

## **REGLEMENT INTERIEUR du CAMPUS CORSIC'AGRI BORGOMARANA**

*Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII;*

*Vu les articles du code de l'éducation;*

*Vu le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement agricole*

*Vu l'avis du conseil des délégués du 31 mai 2022 ;*

*Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 9 juin 2022 ;*

*Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement et le conseil de centre du 9 juin 2022*

*Vu l'avis rendu par le conseil d'exploitation du 10 juin 2022*

*Vu la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2022, portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE :**

L'établissement est un lieu d'enseignement, d'éducation visant à responsabiliser les apprenants qui se trouvent en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative de façon à garantir la liberté de chacun et les droits à une formation de qualité, à la réussite du projet de formation et professionnel.

Le règlement intérieur repose sur des principes et des valeurs spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité de l'enseignement,
- le travail, la volonté de réussir,
- la neutralité et la laïcité,
- l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute forme de violence physique, psychologique ou morale,
- le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence,
- le respect mutuel entre apprenants et personnel de l'établissement et entre apprenants eux-mêmes.

Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur peut déclencher des poursuites appropriées. Tout personnel du Campus Corsic'Agri, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes sont présentés en conseil d'administration et font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement et à l'ensemble de la communauté éducative par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par voie informatique ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur, et auprès du maître d'apprentissage pour les apprentis.

Un Plan de réouverture d'établissement présenté en CoHS du 29 mai 2020 est consultable sur l'EPLEFPA et pose la conduite à mener dans un contexte de pandémie.



## ***Chapitre 1 : les règles de vie communes à l'ensemble du Campus Corsic'Agri***

Tout membre de la communauté éducative s'engage :

- au respect du principe de laïcité,
- au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et sa conviction.

Toute agression physique ou morale est condamnable, il en découle pour chacun le devoir de n'user d'aucune violence.

### ***Article 1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :***

#### Locaux

Les locaux de l'établissement ont une utilisation précise et ne peuvent servir à d'autres fins. Les chambres, salles de classes ou d'études, la restauration ne doivent en aucun cas être utilisées comme lieu de récréation. Le calme, l'ordre et la propreté doivent être maintenus en tous lieux par chacun.

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des apprenants et du personnel de l'établissement. Ses conditions d'accès et son fonctionnement sont régis par un règlement qui lui est propre.

Aucune personne étrangère à l'Établissement ne peut être introduite par un apprenant dans les locaux sans autorisation.

Les apprenants ne peuvent se rendre sur l'exploitation agricole ou à l'atelier d'agroéquipement à la seule condition d'être encadrés par leurs enseignants/formateurs ou le directeur d'exploitation. Les locaux du C.F.P.P.A. et du C.F.A.A. sont exclusivement réservés aux stagiaires adultes et aux apprentis. Les espaces extérieurs (et le foyer) sont les lieux de pause.

#### Circulation des véhicules et des personnes

L'ensemble du site est un espace dans lequel les piétons doivent pouvoir se déplacer en toute sécurité. Seuls les véhicules autorisés peuvent circuler à l'intérieur du site à vitesse inférieure ou égale à 20 km/h.

La circulation des véhicules à moteur est limitée à 20km/h et n'est autorisée qu'entre l'entrée et le parking.

NB : Le parking d'entrée est strictement réservé au personnel du Campus Corsic'Agri et aux visiteurs.

Les apprenants ont obligation de se garer sur le parking proche de la rivière.

Si l'ensemble des places de cette catégorie est occupé, les usagers doivent stationner à l'extérieur de l'établissement, et en aucun cas sur les voies d'accès et de circulation.

Chaque usager est tenu de quitter l'aire du parking dès qu'il a mis en place son véhicule et il n'est autorisé à y retourner que pour reprendre son

Le non-respect de ces consignes pourra entraîner des sanctions de nature diverse parmi lesquelles l'interdiction de pénétrer sur le site avec un véhicule.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol ou de dégradation d'un véhicule sur le site de l'établissement.

#### Matériel

Le matériel scolaire, mis à la disposition des apprenants, doit être respecté.



En cas de dégradation volontaire ou accidentelle de locaux ou de matériels, 2 solutions seront possibles :

- l'apprenant devra réparer le bien détérioré,
  - les frais de réparation ou de remplacement seront supportés par l'apprenant responsable ou sa famille.
- Les apprenants ou leur famille doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour tous les risques scolaires, activités sportives, socioculturelles, stages, voyages...

#### Internat

Chaque apprenant interne est responsable de la chambre et du matériel d'internat mis à sa disposition. La gestion et l'organisation des chambres sont effectuées par la CPE pour les lycéens et par le secrétariat du CFA, CFPPA pour les autres.

Les responsables légaux s'engagent à régler toute dégradation qui fera l'objet d'une facturation à la valeur de remplacement

Le choix du régime est définitif pour la totalité de l'année scolaire. Toutefois, sur demande écrite au chef d'établissement, un changement peut être accordé pour les motifs suivants : déménagement ou raisons médicales dûment justifiés. Tout trimestre commencé est dû. Le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant.

Aucune modification de régime n'est possible pour la 3<sup>ème</sup> période (avril/juin).

#### **Article 2 - Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée, du C.F.A, du C.F.P.P.A, de l'exploitation et des services annexes :**

##### Horaires ouvertures

	Lundi	Ma, Me, Je	Vendredi
Administration du Lycée		08h00 - 12h00 13h30 - 17h00	08h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Vie Scolaire du lycée	08h30 - 12h00 13h00 - 17h30	07h45 - 12h00 13h30 - 17h30	07h45 - 12h00 13h00 - 15h30
Secrétariat CFA /CFPPA		08h00 - 12h00 13h20 - 17h30	

##### Horaires des cours

Les cours se déroulent :

- pour le *Lycée et le CFA* : à partir de 9h00 le lundi et de 8h05 les autres jours de la semaine. Ils finissent à 12h00 le mercredi à 15h05 (pour les apprentis) le vendredi et à 17h10 les autres jours de la semaine. La pause méridienne a lieu entre 12h00 et 13h15.
- pour le *CFPPA* : de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi. La pause méridienne a lieu entre 12h30 et 13h30.

Chaque apprenant est tenu de se conformer aux horaires fixés par l'emploi du temps de sa classe, qu'il soit régulier ou ponctuel, et d'informer sa famille des changements éventuels.

Les apprenants bénéficient d'une récréation :

- pour le *Lycée et le CFA* : de 09h55 à 10h10 le matin et de 15h05 à 15h20 l'après-midi,
- pour le *CFPPA* : de 10h20 à 10h30 le matin et de 15h30 à 15h40 l'après-midi,



### Horaires cantine

	Horaire d'ouverture	Fin de service
Petit déjeuner	7h10 /7h 45	7 h 30
Déjeuner	12h00/ 13h15	12h 45
Dîner	19h /19h45	19h30

### Horaires de l'internat :

Lycée	CFA CFPPA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture de l'internat le matin à 07h50,</li> <li>- Ouverture de 17h30 tous les jours,</li> <li>- Etude obligatoire de 18h00 à 19h00</li> <li>- Fermeture de l'internat 19h</li> <li>- Ouverture de l'internat à 19h45</li> </ul>	<p>Dépôt bagage le lundi de 08h45 à 10h00 et le vendredi de 07h45 à 08h00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture de l'internat le matin à 07h50,</li> <li>- Ouverture le soir à partir de 17h15</li> </ul> <p>Les élèves apprentis (es) sont tenus (es) de préparer leur sac la veille de leur départ et de le déposer au secrétariat du CFAA-CFPPA le lendemain matin avant 8 heures.</p> <p>Les clés des chambres de l'internat du lycée doivent être retirées le lundi matin et rendues le vendredi matin avant 8 heures au secrétariat du CFAA-CFPPA.</p>

### **Article 3- Hygiène et santé**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, Le Campus Corsic'Agri est un lieu dans lequel il est strictement interdit de fumer.

Cette règle s'applique sur l'ensemble du site, tant à l'intérieur des locaux que sur les espaces extérieurs. Les visites à l'extérieur du site, les cours délocalisés et les sites de stages sont des séquences d'enseignement et par conséquent soumise à l'interdiction de fumer. Cette interdiction s'applique à l'usage de la cigarette électronique e-cigarette ou tout autre dispositif semblable.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(ère) du lycée.

Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de l'infirmier(ère), la vie scolaire prend le relais pour mener les démarches liées à la santé (appeler les parents, les pompiers, ...) en liaison avec le secrétariat du CFA, CFPPA si nécessaire.

### Traitement médical :

- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmier(ère) ou au bureau du CPE ou des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance. La détention de médicaments est interdite à l'internat.

**Exception** : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, une fiche d'autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale, ainsi qu'une fiche de santé seront jointes au dossier d'admission et complétées par les familles.

### Inscription

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

- Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

-En cas d'urgence, l'administration prévient dans les plus brefs délais les services compétents et les familles. En cas de nécessité de transfert par les Urgences, le personnel de l'établissement n'accompagne pas l'apprenant. Les parents sont tenus de récupérer leurs enfants aux urgences.

Doctrine sanitaire (lorsque le gouvernement proclame l'État d'urgence sanitaire) :

Afin de limiter le risque d'épidémie, l'ensemble des usagers du Campus Corsic'Agri doit respecter la doctrine sanitaire qui repose sur 5 grands principes à appliquer et à respecter :

- \*le maintien de la distanciation physique
- \*l'application des gestes barrière
- \*la limitation du brassage des apprenants
- \*l'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels (en fonction du risque)
- \*la communication, l'information et la formation.

Dans un contexte d'épidémie :

Lorsque les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties, le port de masque grand public est obligatoire (ex : lors des moments de brassage ou de circulation dans les bâtiments).

Les masques ne devront jamais se substituer à la mise en œuvre des gestes barrières et en particulier les mesures liées à la distanciation physique.

### **Article 4- Régime de Sortie des élèves**

Les élèves sont soumis au régime des sorties libres. Ils sont donc autorisés à quitter l'établissement :

-durant les temps libres entre les cours

-en cas d'absence d'un professeur non remplacé

-en cas de modification ponctuelle d'emploi du temps entraînant une fin des cours anticipée.

**Dans ce régime de sortie, la responsabilité de l'administration scolaire est dérogée. Les sorties sont donc sous l'entière responsabilité des parents et des élèves majeurs.**

Il est vivement conseillé aux élèves d'aller travailler en salle d'étude ou au CDI plutôt que de sortir en dehors de l'établissement. Cela permet de gagner un temps précieux pour le travail personnel.

Pour les élèves internes :

Le retour dans l'établissement doit se faire pour **18h au plus tard (heure d'appel et heure d'étude)**.



Tous les élèves demi-pensionnaires et internes **doivent manger tous les midis et soirs à la cantine.** Exception faite du mercredi midi si les élèves ont prévenu la vie scolaire la veille.

### Les internes

Ils sont autorisés à quitter l'établissement du mercredi après les cours jusqu'à la première heure de cours du jeudi matin, sous couvert d'une demande d'autorisation écrite de leur responsable légal. Les élèves majeurs pourront également être autorisés à sortir sur cette même page s'ils signent le document de décharge de l'établissement. Dans ce cas, les parents en seront informés. Ils devront rentrés avant 18h, sous peine de sanction en cas de récidive.

Les sorties des internes du Lycée, du CFA et du CFPPA restent exceptionnelles et soumises à autorisation des parents.

Ces sorties sont possibles pour :

- Soins médicaux : avec remise d'un certificat médical.
- Activités sportives ou culturelles : avec attestation de l'association concernée et uniquement jusqu'à 21h30.
- Autres activités, sous réserve d'un justificatif laissé à l'appréciation du Chef d'Établissement, et uniquement jusqu'à 21h30.

**L'établissement est déchargé de toute responsabilité pendant ces sorties extra-scolaires.**

### ***Article 5- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :***

#### Stages en entreprises (lycéens et stagiaires de formation continue) :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants et sont à ce titre obligatoire.

Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant ou son représentant légal.

Le stagiaire reste sous statut scolaire (assurance, maladie, accident,...). Il doit respecter les conditions de la convention de stage.

#### Sorties – visites à l'extérieur

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Les apprenants vont véhiculés prioritairement par l'établissement.

**Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre directement par leurs propres moyens sur les lieux requis, sans passer par Le Campus Corsic'Agri en ayant fait au préalable une autorisation de décharge. Dans ce cas le lieu de rendez-vous correspondra au lieu d'embauche.**

Dans d'autres cas, les apprenants pourront être amenés à se déplacer par leurs propres moyens dans le cadre de sorties ou travaux pédagogiques. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.



### Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique)

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées au chapitre 6.

#### **Article 6 - Usage de certains biens personnels :**

L'usage des téléphones portables est strictement interdit pendant la durée des cours auxquels assiste l'apprenant à l'exception de besoins pédagogiques exprimés par l'enseignant/ formateur. L'enseignant/ formateur peut confisquer temporairement l'appareil qui sera remis au CPE.

Les apprenants éviteront d'être en possession de sommes d'argent importantes ou objets de valeur. En cas de perte l'établissement décline toute responsabilité.

#### Internat

Les téléviseurs ne sont pas autorisés à l'internat. Il en est de même pour tout appareil chauffant tous signes contraires aux attentes du chapitre 1.

#### **Article 7 - La sécurité dans l'établissement :**

##### Consignes de sécurité :

Le port d'équipements de protection individuel (EPI) adaptée aux différentes activités est obligatoire. Sans ces EPI, en bon état et propre, l'apprenant ne pourra pas participer à l'activité pédagogique.

##### Cas des Elèves :

Il reste à la disposition de l'enseignant qui décide de le garder en cours ou de le renvoyer à la vie scolaire avec un travail à réaliser. L'établissement en informe la famille. Au 3ème oubli signalé par l'enseignant/formateur, l'apprenant est mis en retenue et effectue un travail donné. En cas de récidive, une sanction disciplinaire pourra être donnée par le directeur.

##### Cas des apprentis et stagiaires :

L'apprenant reste à la disposition du formateur qui décide de le garder en cours ou de le renvoyer à l'administration avec un travail à réaliser. Pour l'apprenti, une information est donnée aux familles. En cas de récidive, une sanction disciplinaire pourra être donnée par le directeur.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par les enseignants/ formateurs.

##### Conditions d'utilisation du matériel

Les apprenants âgés de moins de 18 ans sont tenus de passer une visite médicale scolaire en début d'année. Cette visite participe à la déclaration de la dérogation pour l'utilisation de machines dangereuses dans l'enceinte de l'établissement et sur les lieux de stages.

Les apprenants âgés de moins de 15 ans ne peuvent pas obtenir de dérogation.

Les matériels ne pourront en aucun cas être utilisés à la seule initiative des apprenants. L'autorisation doit être accordée par le professeur responsable qui en aura préalablement vérifié le bon état.

Le matériel ne peut être utilisé que sous la surveillance des enseignants/ formateurs.

Une partie des fournitures est fournie par l'établissement. Les équipements à la charge des familles sont mentionnés dans la fiche « fournitures et équipements » jointe au dossier d'admission.

##### Tenue d'EPS

Chaque apprenant doit obligatoirement posséder une tenue spécifique en EPS : short ou jogging, tee-shirt, chaussures de sport à semelles. Toute tenue incorrecte ou inadaptée à la pratique de l'activité concernée est interdite.



L'apprenant qui oublie sa tenue de sport se rend normalement en cours et signale cet oubli dès le début du cours. Au 2ème oubli signalé par l'enseignant, l'apprenant est mis en retenue et effectue un travail donné par l'enseignant d'EPS. La famille en est informée immédiatement. En cas de récidive, une sanction disciplinaire sera donnée par le directeur.

### Alerte orange

En cas d'alerte orange, l'atelier agroéquipement ainsi que les salles de CFA et CFPPA de l'autre côté de la rivière sont interdits.

### Interdictions

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux quelle qu'en soit la nature

Exemples : armes, objets tranchants, inflammables, couteaux, cutters, bombes lacrymogène, essence, ...

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Toute tenue vestimentaire doit être correcte ; certaines parties du corps ne peuvent être montrées dans l'établissement (tenue adaptée au cadre scolaire).

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons alcoolisées, de stupéfiants, de produits nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

Un système de vidéo sécurité est installé dans l'établissement au niveau du portail d'entrée, de l'espace extérieur proche du C.D.I., de l'espace extérieur à l'entrée de l'internat et du C.F.A ainsi que dans les couloirs de l'internat. Ce dispositif a pour finalité de réduire les risques de dégradation de certains matériels garantissant la sécurité des personnes et des biens.

## ***Chapitre 2 : Droits et obligations communs des apprenants du Campus Corsic'Agri***

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### ***Article 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 réunion, le droit de publication et d'affichage, le droit d'association et le droit à la représentation.

#### Droit de réunion et d'expression collective :

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 des apprenants
- 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 du lycée 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'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Toute demande de local pour une réunion doit être déposée au plus tard 8 jours avant la tenue de celle-ci et recevoir l'autorisation du directeur.

#### Droit de publication et d'affichage :

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés.

Tout 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'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### Droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. 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.

Des adultes membres de la communauté éducative de l'établissement peuvent participer aux activités des associations.

#### Droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, aux conseils de centre, aux conseils des délégués des apprenants, aux conseils de classe.

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

### **Article 2 - les devoirs et obligations des apprenants**

#### 1 – L'obligation d'assiduité et de ponctualité

La ponctualité est une règle essentielle, elle est la manifestation du respect et de la correction que se doivent mutuellement tous les membres de la communauté éducative.

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'établissement, 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 formateurs/enseignants, respecter le contenu des programmes et les délais de réalisation.



Aucun apprenant ne peut quitter l'établissement pendant ses heures de cours sans l'autorisation du directeur (et la décharge des parents est obligatoire).

Tout apprenant doit arriver en cours avec son matériel pour travailler : stylos, calculatrice, manuel scolaire,.... Tout manquement entraîne punition puis sanction.

On ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, excepté en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

**Le non-respect de cette obligation d'assiduité, assimilable à un acte d'indiscipline, entraîne pour les apprenants :**

- **des punitions ou des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline,**
- **l'inscription de ce manquement sur le livret scolaire présenté à l'examen,**
- **la non-admission en redoublement**
- **le signalement aux autorités compétentes tel que : le service des bourses pour suppression des bourses ; le service des examens pour la non-complétude de formation.**

Un apprenant qui s'absente, avec régularité de la formation, et de façon non exceptionnelle, prend le risque de ne pas respecter le règlement d'examen du diplôme qu'il prépare et par conséquent de ne pas pouvoir être présenté à l'examen. En effet chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-respect de la durée de formation, une **non-complétude** de la formation peut être actée entraînant une impossibilité de se présenter à l'examen.

Au seuil de 10% d'absences, l'établissement proposera un dossier de non complétude de formation au service examen.

## 2 – Modalités de gestion des absences et des retards

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, leurs représentants légaux ou leurs maîtres de stage de solliciter une autorisation d'absence du directeur. Ceux-ci sont tenus d'en solliciter l'autorisation écrite et motivée auprès du directeur dans les meilleurs délais. Celui-ci appréciera le bien-fondé de cette demande. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Absence imprévisible (maladie, accident) : les parents ou l'apprenant majeur sont tenus d'avertir dans les meilleurs délais le C.P.E pour les lycéens et le secrétariat du C.F.A et du C.F.P.P.A pour les autres par téléphone, internet via un mail, ou fax.

Les apprentis de CFA et stagiaires du CFPPA devront présenter leur arrêt de travail sous 48h00.

Absence prévisible : toute absence, quelle que soit sa durée, doit être renseignée à la vie scolaire. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit sous 48h.

Seul le directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été renseignée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Retour d'absence ou retard : tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration de sa formation pour être autorisé à rentrer en cours avec un mot excusant son absence.

Pour toute absence, l'apprenant a l'obligation d'être à jour de son travail lors de son retour en cours. Il



doit mettre tout en œuvre pour répondre à cette exigence. Si cela n'est pas réalisé et que cela entache sa progression scolaire, une punition lui sera mentionnée par l'enseignant ou par le formateur.

La présence de tous les apprenants est obligatoire en cours d'E.P.S y compris pendant toute durée d'incapacité ponctuelle par certificat médical. L'apprenant peut être dispensé de la pratique contre indiquée par son état, mais sera sollicité pour d'autres tâches.

### 3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

Par conséquent tout acte de violence est proscrié :

Ex : échange de coups, insultes, vulgarité, grossièreté du langage, brutalité des gestes, menaces, brimades, vol sont susceptibles d'entraîner des sanctions et des poursuites judiciaires. La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail que dans tous les domaines de la vie collective.

Il est en outre absolument interdit :

- de photographier et de publier les photos à l'insu des sujets concernés. (Art. 9 du code civil « chacun a droit au respect de sa vie privée »)
- de perpétrer des actes de type « happy slapping » diffusés par l'intermédiaire des téléphones portables ou des blogs,
- de se rendre coupable de harcèlement sous toutes ses formes y compris du cyber-harcèlement,
- de se rendre coupable d'actions de bizutage.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Conformément à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels toute personne manifeste ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

### 4 – Vol

En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou des dégradations commises au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers.

Les apprenants et leurs familles doivent vérifier que le contrat d'assurance qu'ils ont souscrit garantit l'indemnisation des vols à l'intérieur de l'établissement.

## ***Chapitre 3 : organisation de la vie scolaire et des études du lycée***

### ***Article 1 - Modalités de surveillance des élèves/ Contrôle des retards et absences :***

Pendant le temps d'enseignement, les élèves sont sous la responsabilité de leurs enseignants. Le reste du temps, ils sont sous la responsabilité du personnel d'éducation et de surveillance.

L'appel est fait électroniquement par les enseignants dans toutes les salles équipées d'un ordinateur. Il est fait sous forme papier si l'accès à un ordinateur n'est pas possible. Les cahiers de texte et d'appel sont à la disposition des familles ainsi que des élèves par internet. Un code personnel leur sera attribué qui permettra de consulter les cours dispensés et les travaux à réaliser, ainsi que les données de vie scolaire (absences, retards, sanctions). Le contrôle de l'absence des élèves en cours, en étude, à la cantine scolaire et à l'internat est effectué par le personnel de surveillance et d'éducation qui contactera les familles immédiatement en cas de problème.

### ***Article 2 – Communication et documents de liaison :***

Campus Corsic' Agri Borgo-Marana 650, route de porettone 20290 BORG  
Tel : 04.95.30.02.30

[www.epl-borgo.fr](http://www.epl-borgo.fr)

Mise à jour juin 2022



Les résultats scolaires sont communiqués aux élèves et aux familles à chaque fin de trimestre.

Au moins deux évaluations (écrites, orales ou pratiques, individuelle ou de groupe), délivrant une notation, sont obligatoires pour chaque discipline enseignée afin de réaliser une moyenne trimestrielle. Toute absence à un contrôle doit être renseignée sous 48h.

Les relevés de notes, bilans d'absence, convocations, ... sont transmises aux parents.

Deux rencontres parents enseignants sont organisées pendant l'année scolaire.  
À tout moment, les familles peuvent demander à rencontrer un membre de l'équipe éducative pédagogique ou le directeur.

#### Sortie exceptionnelle

Le représentant légal ou l'élève majeur est tenu d'informer par écrit (courrier ou e-mail) la vie scolaire pour toute demande de sortie exceptionnelle de l'établissement.

#### **Article 3- Modalités de contrôle des connaissances :**

Dans toutes les sections, des contrôles formatifs sont organisés par les enseignants. Ils permettent d'évaluer l'apprentissage de l'élève et de proposer un éventuel soutien.

*Toute absence lors d'un contrôle formatif doit être dûment justifiée* dans les 48 heures.

Les élèves des classes préparant aux Baccalauréat Professionnel et Baccalauréat technologique bénéficient du contrôle en cours de formation (CCF) dont la réglementation est précisée aux élèves et aux parents en début d'année. Les épreuves certificatives passées dans ce cadre sont des parties d'examen *du diplôme préparé* et sont soumises aux mêmes règles que les *épreuves terminales du diplôme* (décret n° 92 433 du 7 mai 1992).

**Un CCF de remplacement est mis en place au retour de l'élève**

- **en cas de maladie (justifiée par un certificat médical envoyé au lycée dans les 48 heures)**
- **en cas de force majeure, laissée à l'appréciation de l'administration.**

#### Fraude aux examens : EPT (Epreuve Terminale) et CCF (contrôle en cours de formation)

En matière d'examen, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires.

Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt des sanctions administratives (de l'annulation de l'épreuve pour le candidat à l'exclusion à l'examen) et des sanctions pénales (jusqu'à une peine d'emprisonnement de 3 ans et/ou une amende de 9.000 euros) conformément à la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012.

#### **Article 4 - La discipline au lycée**

Tout élève qui manque aux règles du règlement intérieur ou qui compromet sa scolarité ou perturbe celle des autres élèves, encourt une punition ou une sanction.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Ainsi toute ouverture d'une procédure disciplinaire doit respecter plusieurs principes :

- le principe d'individualisation : prendre en compte la personnalité de l'élève fautif ou encore le contexte de la faute,
- le principe du contradictoire : recueillir la version des faits de l'élève, informer ses parents et établir un dialogue avant de sanctionner,
- le principe de proportionnalité : la punition ou la sanction doit être proportionnelle à la gravité de la faute,
- le principe « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits,
- le principe de motivation : toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

Tous les membres de la communauté éducative, enseignant ou non enseignant, participent à l'application du règlement intérieur.

Toute sanction figure au dossier scolaire pendant 1 an avant d'en être effacé sauf les exclusions définitives.

### ***Les mesures éducatives et sanctions disciplinaires***

Les mesures éducatives peuvent consister en une punition scolaire. Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

#### *Les mesures éducatives*

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles concernent essentiellement des comportements mineurs aux obligations. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et prononcées directement par le demandeur. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Il peut s'agir notamment :

- d'une observation écrite dans Pronote : « Rapport d'incident »
- d'une obligation excuse orale ou écrite
- d'un devoir supplémentaire
- d'une retenue en cas de récidive (la plage de retenue doit être respectée par les parents. Elle sera le mercredi après-midi prioritairement)
- de travaux de substitution,
- d'un signalement aux familles,
- d'une retenue pour faire un exercice non fait.
- d'une mise en garde/rappel à l'ordre
- d'un travail d'intérêt général (à titre de réparation sur 1 ou plusieurs jours)
- d'une exclusion ponctuelle du cours. Celle-ci doit être exceptionnelle et donner lieu à une information écrite auprès du CPE ainsi qu'à un devoir à réaliser. Elle se justifie uniquement lorsque l'enseignant ne peut plus poursuivre les activités de la classe. Un apprenant doit être renvoyé de cours en étant accompagné par un délégué de la classe, jusqu'à sa prise en charge par les services de la vie



scolaire. Son renvoi ne dégage pas la responsabilité de l'enseignant, mais peut au contraire constituer un défaut de surveillance si ces modalités ne sont pas respectées.

L'exclusion ponctuelle s'accompagne d'un entretien avec le CPE, il peut :

- lui être demandé de retourner en classe en fin de cours pour présentation d'excuses à l'enseignant et échange avec ce dernier
- être dirigé vers une salle pour effectuer le travail donné par le professeur
- être reçu par le chef d'établissement.

Ces mesures donnent lieu à l'information des représentants légaux. Ce sont des mesures intérieures qui ne peuvent faire l'objet d'aucun recours devant le tribunal administratif.

### Les sanctions disciplinaires.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

1°- l'avertissement

2°- le blâme

3° - la mesure de responsabilisation : participer à des actions de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, en dehors des heures d'enseignement. Sa durée ne peut excéder 20h. Une convention doit alors être conclue entre l'établissement et la structure accueillant l'élève ; la convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative et du conseil d'administration

4° - l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement

5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services, qui ne peut excéder 15jours

6°- l'exclusion définitive du lycée, de l'établissement ou de l'un de ses services

«Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4°et 5, de mesures alternatives.

«Le prononcé des sanctions prévues aux 3, 4, 5 et 6 peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4o et 5o du I, le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation

«Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit mentionné au point 3, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

«Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. «Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Le directeur du lycée prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, 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, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Il 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.

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

### Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention
- soit une mesure d'accompagnement (que pour les mineurs)
- soit une mesure de réparation

### **Commission éducative**

Le directeur pourra, s'il estime que les faits reprochés à l'élève le justifient, réunir la commission éducative. Cette commission, dont la composition est arrêtée par le conseil d'administration, est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et les parents, et à adopter une mesure éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

La commission éducative est une mesure alternative préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires (au conseil de discipline).

### **Autorités disciplinaires**

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

### Le Directeur du Lycée

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant 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.
- Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### Le Conseil de Discipline

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du lycée. A l'issue de la procédure, le conseil de discipline :

- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières ;



Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

#### *Chapitre 4 : organisation de la vie et de la formation au C.F.A*

##### **Article 1 - Modalités de surveillance des apprenant/ Contrôle des retards et absences :**

Pendant le temps d'enseignement, les apprentis sont sous la responsabilité de leurs formateurs. Le reste du temps, ils sont sous la responsabilité du personnel d'éducation et de surveillance.

##### **Article 2 – Communication et documents de liaison :**

*Le carnet de liaison :* il est distribué en début de formation à chaque apprenti. Il sert de support d'informations devant être transmises entre l'entreprise, le centre de formation et la famille. Aussi l'apprenti devra le transmettre obligatoirement au Maître d'apprentissage dès son arrivée sur l'entreprise et le ramener au C.F.A.A. lors des semaines de formation.

Les fiches de suivi de formation sont à compléter respectivement par le Maître d'apprentissage et le centre de formation pendant chaque période en entreprise et en centre.

*Les fiches d'évaluation :* Elles sont incluses dans le carnet de liaison. L'apprenti doit obligatoirement acquérir différentes compétences sur le lieu d'apprentissage (compétences techniques entre autres) ces compétences techniques seront évaluées par le formateur au travers de fiches d'évaluation préalablement présentées au Maître d'apprentissage et à l'apprenti.

##### **Article 3- Modalités de contrôle des connaissances :**

L'ensemble des diplômes délivrés à ce jour au C.F.A.A. le sont par unités capitalisables.

Le contrôle des connaissances est réalisé de manière continue selon la procédure des contrôles certificatifs en cours de formation pour chacune des unités capitalisables composant le diplôme.

##### **Article 4 – règles sur les absences spécifiques au CFA :**

- L'apprenti doit, vis-à-vis de son employeur, obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen (article L 117-60 du code du travail)

- Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le **déla****i réglementaire de 48 heures**.

- Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des **poursuites disciplinaires** de la part de l'employeur, voire **une perte de rémunération**.

- L'employeur peut exceptionnellement demander à l'établissement que son apprenti soit présent sur l'entreprise pendant une journée en centre. La demande est écrite, formulée au moins 1 semaine avant au CFA.

Un nombre trop important d'absence à la demande de l'employeur entraîne une perte de la prime d'apprentissage.

**L'employeur expose également son apprenti au risque d'une non-complétude de formation.**

Un apprenti qui s'absente, avec régularité de la formation, et de façon non exceptionnelle, prend le risque de ne pas respecter le règlement d'examen du diplôme qu'il prépare et par conséquence de ne pas pouvoir être présenté à l'examen. En effet chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-respect de la durée de formation, une **non-complétude** de la formation peut être actée entraînant une impossibilité de se présenter à l'examen. Le cumul de plus de 20 % d'absences injustifiées sur une année d'apprentissage peut entraîner la non complétude de formation.



Au seuil de 20% d'absences, l'établissement proposera un dossier de non complétude de formation au service examen.

### ***Article 5 - la discipline au CFA***

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'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Tous les membres de la communauté éducative, enseignant ou non enseignant, participent à l'application du règlement intérieur.

### ***Les mesures éducatives et sanctions disciplinaires***

Les mesures éducatives peuvent consister en une punition scolaire. Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

#### *Les mesures éducatives*

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles concernent essentiellement des comportements mineurs aux obligations. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et prononcés directement par le demandeur. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenti.

Il peut s'agir notamment :

- d'une observation écrite dans Pronote : « Rapport d'incident »
- d'une obligation excuse orale ou écrite
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- de travaux de substitution
- d'un signalement aux familles
- d'une retenue pour faire un exercice non fait
- d'une mise en garde/rappel à l'ordre
  
- d'un travail d'intérêt général (à titre de réparation)
- La mise en place d'une commission de suivi (maître d'apprentissage, apprentis/parents pour les mineurs, vie scolaire, coordinateur et direction) dont la fonction est d'alerter sur des problèmes récurrents et peut précéder un éventuel conseil de discipline.

Ces mesures donnent lieu à l'information des représentants légaux et de l'employeur de l'apprenti. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours auprès du tribunal administratif.

#### *Les sanctions disciplinaires du CFA.*

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti :



1°- l'avertissement

2°- le blâme

4° - l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15jours, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement

5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services, qui ne peut excéder 15jours

6°- l'exclusion définitive du lycée, de l'établissement ou de l'un de ses services

Précisions : cf point «sanctions disciplinaires » lycée

### Les sanctions disciplinaires de l'employeur.

Le cas échéant, l'employeur peut décider d'entreprendre des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit,
- la mise à pied disciplinaire,
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes,
- l'avertissement oral de la part de la Directrice du C.F.A.A.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

En cas de faute grave, de sanctions cumulées, de comportements intolérables, l'établissement peut réunir le conseil de discipline qui étudiera les faits reprochés et décidera des sanctions.

### Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention
- soit une mesure d'accompagnement (que pour les mineurs)
- soit une mesure de réparation

### ***Autorités disciplinaires***

Les sanctions et les mesures éducatives les complétant peuvent être prises par la directrice du CFA et par le conseil de discipline.

### La Directrice du CFA

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.
- A l'issue de la procédure, il peut :
  - prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.
  - assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel

- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

#### Le Conseil de perfectionnement réuni en Conseil de Discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative de la directrice du CFA :

- constate les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- propose à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### **Chapitre 5 : organisation de la vie et des études au C.F.P.P.A**

**Article 1 :** Les stagiaires admis en formation au C.F.P.P.A. sont tenus d'assister à tous les cours, visites et stages. Seuls les responsables des formations seront en mesure, à la demande des stagiaires et sous certaines conditions, d'individualiser les parcours de formation. Toute absence ou retard non justifié entraînera le non-paiement par le service concerné, des journées correspondantes. Une absence non justifiée de 2 semaines entraînera une exclusion de la formation.

**Article 2 :** Un retard trop important, dont la durée est laissée à l'appréciation du formateur, peut entraîner une exclusion du cours.

**Article 3 :** Les stagiaires doivent prévenir immédiatement le C.F.P.P.A en cas de Maladie ou d'Accident du Travail. L'arrêt de travail (feuillelet comportant les 3 Volets) doit être transmis dans **les 48 Heures** : les volets n°1 et 2 à la C.P.A.M. de son département ou à sa caisse mutuelle sociale agricole. Le volet n° 3 est destiné au C.F.P.P.A qui le transmet directement soit : au C.N.A.S.E.A. à l'A.S.S.E.D.I.C ou à la M.S.A.

Un stagiaire qui s'absente, avec régularité de la formation, et de façon non exceptionnelle, prend le risque de ne pas respecter le règlement d'examen du diplôme qu'il prépare et par conséquent de ne pas pouvoir être présenté à l'examen. En effet chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-respect de la durée de formation, une **non-complétude** de la formation peut être actée entraînant une impossibilité de se présenter à l'examen.

Au seuil de 20% d'absences, l'établissement proposera un dossier de non complétude de formation au service examen.

**Article 4 :** L'ensemble du personnel du Centre est chargé de faire respecter et appliquer le présent règlement. Tout manquement au règlement entraînera la remise en cause du statut du stagiaire et éventuellement son exclusion du C.F.P.P.A

#### **Article 5 - la discipline au CFPPA**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie en collectivité et la méconnaissance des devoirs et des obligations.

Selon la gravité des faits, peut être prononcée à l'encontre du stagiaire :

1°- l'avertissement

2°- le blâme

5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services, qui ne peut excéder 15 jours

6°- l'exclusion définitive du lycée, de l'établissement ou de l'un de ses services

Précisions : cf point «sanctions disciplinaires » lycée

Pour une mesure d'exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou d'exclusion définitive, le directeur du CFPPA saisit le conseil de centre constitué en conseil de discipline.

## ***Chapitre 6 : organisation de la vie et des études dans l'exploitation***

### **Article 1 – matériel et parcelles utilisables**

La liste du matériel utilisable par les apprenants est mise à jour à chaque début d'année scolaire. Afin de l'utiliser, une demande par mail doit être effectuée auprès du directeur de l'exploitation 8 jours au préalable.

L'exploitation met à disposition de la pédagogie une parcelle de sol nu d'un hectare en bordure de la rivière afin de permettre l'utilisation tout au long de l'année scolaire du matériel de travail du sol. Toute manœuvre dans les autres parcelles est interdite sans autorisation du directeur d'exploitation.

### **Article 2 – accès aux véhicules dans l'exploitation**

Un parking est mis à disposition des véhicules sur les locaux de l'exploitation. A l'exception de ce parking, il est interdit de se garer sur tout autre lieu de l'exploitation.

### **Article 3 – risque incendie**

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques incendies liés aux particularités de l'exploitation (carburants, fourrage, ...). Aussi, l'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite dans, les locaux de l'exploitation.

### **Article 4 – risque inondation**

En cas d'alerte orange, l'exploitation est interdite à toute personne et à tous véhicules.

### **Article 5 – conditions d'accès aux parcelles**

Avant toute entrée sur une parcelle, toute personne (enseignants, formateurs, apprenants) doit consulter le panneau à l'entrée de l'exploitation précisant les éventuels traitements en cours. L'accès aux parcelles est strictement interdit pendant le délai de retour afin de préserver la santé des personnes.

Signature du responsable légal :

Signature de l'apprenant :

Date :

Date :

Lieu :

Lieu :

