

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA DE SAÔNE ET LOIRE

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII;

VU les articles du Code du travail livre I ;

VU la loi d'orientation sur l'éducation

VU le contrat d'apprentissage

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 1<sup>er</sup> juin 2021.

VU la délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

### **PRÉAMBULE :**

⇒ 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 intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA de Saône et Loire ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative 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 adoptée par le conseil d'administration de l'EPL, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre 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 comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique et le cas échéant un ou des règlement(s) intérieur(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux de l'établissement.

### **Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ⇒ ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
- ⇒ **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'user d'aucune violence ;
- ⇒ **l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités** correspondant à sa formation 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, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées pas le CFA dans l'application des articles du code du travail.

### **Chapitre 2 : Les règles de vie dans le centre**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises :

### 1) Usages des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

⇒ Les apprenants ont la charge du rangement, de la propreté et du maintien en l'état des locaux, espaces et matériels mis à leurs dispositions.

*Locaux et espaces concernés : salles d'enseignement, salle de réunion, salle des surveillants, CDI, hall d'entrée, salle de restauration, foyer, toilettes, ateliers technologiques, exploitation, espaces verts, terrain de sport, gymnase, cour, parking.  
Pour les internes : chambres, douches, toilettes.*

*Matériels concernés : tout matériel (mobilier, ordinateurs, machines, outils ...) ainsi que les véhicules de l'établissement.*

*Des règlements intérieurs annexes sont affichés dans certains locaux nécessitant un fonctionnement particulier (Exemple : CDI, gymnase...).*

⇒ Les dégradations doivent être signalées aussitôt auprès du personnel de l'établissement. Toute détérioration sera facturée à la famille ou au responsable de l'apprenant, dans la mesure où sa responsabilité est établie.

### 2) Modalités de surveillances des apprenants :

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- C'est à dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes
- Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes – même si celles-ci comportent des temps libres.

#### Retards et absences :

L'apprenant ou son représentant légal est tenu d'informer puis de justifier (par mail et ou téléphone) l'absence ou le retard au service de la vie scolaire, ainsi qu'à son maître d'apprentissage.

Retard : l'apprenant doit, à son arrivée dans l'établissement, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal.

#### Absences :

Les apprenants ou les représentants légaux peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

#### Absence injustifiée :

Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les apprenants un manquement au présent règlement.

Tout départ anticipé de l'établissement exige l'accord préalable de la direction.

### 3) Régimes des apprenants :

Concernant l'accueil des apprenants à l'établissement, 3 régimes sont proposés :

- Externe : l'apprenant ne prend aucun repas sur l'établissement
- Demi-pensionnaire : l'apprenant prend le repas de midi sur l'établissement
- Interne : l'apprenant est hébergé 4 nuits par semaine et prend l'ensemble de ses repas du lundi midi au vendredi midi sur l'établissement.

Le règlement de la pension ou de la demi pension est récupéré, chaque début de semaine, par le gestionnaire du site. Toute semaine entamée est due.

Le régime est décidé en début d'année scolaire. Il peut être modifié par trimestre à condition d'en formuler, par écrit, la demande un mois à l'avance.

#### **4) Régimes des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :**

Les sorties pendant les heures de présence normale à l'établissement ne peuvent être accordées par le directeur ou le responsable de site que sur demande écrite et motivée de la famille et ou de l'employeur.

⇒ Sorties extra scolaires :

Des sorties peuvent être organisées pour les apprenants (ex : sortie en soirée pour les internes) Les parents ne désirant pas que leur enfant y participe doivent le faire connaître par écrit.

⇒ Sorties pour les internes :

Elles sont réglées par les règlements de chaque site.

#### **5) Les horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes du centre :**

⇒ Secrétariat : Les horaires sont définis sur chaque site.

⇒ Modalités particulières concernant les entrées et sorties du centre : Ces modalités sont définies par chaque site.

#### **6) Hygiène et Santé**

Les soins sont assurés par l'infirmier(e) du lycée ou le conseiller de santé. En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part.

⇒ Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmier(e) ou à la personne responsable préalablement désignée avec un duplicata de l'ordonnance.

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

⇒ Interventions médicales ou chirurgicales urgentes

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence (signée et complétée).

En cas d'urgence, l'apprenti est soit remis à sa famille soit pris en charge par un service d'urgence, soit conduit par un personnel de l'établissement (et sous réserve de l'information de ses représentants légaux s'il est mineur,).

#### **7) Utilisation des documents de liaison**

⇒ Chaque apprenant doit avoir en permanence avec lui son carnet de liaison ou d'apprentissage. Il doit le compléter régulièrement et le faire viser par son maître de stage ou d'apprentissage.

⇒ Chaque apprenant est pris en charge par un référent qui peut donner toute précision sur le travail de l'apprenant, son comportement. Néanmoins, chaque membre de l'équipe pédagogique du centre est à la disposition des familles pour des problèmes particuliers (il est préférable de convenir d'un rendez-vous).

⇒ Chaque semestre, les parents et maîtres de stage ou d'apprentissage seront informés des résultats de leur enfant ou stagiaire ou apprenti par l'envoi d'un bulletin.

#### **8) Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

⇒ Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du

26/11/99 consultable sur chaque site.

Pour ce type d'activités, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

⇒ Formations complémentaires :

La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire

## 9) Modalités de contrôle des connaissances

⇒ Toutes les sections sont soumises à des contrôles réguliers par chacun des enseignants. De plus, les apprenti(e)s sont évalués, en fonction des formations, par des contrôles en cours de formation (CCF) ou par Unités Capitalisables (UC)

Dans ce cas, pour les classes de BAC PRO et BTSA, l'apprenti(e) doit pour se présenter aux épreuves terminales :

- ⇒ avoir effectué la part réglementaire des séquences en entreprise.
- ⇒ avoir suivi la totalité de la formation au centre.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement organisées en dehors du temps normal de formation.

Les apprentis soumis aux épreuves du CCF ne seront autorisés à sortir de la salle d'une épreuve certificative qu'après la moitié du temps prévu pour celle-ci, ou après une heure en fonction de la durée de l'épreuve. En aucun cas, un apprenti ne sera autorisé à quitter l'établissement après sa sortie de l'épreuve sans avoir sollicité l'autorisation expresse du Responsable de Site.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro, ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative (UC).

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du temps de formation, l'apprenant ne pourra pas se présenter à l'examen en raison de l'incomplétude de la formation.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite une sanction administrative pouvant aller jusqu'à l'interdiction au candidat de se présenter à la session d'examen à laquelle il était inscrit.

## 10) Usage de certaines biens personnels

Les apprenants sont responsables de leurs biens durant leur temps de présence à l'établissement. Il est par conséquent conseillé d'éviter les grosses sommes d'argent, ainsi que les objets de valeur.

⇒ Téléphone portable : l'introduction du téléphone portable en service est interdite pendant les cours. Les internes veilleront à ce que leur téléphone portable soit éteint après l'extinction des feux. En cas d'utilisation exagérée du téléphone portable, des sanctions seront prises.

⇒ Véhicules personnels : Les véhicules doivent être garés sur le parking réservé aux apprenants. L'accès et la sortie doivent se faire à **vitesse très modérée**.

- Pour les ½ pensionnaires : l'utilisation des véhicules est interdite durant la journée.
- Pour les internes : l'utilisation des véhicules est interdite durant la semaine à l'exception des sorties libres. Pour ces dernières, le conducteur qui accepterait dans son véhicule d'autres passagers engage sa seule responsabilité en cas d'accident corporel.

## 11) La sécurité et le comportement dans le centre

Tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement, notamment à l'occasion des sorties pédagogiques, les apprenants se doivent d'avoir une tenue et un comportement corrects. Les écarts constatés feront l'objet d'une information aux familles et seront suivis, si besoin, de sanction.

- ⇒ Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quel qu'en soit la nature.
- ⇒ Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- ⇒ De même, l'introduction et la consommation dans le centre de produits stupéfiants, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. Enfin, par application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rigoureusement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, mesure qui s'applique également à la cigarette électronique. Toutefois, un espace, en dehors de l'enceinte de l'établissement, est mis à disposition des apprentis fumeurs avec autorisation du responsable légal pour les mineurs.
- ⇒ Toute activité sportive ou physique pratiquée dans l'enceinte des locaux du centre suppose un encadrement pendant le temps scolaire et une autorisation préalable du responsable de site en dehors de ce temps.
- ⇒ Pour les activités spécifiques : E.P.S, TP d'atelier, d'exploitation ou de laboratoire, les apprenants doivent posséder une tenue adéquate et l'avoir à leur disposition dans l'établissement. Le port des équipements de sécurité est obligatoire pour les travaux d'atelier ou d'exploitation (et pendant les périodes d'alternance).

## **12) L'organisation de l'alternance**

Les semaines de présence au centre sont fixées par le site chaque début d'année scolaire. Un planning de fréquentation est alors remis aux familles et aux maîtres de stage ou d'apprentissage. En cas de modification de ce planning, ces derniers sont prévenus par courrier.

Chaque apprenti est amené à signer un contrat pédagogique.

## **13) déplacements entre sites**

Tout déplacement d'apprenants pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'apprenant peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal.

L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire.

## **Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants**

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, du principe de neutralité 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 et le droit de réunion.

### **1) Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

- ⇒ Un panneau est réservé aux jeunes dans un lieu défini par chaque site.
- ⇒ 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 du centre ou le responsable de site peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

## **2) Modalités d'exercice du 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'EPLPPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts. 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.
- ⇒ Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLPPA.
- ⇒ L'adhésion à l'association est facultative.

## **3) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

- ⇒ Le port ostentatoire de signes religieux est interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- \* Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

## **4) 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 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 CFA ou le responsable de site à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
  - la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
  - la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur ou du responsable de site.
  - la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
- \* La salle de réunion de l'établissement ou tout autre salle de cours peut être mise à disposition.

## **5) Modalités d'exercice du droit de représentation et d'expression des apprenants**

- \* La représentation des apprenants dans les conseils d'établissement (conseil d'administration, de perfectionnement, d'exploitation, de discipline) est définie par les textes réglementaires. L'élection des représentants des apprenants est précédée d'une information afin que chacun comprenne le rôle des délégués.
- \* Chaque classe élit, en début d'année scolaire, deux représentants qui siègent au conseil de classe.
- \* Conformément aux textes qui le régissent, le Conseil local des délégués se réunit deux fois par an.

\* 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**

\* 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, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances imposées. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit.

En cas d'absence, chacun devra récupérer cours et devoirs.

Une dispense d'EPS ou de TP d'atelier ou d'exploitation ne dispense pas systématiquement l'apprenant d'assister au cours. Seul l'enseignant concerné décidera.

\* L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

\* Toutefois, cette obligation d'assiduité ne saurait avoir pour effet d'interdire aux apprenants ou leurs représentants légaux en présentant la demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur ou du responsable de site avec avis de l'employeur.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité et le respect de l'ordre public dans l'établissement.

\* Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

\* Toute absence ou retard, quelque soit sa durée, doit être justifié. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone, par écrit ou par mail dans les meilleurs délais.

\* Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail transmis dans le délai réglementaire de 48 heures (ou d'un certificat médical dans le cas d'un stagiaire ou élève).

*Les règles propres au contrôle en cours de formation sont précisées dans le chapitre 2 § 8.*

\* L'absence non justifiée ou non autorisée par l'employeur, le directeur ou le responsable de site peut entraîner une perte de rémunération.

De plus, le maître d'apprentissage sera informé par écrit des périodes d'absences injustifiées et donc non travaillées. Celles-ci relèveront d'un traitement défini par l'employeur.

### **2) Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Quelque manquement à ces règles peut donner lieu à des sanctions disciplinaires voire à des poursuites pénales.

## **Chapitre 4 : La discipline**

---

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au «principe du contradictoire».

## 1) Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une **mesure alternative ou une punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

### 1.1 Mesures éducatives :

La mesure éducative a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la mesure éducative est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les mesures éducatives peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Celle-ci est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse écrite ou orale,
- D'un rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux ;
- D'un devoir supplémentaire, qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
- D'un temps pour réaliser un devoir ou un exercice non fait.
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'apprenant. (TIG ; confiscation d'objets...)

La mesure éducative n'est pas inscrite au dossier de l'apprenant.

### 1.1 Échelle des sanctions :

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme,
3. 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 ;
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le directeur prononce seul à l'égard des apprenants 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 au chapitre « autres mesures ne relevant pas de la sanction



disciplinaire ».

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.

La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre «procédure disciplinaire»

## 1.2 Sursis :

Le prononcé des sanctions prévues aux 3., 4., 5. et 6. ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'article R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'apprenant.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'apprenant et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'apprenant plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

## **2) *Mesure de responsabilisation***

La mesure de responsabilisation visée à l'« échelle des sanctions » du présent règlement implique la participation de l'apprenant à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans ce cas l'accord de l'apprenant ou du représentant légal de l'apprenant mineur, doit être recueilli dans le cadre de la convention ci-annexée. Le refus de l'apprenant entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'apprenant et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de l'établissement s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 1.2 ci-dessus.

## **3) *Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire***

### **3.1. Mesures alternatives :**

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompanyer la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis.
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas **le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.**

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'apprenant par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'apprenant sont les suivantes :

- TIG
- Contrats
- Courrier d'excuses
- Commission éducative...

### **3.2. Mesures de prévention et de réparation :**

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (Par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...)

### **3.3. Mesures d'accompagnement :**

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- *Contrat pédagogique ou éducatif*
- *Mise en place d'un suivi (infirmière, personne relai, partenaires extérieurs)*
- *Accompagnement à la réorientation*

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

### **3.4. Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement :**

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur de l'établissement à l'encontre de l'apprenant pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- 1- soit, comme à l'article « santé et sécurité des personnes et des biens » en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
  - 2- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.
- S'il est mineur l'apprenant est remis à son représentant légal.

## **4) Commission éducative :**

### **4.1 Compétence et fonctionnement :**

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un événement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite

d'études d'un apprenant.

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées au « Mesure de responsabilisation »

*Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.*

#### **4.2 Composition :**

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

- Un représentant des parents d'apprenants,
- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'apprenant.

## **5) Autorités disciplinaires**

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur de l'établissement et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

### **5.1. Le Directeur de l'établissement :**

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de l'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Dans le respect du chapitre «procédure disciplinaire», le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par 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.

Dans ce cas, il informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenant et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

### **5.2 Le conseil de discipline :**

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

#### **5.2.1 Composition :**

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du l'établissement ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend les membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil perfectionnement.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoint, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- a) Le professeur principal de la classe de l'apprenant en cause ;
- b) Les deux délégués de la classe de l'apprenant en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

### **5.2.2 Convocation :**

Le directeur de l'établissement fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au «Procédure disciplinaire».

### **5.2.3 Fonctionnement :**

#### **QUORUM**

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

#### **DÉROULEMENT**

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

L'apprenant et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- ◆ L'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- ◆ A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- ◆ Deux professeurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur
- ◆ Les deux délégués de cette classe
- ◆ Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats,
- ◆ La personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant
- ◆ Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

#### **DÉLIBÉRATION, NOTIFICATION :**

L'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au « Délais et voies de recours ».

#### **PROCÈS-VERBAL :**

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenant en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF

dans les cinq jours suivant la séance.

## **6) Procédure disciplinaire**

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant.

### **6.1. Principe du contradictoire :**

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'apprenant avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'apprenant, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

### **6.2. Information et Consultation du dossier :**

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un lai de deux jours ouvrables.

Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'apprenant, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'apprenant et aux faits reprochés.

### **6.3. Autres principes de la procédure disciplinaire :**

- ★ **Règle «Non bis ibidem»** : Aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- ★ **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- ★ **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'apprenant. Si des apprenants commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- ★ **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

### **6.4 – Délais et voies de recours :**

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Un recours gracieux auprès du directeur peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

## **Chapitre 5 : Dispositions particulières**

---

\* Les dispositions particulières propres à chaque site font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent.

\* Assurances : Les apprenants doivent disposer obligatoirement d'une couverture contre les risques responsabilité civile et accidentelle causés aux tiers ; à cet effet il leur est demandé de produire un justificatif attestant de cette couverture (assurance scolaire ou familiale).

\* Accident en entreprise : En cas d'accident, il faut en avertir l'établissement le plus rapidement possible. La responsabilité civile des parents, en cas de dommage matériel sur l'entreprise d'alternance, du fait de leur enfant, étant engagée, il leur est recommandé de souscrire une assurance couvrant cette responsabilité. Dans ce dernier cas, si le dégât résulte de l'activité normale de l'apprenti, le règlement du sinistre relève de la couverture de l'entreprise ; si le dégât résulte d'une faute intentionnelle engageant la responsabilité de l'apprenti, il peut être recouru à la couverture responsabilité  
En cas de dommages corporels pour les apprentis, l'entreprise a l'obligation d'établir une déclaration d'accident du travail, à destination de l'organisme de protection sociale.

