du ressort du CFA RAP PACA pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Article 57 : Le recours contre les sanctions

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux.

Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

a) Les recours administratifs

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le directeur de lycée ou de centre. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques

Dans l'hypothèse où le directeur de lycée ou de centre a prononcé seul une sanction, l'élève ou étudiant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du directeur de lycée ou de centre dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

- Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève ou étudiant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de lycée ou de centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

b) Le recours contentieux

L'élève ou étudiant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le directeur de lycée ou de centre devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative).

L'élève ou étudiant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'élève ou étudiant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

Chapitre 5 : L'internat

L'internat est un service rendu à l'apprenant et à sa famille. C'est un lieu de vie, de travail, de repos et d'écoute permettant l'épanouissement personnel et la réussite scolaire de l'apprenant.

Article 58 - Fonctionnement général de l'internat

L'internat n'est ni disponible le week-end, ni lors des vacances scolaires, ni lors des périodes où les apprenants ne sont pas en cours ou formation (période de stage ou en entreprise).

L'internat est fermé tous les jours de 8h00 à 17h30. Les bâtiments ne sont pas accessibles sur ces horaires.

La bagagerie est ouverte les lundis et vendredis pour stocker les bagages à ramener chez soi.

Article 59 - Modalités d'attribution des places

En raison du nombre limité de places à l'internat, les lycéens sont prioritaires dans l'attribution des places et en fonction de l'éloignement du domicile familial.

Concernant l'attribution des places pour les apprentis, elle se fait dans l'ordre chronologique de signature des contrats et en fonction des places disponibles.

La réinscription à l'internat d'une année sur l'autre n'est pas automatique et obéit aux mêmes priorités.

Les apprenants qui choisissent de quitter l'internat en cours d'année ne seront pas prioritaires pour une réinscription à l'internat l'année suivante, pas plus que les apprenants redoublants.

Article 60 - Hygiène et sécurité de l'internat

Le rangement des chambres est effectué par leurs occupants. Il doit être fait quotidiennement. Il comprend : lit fait, salles de bains vidées et rangées.

La literie (draps et taies, serviettes...) doit être lavée une fois par quinzaine.

Les chambres doivent être vidées avant chaque période de vacances ou de départ en stage ou de départ en entreprise.

La nourriture et les denrées périssables, les animaux, les radiateurs, les climatiseurs, les téléviseurs, les consoles de jeux et les autres appareils électroménagers ainsi que les multiprises sont interdits.

Le non-respect des consignes de sécurité, d'hygiène ou de propreté par les divers usagers de l'internat pourra entraîner leur exclusion provisoire ou définitive de l'internat.

Article 61 - Les « temps libres » à l'internat

Le lundi, le mardi et le jeudi de 17h25 à 19h, ainsi que le mercredi de 12h15 à 19h, les apprenants peuvent :

- Se consacrer à des activités techniques, sportives ou culturelles,
- Circuler sur l'établissement (CDI, foyer, espaces extérieurs),
- Sortir de l'établissement en le signalant à un personnel d'éducation et de surveillance.

Les mineurs non-autorisés par leur responsable légal ne peuvent pas quitter l'établissement (autorisation signée dans le dossier d'inscription). Les mineurs autorisés à quitter l'établissement par leur responsable légal peuvent le faire dès la fin du dernier cours de la journée.

Tous les internes doivent se présenter auprès du personnel d'éducation et de surveillance lors du repas du soir entre 19h et 19h30.

Article 62 - Sorties de l'internat

Les internes peuvent demander à être absents lors du repas et/ou de la nuit. Les responsables légaux des apprenants mineurs ou les apprenants majeurs doivent en informer le service d'éducation et de surveillance la veille, avant 17h30. Ces absences n'entraîneront ni réduction ni remboursement des montants de pension.

Les internes du bâtiment « adulte » ont la possibilité de sortir de l'établissement après le repas jusqu'à 21h45. Pour cela, ils doivent le noter sur le cahier de sortie avant 17h30. Il n'est pas possible de le notifier par mail ou par téléphone.

Article 63 - Horaires de l'internat

07h00.....	Lever
07h15 – 08h15	Petit déjeuner - accès au restaurant scolaire de 07h15 à 08h00
08h00.....	Fermeture des internats
17h30	Ouverture des bâtiments
17h30 –19h00	Goûter, temps libre, activités et option
19h00 – 19h45	Dîner - accès au restaurant scolaire de 19h00 à 19h30
19h45 – 21h00	Vie d'internat (accès espaces extérieurs devant l'internat et salles communes)
21h00 – 22h00	Temps calme en chambre pour la partie Lycée (travail personnel, repos)
22h00	Extinction des feux

Les parents désireux de voir leurs enfants internes peuvent leur rendre visite de 12h30 à 13h30 et de 17h40 à 19h00 (l'accès aux chambres restant interdit). En cas d'urgence, cependant, le service d'éducation et de surveillance peut transmettre un message.