



REGLEMENT INTERIEUR

Du CFAA de la Charente

- Vu le code rural et de la pêche maritime, livre VIII
- Vu le code du travail, sixième partie, livre II
- Vu le code de l'éducation,
- Vu le contrat d'apprentissage,
- Vu la délibération du conseil d'administration en date du 26 novembre 2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

Sommaire

<i>Préambule</i>	3
Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur.....	4
Chapitre 2 : Conditions d'accueil et d'information des publics.....	4
Horaires d'ouverture et de fermeture du centre	4
Horaires d'accueil des apprentis par le secrétariat.....	4
Horaires et organisation des temps de formation	4
Accès des locaux dédiés aux apprenants	5
Chapitre 3 : Les droits des apprentis/apprenties.....	5
Droit de publication et d'affichage	5
Droit de réunion	6
Droit d'association.....	6
L'expression individuelle	7
Droit à la représentation collective	7
Chapitre 4 : Les devoirs des apprentis/apprenties.....	7
Obligation d'assiduité et de ponctualité	7
Le respect d'autrui, et du cadre de vie	8
Chapitre 5 : les règles de vie dans l'établissement.....	8
Usage des matériels et des locaux.....	8
L'exploitation agricole et les ateliers associés (sites de l'Oisellerie et de Salles de Barbezieux)	9
Les complexes sportifs (site de l'Oisellerie et de Salles de Barbezieux)	9
Circulation et parkings.....	9
Utilisation des véhicules personnels	9
Usage du téléphone portable et des appareils connectés	10
Dégradation ou vol des affaires personnelles	10
Chapitre 6 : Rythme en dehors du temps de formation.....	10
Le régime des apprentis/apprenties	10
Accès au self	10
Hébergement des majeurs	10
Chapitre 7 : Pédagogie de l'alternance	12
Le livret d'apprentissage.....	12
Le Contrat Individuel de Formation.....	12
Le bilan intermédiaire de formation (BIF)	12
Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	12
Stages et travaux pratiques sur l'exploitation du lycée (ou l'atelier technologique)	12
Conventions tripartites :	12
Modalités des examens terminaux ou au cours de la formation.....	12
Chapitre 8 : Hygiène, santé, sécurité.....	13

Tabac et vapotage	13
Port d'arme, objets et produits dangereux	13
Tenue vestimentaire.....	13
Alarme incendie et extincteurs :	13
Santé et traitements médicaux	14
Chapitre 9 : La discipline.....	15
Le régime des sanctions.....	17
Les sanctions disciplinaires	17
La commission éducative.....	19
Le conseil de discipline	20
Le conseil de discipline régional	20
Le régime des mesures d'accompagnement et de réparation.....	21
Les autorités disciplinaires du CFAA	22
Recours contre les sanctions	22

Préambule

Le règlement intérieur et ses annexes contiennent 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 apprentis/apprenties.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- *D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre,*
- *De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis/apprenties ainsi que les modalités de leur exercice,*
- *D'édicter les règles disciplinaires.*

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du CFAA de la Charente / EPLEFPA 16 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 apprentis/apprenties le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement annexés au présent règlement.

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

- *D'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur le site internet de l'EPLEFPA ;*
- *D'une notification individuelle, lors de la rentrée, auprès de l'apprenti/apprentie et de ses représentants légaux s'il, elle est mineur et de l'employeur.*

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

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- Liberté d'enseignement
- Egalité d'accès à la formation
- Egalité de traitement pour toutes les personnes se trouvant dans la même situation
- Gratuité de la formation
- Neutralité et laïcité

Ce qui signifie notamment :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions sans aucune discrimination,
- 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 apprenti/apprentie 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 apprentis/apprenties eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA16.
- La garantie de l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes. La promotion de l'égalité des chances de réussite pour tous.

Chapitre 2 : Conditions d'accueil et d'information des publics

Horaires d'ouverture et de fermeture du centre

L'établissement public est ouvert cinq jours par semaine. Des périodes de fermeture sont précisées annuellement. Cette décision fait l'objet d'une délibération lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire sous réserve de respecter le cadre réglementaire prévu.

En semaine, les plages d'ouverture du CFAA sont les suivantes :

JOURS	Plages d'ouverture du CFAA
Lundi	09h00-12h00 – 13h30-17h30
Mardi	08h30-12h00 – 13h30-17h30
Mercredi	08h30-12h00 – 13h30-17h30
Judi	08h30-12h00 – 13h30-17h30
Vendredi	08h30-12h00 – 13h30-16h00

En cas de force majeure, qui affecterait l'accueil et/ou la sécurité des apprentis/apprentiess, le directeur de l'établissement peut être amené à fermer le centre et à renvoyer les apprentis/apprentiess en milieu professionnel ou dans leurs foyers.

Horaires d'accueil des apprentis par le secrétariat

Les apprentis peuvent accéder au secrétariat uniquement lors des pauses du matin et de l'après-midi et le midi de 12h00 à 12h30.

Le vendredi après-midi, le secrétariat est accessible sur rendez-vous.

Toute demande de RDV par un apprenant aux horaires convenus, doivent être relayés par le formateur.

Horaires et organisation des temps de formation

Le découpage de la semaine est prévu sur le modèle suivant :

	Lundi, jours de rentrée après fermeture de centre ou jours fériés	Mardi, mercredi et jeudi	Vendredis
Matin	*	08h00-08h55	
		09h00-09h55	
Pause	09h55-10h10		
Matin	10h10-11h00		
	11h05-12h00		
Repas	12h00-13h30	*	
Après-midi	13h30-14h25		
	14h30-15h25		
Pause	15h25-15h40		
Après-midi	15h40-16h30		
	16h35-17h30		

***L'accueil des apprentis/apprenties s'effectue à 09h00 le lundi et quel que soit le jour de la semaine qui suit une période de vacances scolaires ou un jour férié. Les cours se terminent le vendredi à 12h00.**

L'emploi du temps est réalisé sur la base des 35 heures. Le nombre de semaines de présence en centre sur une année est précisé par formation. Un calendrier d'alternance définit les périodes de formation en centre et en entreprise. Le directeur peut être amené à modifier ce calendrier en fonction de contraintes organisationnelles et des impératifs saisonniers.

Les apprentis/apprenties ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps sauf accord du directeur de centre ou de son représentant en cas d'absence d'un formateur. Pour les apprentis/apprenties mineurs, le départ devra être validé à minima par mail par le responsable légal si aucune autorisation n'a été signée en début d'année.

Accès des locaux dédiés aux apprenants

L'entrée et la circulation dans les bâtiments du CFAA se font en respectant le sens de circulation et la signalétique dédiée. L'accès aux salles de formation se fait par les deux entrées secondaires, porte à code et porte située en face du parking.

Les publics à mobilité réduite bénéficient d'une dérogation dans les deux cas.

Le stationnement prolongé des apprentis/apprenties dans les zones d'accueil des deux bâtiments est interdit.

Chapitre 3 : Les droits des apprentis/apprenties

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

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale s'exerce au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

Ces droits ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Droit de publication et d'affichage

Les apprentis/apprenties ont le **droit de recevoir et de diffuser des informations** au sein de l'établissement. Un panneau d'affichage dédié est disponible en salle de pause. L'affichage doit mentionner l'identité de la personne qui affiche et la date d'affichage. La direction se réserve le droit de retirer un affichage qu'elle jugerait contraire à l'intérêt général.

Les apprentis/apprenties disposent du **droit d'affichage non anonyme** sur des questions d'intérêt général sur les

panneaux réservés à cet effet.

Les publications collectives, telles que les journaux par exemple, rédigées par les élèves peuvent librement être diffusées dans l'établissement. Elles engagent toujours la responsabilité de leur(s) auteur(s). En aucun cas, elles ne doivent présenter des caractères injurieux, diffamatoires, calomnieux ou mensongers. Elles ne doivent pas atteindre les droits individuels ou troubler l'ordre public. Le Directeur peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement de toute publication ne respectant pas ces conditions et en informer le Conseil d'Administration.

La diffusion à l'extérieur de l'établissement n'est possible que dans le cadre de la Loi de la presse du 29 juillet 1981.

La distribution de tracts (hormis la distribution de documents commerciaux qui est interdite), la vente et les collectes à l'intérieur de l'établissement sont soumises à l'approbation du Directeur ou de son représentant.

Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du Code Rural. Il a pour but de faciliter l'information des apprentis/apprenties.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprentis/apprenties pour préparer les travaux du conseil des délégués des apprentis/apprenties,
- Aux associations agréées par le conseil d'administration,
- Aux groupes d'apprentis/apprenties pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis/apprenties et/ou au développement de projets.

Le droit de réunion s'exerce :

- En dehors des temps de formation
- Sur accord de la direction après demande justifiée des organisateurs
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'EPLEFPA.

La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Droit d'association

Le **droit d'association** s'exerce dans les conditions prévues par l'Article R811-78 du Code Rural. Il est reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des usagers de l'EPLEFPA. Il peut être pratiqué dans le cadre de l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis/apprenties du Lycée Agricole de l'Oisellerie)¹, ou dans le cadre d'autres associations déclarées conformément à la Loi du 1er juillet 1901.

L'ALESA (Association des Lycéens, Étudiants et Apprentis/apprenties du Lycée Agricole de l'Oisellerie) a pour objectif de promouvoir et d'encourager les échanges, l'ouverture à l'environnement social et culturel ainsi que les pratiques et activités socioculturelles périscolaire notamment les mercredis après-midi et en soirées. En outre, des sorties culturelles peuvent être organisées des soirs de semaine, les élèves et apprentis/apprenties étant accompagnés par un ou plusieurs membres du personnel. Ces différentes activités concernant l'ensemble de la communauté. Ainsi, l'ALESA du lycée est un outil pédagogique à la disposition de chacun. Elle est au service de tous au même titre que les autres moyens de l'établissement.

Dans le cadre de l'ALESA et sous la responsabilité du chef d'établissement, la gestion du foyer est confiée aux élèves qui élaborent le règlement intérieur, proposent les activités, élisent les responsables par centre d'activité. Le projet est soumis au Conseil d'Administration de l'ALESA au début de chaque année scolaire. Son assemblée générale fixe le montant de la cotisation annuelle à régler au moment de l'inscription.

L'adhésion à l'ALESA est facultative.

Les apprentis/apprenties majeurs et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement peuvent créer une association ouverte à tous et domiciliée au siège de l'EPLEFPA. L'objet et

l'activité de chaque association devront être conformes aux principes du Service Public. Ces associations ne pourront avoir aucun caractère politique ou religieux (LOI n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République). Toute demande de création d'association devra être motivée auprès du directeur de l'EPLEFPA Chef d'Etablissement et validée en Conseil d'Administration.

Dans la mesure du possible une salle ou un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement.

L'expression individuelle

L'apprenti/apprentie dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il doit en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Tout apprenti/apprentie a droit à des conseils ou une écoute spécifique. Il a **droit de solliciter un accompagnement** auprès des adultes de l'établissement. Ces derniers se chargeront éventuellement de mettre l'apprenti/apprentie en relation avec une structure spécialisée suivant la nature du problème rencontré.

Droit à la représentation collective

Le **droit d'expression collective** s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus au début de chaque année scolaire et des représentants des associations d'élèves ou d'étudiants. Il doit s'exprimer dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Les délégués

Conformément au Code du travail, articles R6352-9 à R6352-14

Deux délégués des apprentis/apprenties sont élus par classe et par session, un titulaire et un suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les membres du groupe classe sont électeurs et éligibles. Les élections doivent se dérouler entre le jeudi de la 1^{ère} semaine de rentrée au CFA et le lundi de la 2^{ème} semaine au CFA, sous l'autorité du directeur. Le délégué a notamment pour rôle d'être le porte-parole de sa classe. Une information sur le rôle de délégué est sera délivrée aux apprentis/apprenties dans la 1^{ère} semaine de rentrée préalablement à l'élection. Ils, elles bénéficient d'une formation conjointe avec les délégués du lycée organisée par les CPE (Conseillers Principaux d'éducation).

A l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de leur formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font des suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie de l'apprenti dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux séquences, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les apprentis/apprenties sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA, au Conseil de perfectionnement. L'exercice de ces différents mandats justifie l'absence à un cours.

Chapitre 4 : Les devoirs des apprentis/apprenties

Obligation d'assiduité et de ponctualité

L'apprenti/apprentie est tenu d'assister à l'ensemble des cours de son emploi du temps et respecte les horaires de formation définis par l'emploi du temps, participe aux activités de formations et se soumet aux modalités de contrôle de l'ensemble des évaluations. L'emploi du temps est accessible en version numérique sur Pronote et affiché dans le hall. En cas de prorogation de contrat suite à l'ajournement à l'examen, un contrat individuel de formation est proposé à l'apprenti/apprentie, dans lequel seront indiquées les épreuves à repasser et les dispositions particulières, décidées en concertation avec l'équipe pédagogique.

L'obligation d'assiduité et de ponctualité s'imposent aussi pour les événements organisés par le CFAA ou auxquels participe le CFAA (sorties et voyage) y compris, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti/apprentie s'est inscrit.

Les seuls motifs d'absence autorisée sur les temps en CFAA sont :

- Les maladies, accidents, hospitalisation justifiant d'un arrêt de travail
- Les congés légaux mentionnés au code du travail et sur justificatif (Code du travail : Titre IV : Congés payés et autres congés (Articles L3141-1 à L3142-130))
- La participation à la Journée de Défense et Citoyenneté
- La présentation à l'examen du permis de conduire et du code de la route sur présentation d'un justificatif
- L'apprenti/apprentie (ou son représentant légal en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur sur le temps entreprise. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti/apprentie ou son représentant légal à l'employeur qui donne ou non son accord. apprentis/apprentie

Le CFAA informe via pronote le maître d'apprentissage et son représentant légal (si l'apprenti/apprentie est mineur-e) de toute absence de l'apprenti/apprentie. Il appartient au maître d'apprentissage d'effectuer les retenus sur salaire correspondant en cas d'absence injustifiée.

Les congés payés ne sont pas autorisés sur les temps programmés en CFAA.

Après toute absence ou retard, l'apprenti/apprentie doit obligatoirement se présenter au service administratif du CFAA pour obtenir une autorisation d'entrer en cours.

Aucun retard n'est toléré après un interclasse ou une pause. Toute sortie de l'établissement est interdite pendant les pauses et les interclasses.

Le respect d'autrui, et du cadre de vie

Le bizutage et le harcèlement « scolaire » sont des délits punis par la loi (concernant le bizutage, code pénal (article 225-16-1)/concernant le harcèlement scolaire (loi n° 2022-299 du 2 mars 2022)).

L'apprenti/apprentie est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité dans ses convictions et son intégrité physique.

Aucune violence physique, morale ou verbale n'est tolérée :

- Les faits dégradants ou humiliants commis envers soi-même ou envers autrui,
- Les dégradations volontaires des matériels, installations et équipements à l'intérieur du CFAA ou sous son autorité (sorties pédagogiques, socio-culturelles)
- Les publications dégradantes et/ou humiliantes commises sur les réseaux sociaux s'apparentant à du cyber harcèlement

Ces actes donneront lieu à des poursuites disciplinaires conformément au chapitre 4 du règlement intérieur. Elles pourront s'accompagner de poursuites pénales.

Tout apprenti/apprentie qui acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en informer le directeur du CFAA ou son représentant qui prendra les mesures nécessaires.

Le port de signes ou tenues manifestant de façon voyante son appartenance religieuse ou politiques sont interdits. Un dialogue avec l'apprenti/apprentie sera engagé avant mise en place de mesure disciplinaire en cas de refus par l'apprenti/apprentie de quitter le signe ou la tenue en cause.

Chapitre 5 : les règles de vie dans l'établissement

Usage des matériels et des locaux

Les apprentis/apprenties doivent veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux mis à leur disposition en respectant les règles et les consignes de savoir vivre, d'hygiène, de sécurité.

Les chaises doivent être mises sur les tables à chaque fin de journée. Toute salissure dans une salle doit être nettoyée à la fin de la séquence par les apprentis responsables.

L'introduction de boissons et de nourriture est uniquement autorisée dans les salles de pause.

Les couloirs doivent être dégagés pour faciliter la circulation.

Le Centre de Documentation et d'Informations, les hébergements, les salles informatiques et les laboratoires du

campus sont régis par des chartes ou des règlements pour lesquels l'apprenti/apprentie doit accepter les conditions. Ils sont annexés au présent règlement intérieur ou pour les hébergements, donnés aux internes.

L'exploitation agricole et les ateliers associés (sites de l'Oisellerie et de Salles de Barbezieux)

L'exploitation constitue un lieu d'activités pédagogiques, un support d'observations, d'applications et d'acquisitions de savoir-faire. Les apprentis/apprenties sont appelés à vivre des séquences de formation sur l'exploitation, organisées par les formateurs en liaison avec le Directeur de l'exploitation. Ces séquences pourront donner lieu à évaluation et ont un caractère obligatoire.

Les apprentis/apprenties doivent respecter les consignes de sécurité relatives aux matériels, aux locaux et aux animaux.

par les apprentis/apprenties ou le non-respect des animaux ou des biens de l'exploitation peut conduire le directeur d'exploitation à interrompre la séance. Tout manquement fera l'objet de sanction rappelée au chapitre 4.

Tout apprenant surpris sur l'exploitation en dehors des temps d'activité pédagogique s'expose à des sanctions.

Les complexes sportifs (site de l'Oisellerie et de Salles de Barbezieux)

Les apprentis/apprenties peuvent utiliser les complexes sportifs mis à disposition par le LEGTA et le LPA sous la responsabilité des professeurs d'Education Physique et Sportive.

Les apprentis/apprenties doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur et respecter le matériel, les personnels, les autres usagers ainsi que les lieux

Sauf autorisation exceptionnelle, les apprentis/apprenties doivent se présenter au gymnase avec une tenue spécifique et adaptée pour la séance, faute de quoi, ils s'exposent à des sanctions.

Circulation et parkings

Les apprentis/apprenties stationnent leur véhicule sur les parkings qui leur sont réservés et qui sont situés à côté des bâtiments du CFAA et de la cerisaie La circulation des véhicules à l'intérieur de l'ensemble de l'EPLEFPA est soumise au Code de la Route. Cette règle s'applique aussi aux parkings extérieurs et au trajet allant du bâtiment de la Cerisaie au reste des bâtiments de l'établissement. La circulation doit se faire à vitesse réduite.

Le non-respect des consignes énumérées ci-dessus, peut exposer le conducteur à l'interdiction de stationner au sein de l'établissement.

Il est formellement interdit aux apprentis/apprenties de circuler et de stationner :

- Sur l'ensemble de l'exploitation agricole ;
- Dans la cour du château et sur les abords extérieurs situés entre le château et le Lycée.

Tout apprenti/apprentie utilisant un véhicule personnel devra signaler au service administratif la nature du dit véhicule, son immatriculation en début d'année scolaire.

Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation des véhicules personnels pour les besoins de la formation est soumise à l'autorisation du directeur de l'EPLEFPA (BOEN n°39 du 31/10/1996).

L'apprenti/apprentie doit fournir son attestation d'assurance et son permis de conduire auprès du service administratif du CFAA. Il s'engage à vérifier auprès de son assurance l'étendue de sa couverture. Dans le cas d'un co-voitureage sur les temps de formation, l'apprenti/apprentie doit demander un ordre de mission validé par le directeur du CFAA.

L'établissement déclinera toute responsabilité en cas :

- De détérioration, de vol, d'incendie et d'accident pouvant survenir à des véhicules personnels en circulation ou en stationnement dans l'enceinte de l'établissement, parkings et déplacement entre

les deux bâtiments du CFAA-CFPPA compris ;

- D'accident pouvant survenir pendant le transport de tierce(s) personne(s). Chaque membre de la communauté est invité, dans ce domaine, à vérifier qu'il dispose à titre personnel d'un contrat d'assurance couvrant les risques encourus.

Usage du téléphone portable et des appareils connectés

Les téléphones portables et appareils connectés tels que les montres doivent être éteints pendant toutes les séquences pédagogiques ainsi qu'au réfectoire.

Le téléphone portable peut être toléré à des fins pédagogiques sur demande du formateur.

Chaque apprenti/apprentie dépose son portable éteint dans son sac dès le début du cours ou sur le bureau du formateur en fonction de sa demande.

En cas d'usage du téléphone ou d'autre appareil connecté pendant les cours, le formateur peut réquisitionner l'appareil apprenti/apprentie faute de quoi, il s'expose à des sanctions disciplinaires.

Toute utilisation du téléphone portable à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vues, est interdite dans l'établissement sauf en cas d'utilisation pédagogique et à la demande expresse d'un formateur. La sanction consistera à une confiscation immédiate de l'appareil et une mise en sécurité temporaire (1 semaine maximum) dans le coffre de l'établissement.

Dégradation ou vol des affaires personnelles

Les affaires personnelles des apprentis/apprenties sont sous leur responsabilité. En cas de dégradation ou de vol, le CFAA ne peut en être tenu responsable.

Les ordinateurs remis aux apprentis dans le cadre du 1^{er} équipement est également sous leur responsabilité le temps de la mise à disposition.

Chapitre 6 : Rythme en dehors du temps de formation

Le régime des apprentis/apprenties

Le choix du régime (interne, demi pensionnaire, externe) par l'apprenti/apprentie ou son représentant légal doit se faire en début de trimestre et engage l'apprenti/apprentie jusqu'au trimestre suivant. Le changement de régime doit être notifié par l'apprenti/apprentie ou son responsable légal en décembre pour changement en janvier ou mars pour changement en avril.

Les tarifs sont votés annuellement en conseil d'administration. Ils sont forfaitaires et facturés au trimestre. Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée les changements de catégories sont acceptés sans condition.

Une remise d'ordre est consentie pour toute absence supérieure à 5 jours consécutifs (stage, exclusion, motif médical à la demande de la famille sur présentation d'un écrit du médecin traitant).

Accès au self

Une borne d'accès au self assure la gestion de la restauration (nombre de repas réels, passage ou non des élèves, apprentis/apprenties...). L'établissement fournit, dès la rentrée, à chaque apprenti/apprentie demi-pensionnaire ou interne une carte accès au self. Cette carte d'accès devra être conservée durant toute la durée de la formation. En cas de carte endommagée ou perdue, son remplacement sera subordonné au paiement d'un montant de 4 euros.

Cas particulier des apprentis/apprenties post bac :

Les repas des apprentis/apprenties post bac sont facturés à l'unité. Les apprenants doivent obligatoirement réserver leur repas à l'aide de bornes disposées dans l'établissement. Un repas réservé mais pas consommé ne sera pas remboursé. Les modalités de réservation sont précisées dans une note explicative distribuée aux apprentis/apprenties post bac étudiants en début d'année. Les apprentis/apprenties hébergés à proximité de l'établissement peuvent demander le régime interne-externé (petit déjeuner, repas du midi et du soir). Dans ce cas-là, les repas sont facturés au forfait annuel et ne donnent pas lieu à réservation préalable. En contrepartie, l'apprenti/apprentie doit prendre tous ses repas au self. En cas de non-respect de cette règle, l'établissement se

réserve le droit de mettre fin à ce régime.

Hébergement pour les majeurs

L'internat en chambre individuelle est un service géré par le CFPPA pour les apprentis/apprenties majeurs dont le domicile est éloigné et par dérogation du directeur de l'EPLEFPA pour certains apprentis/apprenties mineurs. Le bénéficiaire doit en accepter le règlement (joint en annexe). Seuls les apprentis/apprenties internes sont autorisés à y accéder. L'internat du lycée est prioritairement ouvert aux apprentis/apprenties mineurs. C'est un service que rend l'établissement aux apprentis/apprenties dont le domicile est éloigné. L'apprenti/apprentie doit en accepter le règlement. Seuls les apprentis/apprenties et élèves internes sont autorisés à y accéder.

Chapitre 7 : Pédagogie de l'alternance

Le livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage est un document individuel remis en début de cycle à l'apprenti/apprentie afin de faciliter la liaison entre le CFA et l'entreprise. Il est placé sous la responsabilité de l'apprenti/apprentie. L'apprenti/apprentie doit toujours être en possession de son livret en CFAA et en entreprise.

Il doit être complété par l'apprenti/apprentie à chaque fin de période en centre et en entreprise et doit constituer un support au lancement de phase et restitution de vécu. A chaque début et fin de période l'apprenti/apprentie se doit de faire viser son livret à son maître d'apprentissage et à son formateur responsable.

Le Contrat Individuel de Formation

L'apprenti/apprentie bénéficie d'un contrat individuel de formation qui précise les modalités de sa formation. Signé en début d'année, l'apprenti/apprentie et le CFAA en conserve chacun un exemplaire.

La formation est organisée selon les modalités décrites dans le contrat de formation signé en début de cycle par le maître d'apprentissage, le CFA et l'apprenti/apprentie et ses représentants légaux le cas échéant.

Les tests de positionnement réalisés au préalable à l'entrée de la formation et l'examen du niveau peuvent servir de base à la mise en place d'un contrat pédagogique individuel.

L'apprenti/apprentie peut bénéficier de validation d'acquis académiques. Son parcours sera individualisé et adapté en fonction de ses objectifs et des possibilités d'adaptation de son parcours de formation en adéquation avec le règlement de l'examen concerné.

Le bilan intermédiaire de formation (BIF)

Lors du 1^{er} semestre, un bilan intermédiaire de formation est organisé, auquel assiste l'apprenti/apprentie et son maître d'apprentissage ainsi que les parents pour les apprentis/apprenties mineurs.

A l'occasion de ce bilan de suivi un bulletin de notes et d'appréciation est remis à l'apprenti/apprentie, au responsable légal le cas échéant et à l'employeur avec les appréciations de l'équipe et le bilan des absences.

Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

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

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

Les conditions de déroulement de travaux pratiques ou de travaux dirigés sur l'exploitation du lycée (ou l'atelier technologique) sont organisés par les équipes pédagogiques. Les règles en vigueur sur l'exploitation doivent être respectées conformément au règlement intérieur de l'exploitation.

Conventions tripartites :

Des conventions complémentaires peuvent être imposées soit par le référentiel de formation si l'employeur ne dispose pas des éléments nécessaires, soit par le lien d'ascendance liant l'employeur avec l'apprenti/apprentie. Les apprentis/apprenties doivent remplir leur convention de formation complémentaire au plus tard un mois avant la date de début de ladite formation afin que la convention soit visée dans un délai de quinze jours avant le début de cette formation par les services compétents. Aucun apprenti/apprentie ne pourra partir en formation complémentaire sans avoir en sa possession une convention signée par toutes les parties : maître de stage, maître d'apprentissage, l'apprenti/apprentie ou son représentant s'il est mineur et le directeur du CFAA.

Modalités des examens terminaux ou au cours de la formation

Le contrat d'apprentissage est soumis à l'obligation pour le CFAA, d'inscrire les apprentis/apprenties aux examens, et pour les apprentis/apprenties de se présenter aux examens. Ces examens peuvent prendre plusieurs formes (CCF, UC, examen ponctuel terminal)

Toute absence aux épreuves CCF (Contrôle en Cours de Formation) ou UC (Unité Capitalisable) ou épreuves ponctuelles terminales doit être justifiée et entrer dans le cadre des absences autorisées pour le passage d'épreuve comptant pour un examen.

Les épreuves certificatives et les évaluations d'unités capitalisables organisées tout au long de la formation constituent des épreuves officielles d'examen à part entière, mises en œuvre par le CFAA selon les textes officiels.

En cas d'absence injustifiée :

Pour les épreuves en CCF la note "0" sera appliquée (la justification de l'absence devant être préalable à l'épreuve ou fournie au CFA sous 72 heures; en cas de justificatif, l'apprenti/apprentie sera convoqué à une épreuve de remplacement).

Pour les épreuves en UC une convocation à une épreuve de remédiation sera proposée pendant le cycle de formation, l'absence à la 1^{ère} convocation sera notifiée au jury de validation. En cas de fraude ou tentative de fraude, un procès-verbal sera établi par le formateur responsable de l'évaluation et transmis au président de jury pour étude du dossier et proposition de sanction (la sanction peut être l'annulation de l'épreuve et par conséquent l'impossibilité d'obtenir le diplôme à la session concernée).

Chapitre 8 : Hygiène, santé, sécurité

Les règles d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire doivent être respectées lorsqu'on vit en collectivité. Leurs limites sont laissées à l'analyse des équipes du CFAA.

Tabac et vapotage

Pour le respect d'autrui, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (Décret n° 2007-146 du 1 février 2007).

Aucun matériel lié à l'usage du tabac ou du vapotage (briquet, tabac, filtres, feuilles à rouler, cigarettes...) ne doit être sorti dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées (hors dégustation organisée par les formateurs dans le cadre pédagogique) et de drogues sont formellement interdites au sein de l'établissement où à ses abords. La détention et la consommation de drogue sont des délits. En cas de découverte de ces produits, de soupçon d'ébriété ou d'état d'emprise lié à la consommation de drogue, il pourra être demandé à l'apprenti/apprentie de vider le contenu de son sac, ses éventuels bagages, ses poches. Les produits seront confisqués et, le cas échéant, les drogues déposées auprès du commissariat d'Angoulême pour mise sous séquestre.

Dans le cas d'un apprenti/apprentie mineur, le responsable légal sera averti. L'état d'ébriété ou d'emprise liée à la drogue détecté et constaté sera signalé au chef d'établissement ou son représentant, qui pourra, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'EPLEFPA à l' pour un délai de 8 jours.

Le Directeur de la DRAAF sera systématiquement alerté dans les cas relevant de l'usage et/ou de la détention et/ou de la vente de drogue. Il prendra l'initiative de saisir le procureur de la République.

Des sanctions disciplinaires seront prises conformément au chapitre 9 du règlement intérieur.

Port d'arme, objets et produits dangereux

Le port d'armes, y compris par destination, la détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature est formellement interdit et constitue un délit.

Tenue vestimentaire

La pratique professionnelle nécessite le port d'Équipements de Protection Individuelle et d'une tenue adaptée qui feront l'objet d'une information par les formateurs concernés.

Une tenue spéciale est aussi exigée pour l'EPS.

Les formateurs-rices ont le droit de refuser l'apprenti/apprentie qui n'auraient pas la tenue conforme à la séquence qu'il anime ou qui porterait une tenue jugées indécentes, négligées ou incompatibles avec la vie en collectivité ou en formation pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites et accompagnés de sanctions disciplinaires.

Les casquettes et autres couvre-chef ne sont pas autorisés en intérieur (couloirs et salles).

Alarme incendie et extincteurs :

Pour assurer la sécurité de tous, l'apprenant doit veiller, à chaque déclenchement d'alarme, à évacuer l'ensemble du bâtiment selon les consignes de sécurité données par le personnel et le plan d'évacuation. Les

apprentis devront rejoindre les points de regroupement.

Il doit aussi respecter les consignes données par le personnel sous peine de sanctions. Il est strictement interdit de neutraliser les systèmes de détection incendie sous peine de sanctions.

Les déclenchements intempestifs, la neutralisation des systèmes de détection et/ou l'usage des extincteurs en dehors de leur fonction initiale seront lourdement sanctionnés.

Santé et traitements médicaux

Les soins aux apprentis/apprenties sont assurés par l'infirmière du LEGTA. Les médicaments prescrits sont conservés par l'infirmier-e. Les heures d'ouverture de l'infirmierie y sont affichées.

En l'absence de personnel infirmier, les soins sont assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et. En cas d'urgence, il est fait appel au SAMU ou aux Pompiers. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenti/apprentie, le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière 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.

Au moment de l'inscription, l'apprenti/apprentie ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé ainsi qu'un bilan de vaccinaux.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du centre que les apprentis/apprenties ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Les apprentis/apprenties ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent aussi être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenti/apprentie.

Pendant les heures de cours, l'apprenti/apprentie souffrant, après avoir informé le formateur est conduit par un autre apprentis/apprentie à l'infirmierie. L'accompagnateur regagnera sa classe sitôt sa mission accomplie.

Lorsque l'apprenti/apprentie peut réintégrer les cours, l'infirmière lui délivre un billet, à l'attention du formateur, qui atteste du temps passé à l'infirmierie.

En cas d'inaptitude partielle ou totale à la pratique d'activités physiques, seul un certificat médical délivré par le médecin traitant. Toutefois, l'apprenti/apprentie ne sera pas dispensé des cours pour autant et exécutera certaines tâches que lui confiera le formateur.

En cas d'absence pour des raisons de santé, seul l'arrêt de travail est accepté comme justificatif. Il est rappelé que l'apprenti/apprentie a l'obligation de transmettre, dans un délai de 48 heures les deux premiers volets de l'arrêt de travail à la MSA (ou Sécurité Sociale) et le troisième volet à son employeur. Le CFA sera destinataire d'une copie. Lorsqu'un accident se produit sur l'entreprise, l'apprenti/apprentie doit en informer ou en faire informer son employeur dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures, même si cet accident est bénin. Il appartient alors à l'employeur de faire les déclarations obligatoires.

Lorsque l'accident survient au CFA, le directeur du centre ou son représentant en informe immédiatement l'employeur (et la famille de l'apprenti/apprentie) afin que soit rédigée la déclaration d'accident et les motifs circonstanciés. Il appartiendra alors à l'employeur de faire les déclarations obligatoires.

Chapitre 9 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec la NS 2020-712 basée sur les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire et le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 venant modifier la partie réglementaire du code rural et de la pêche maritime.

Article R811-83-6-1 ajouté :

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment la laïcité :

Rappel : Les principes de la République (Article 1 de la Consitution) : "La République française est indivisible, laïque , démocratique et sociale".

- 1- Un agent de la DRAAF peut participer au conseil de discipline (dans l'établissement) avc voix consultative ;
 - 2- Le conseil de discipline (dans l'établissement) peut être présidé par le DRAAF ou son représentant ;
- 1 et 2 se font sur demande du directeur du lycée ou de centre, motive par le souci de garantir la sérénité de la procédure.

Article D811—83-7 nouvel alinéa ajouté : possibilité de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou à la DRAAF par souci de garantir la sérénité de la procédure.

La discipline du CFAA se veut prioritairement éducative. La concertation et le dialogue sont prioritairement utilisés pour permettre à l'intéressé de se justifier. Toutefois, les apprentis/apprenties auprès desquels l'échange ne suffirait pas, pourront faire l'objet **de sanctions proportionnelles à la gravité de la faute** (Livre VIII, article R. 811-83-3 du code rural)

Tout manquement au Règlement Intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti/apprentie 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. Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti/apprentie,
- Le harcèlement et le cyberharcèlement, y compris à l'encontre d'élèves d'un autre établissement,
- L'atteinte aux valeurs de la République et au principe de la laïcité,
- En cas de violence physique, de bizutage, vis-à-vis d'un membre du personnel, d'un apprenant y compris des apprenants d'un un autre établissement,
- Lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence verbale, d'enregistrement audio ou vidéo à son insu
- En cas d'acte grave commis par un apprenant à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.
- En cas d'atteinte aux valeurs de la République et au principe de la laïcité

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution sont inscrites au dossier administratif de l'apprenti/apprentie. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de formation. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année de formation suivant celle prononcée de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenti/apprentie 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 son cursus ou du cycle de formation. Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des apprentis/apprenties en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

Le matériel, les équipements ou installations dégradés volontairement seront remplacés ou réparés aux frais de l'apprenti/apprentie (ou de ses représentants légaux le cas échéant) sur présentation d'un devis établi par

l'entreprise réparatrice.

Une procédure disciplinaire (R811-83-9, modifié par décret) sera automatiquement engagée à l'initiative du directeur ou par saisine du conseil de discipline dans les cas suivants :

[« 1° 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 ;

« 2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

« 3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement. »];

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

« 4° Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou en porte une sur lui.

Attention : une faute peut également reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenti/apprentie. Par exemple, il a été jugé que laisser un message injurieux sur le répondeur téléphonique personnel d'un enseignant qui l'avait exclu de ses cours n'est pas détachable de la qualité d'apprentis/apprentie et peut être sanctionné (CAA Lyon, 13 janvier 2004, TA Versailles, 13 novembre 2007).

A ce titre, un harcèlement sur internet entre apprenants est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Ce régime est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives*, aux temps de formation, aux temps de pause, aux temps de repas et, pour les internes, sur les temps de l'internat. La responsabilité de l'apprenti-peut aussi être engagée en dehors de ces temps quant il s'agit d'actes commis sur les réseaux sociaux et qui concernent le CFAA.

*Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti/apprentie :

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique de l'établissement,
- A l'occasion d'un voyage ou d'une sortie dans le cadre de la formation.

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

Le Directeur de centre doit prendre note par écrit les arguments avancés par l'auteur présumé sur les faits qui lui sont reprochés. Sur ce document, il doit être rappelé par écrit que le Directeur de centre a informé l'apprenant qu'il avait le droit de garder le silence, avec la date et l'heure de l'entretien. Ce document doit être signé par l'auteur présumé et conservé comme pièce dans le dossier.

La présomption d'innocence veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice.

Le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement (ex: témoins ...).

Tout chef d'établissement doit signaler **sous 72 heures** à l'autorité académique (DRAAF) tout fait de violence ou de tension (dans ou hors de l'enceinte de l'établissement) via l'application "démarches simplifiées.fr". (via le lien <http://chlorofil.fr/signalement-violences>).

La saisie des suites pourra être complétée et l'ajout de pièces justificatives sera possible pendant les 21 jours suivant la validation de la démarche.

La remontée des faits de violence est **anonyme**. Seules les situations demandant la remontée de pièces justificatives aux autorités académiques comme la réalisation d'une information préoccupante, un signalement au procureur, une plainte, un compte-rendu de conseil de discipline notamment entraînent la levée de l'anonymat.

Trois niveaux de gravité des faits :

- Niveau 1 : faits préoccupants (qui s'étaient avérés, se traduiraient par l'application de punitions),
- Niveau 2 : faits graves (qui s'étaient avérés, se traduiraient par l'application de sanctions),
- Niveau 3 : faits d'une extrême gravité (du registre des crimes et/ou des délits qui engagent déjà les personnels au regard de l'article 40 du code de procédure pénale).

Seule la remontée des faits de niveau 2 et 3 est obligatoire sur l'application "démarches simplifiées.fr". Les faits de niveau 1 doivent être consignés dans un registre qui pourra être consulté sur demande de l'Inspection de l'Enseignement Agricole et par l'autorité académique.

Les faits sont caractérisés à travers 4 types d'atteintes :

- Les atteintes aux valeurs de la République,
- Les atteintes aux personnes,
- Les atteintes à la sécurité ou au climat de l'établissement,
- Les atteintes aux biens.

Le régime des sanctions

Chaque sanction se doit de respecter les principes généraux du droit :

- Pour les mêmes faits, aucun apprenti/apprentie ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions et/ou punitions. Pour autant les faits antérieurs peuvent-être pris en considération pour apprécier le degré de la sanction.
 - Principe du contradictoire (Art D.811-83-11 du code rural et de la pêche)
 - Avant toute décision disciplinaire, l'apprenti/apprentie contrevenant doit avoir pu exposer sa défense.
- Principe de proportionnalité
 - La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Ainsi le contexte, la personnalité de l'auteur et la nature des faits doivent-être pris en compte. La récidive est de nature à justifier des sanctions aggravées.
- Principe d'individualisation
 - Des sanctions ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'apprenants. Ainsi les punitions ou sanctions collectives sont interdites.
- Principe de motivation
 - Toute sanction ou punition prononcée doit-être écrite et comporter une motivation claire et précise de la décision en application de l'article L. 211-5 du code des relations entre le public et l'administration.

Les sanctions disciplinaires

Extrait de l'Article R811-83-3 du code rural et de la pêche

I. - Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

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

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

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, 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.

Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

II. - La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention-type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III. - En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du I, le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, 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.

Conformément à l'article 2 du décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2021.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° de l'article R. 811-83-3 s'applique aux procédures disciplinaires engagées à raison de faits commis postérieurement à cette date.

Extraits significatifs de la Note de service du 21/02/2023

La sanction comme mesure éducative

Le directeur informe systématiquement la DRAAF en cas de réunion d'un conseil de discipline pouvant conduire à une exclusion définitive.

L'avis du personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs (médicaux et sociaux) peuvent être sollicités.

Tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie. "Cette mission est du ressort exclusive des personnels d'éducation" ;

L'établissement doit mettre en oeuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative. Il ne

peut y avoir de sanction "éducative" si en amont les règles du savoir-faire en collectivité n'ont pas été clairement présentées, rappelées et intériorisées. Il est nécessaire de présenter et expliquer le règlement intérieur aux nouveaux élèves en début d'année avec un temps d'échanges.

Les mesures d'accompagnement de la sanction

Des partenariats peuvent être développés localement entre les établissements et des équipes spécialisées pour agir contre l'exclusion, et le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des apprentis exclus temporairement.

Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative (politique de la ville). Possibilité de signer une convention avec la commune/ville pour l'accueil des jeunes pendant leur temps d'exclusion.

Une convention individuelle est signée avec la structure d'accueil. Un suivi de l'apprenti par une personne référente au sein de la structure d'accueil est à prévoir. Les conventions doivent recevoir l'approbation du conseil d'administration.

Dans le cadre de la protection de l'enfance, la mise en place de mesures d'aide et d'assistance éducatives peuvent être sollicitées auprès des conseils départementaux ou la protection judiciaire de la jeunesse.

Précisions sur les mesures conservatoires

"Ces mesures à caractère exceptionnel doivent répondre à une véritable nécessité, notamment garantir l'ordre au sein de l'établissement". La mise en œuvre de cette mesure implique la saisine préalable du conseil de discipline. Pas d'exclusion à titre conservatoire dans le délai de 2 jours pour présenter sa défense en cas de sanction prise par le directeur.

Précisions concernant l'anonymisation des témoignages

Le Conseil d'Etat a rappelé que l'autorité académique peut anonymiser les témoignages à la demande des témoins, si la divulgation de leur identité peut leur porter préjudice. Cependant, lors de la procédure contentieuse, il incombe à l'autorité disciplinaire de produire tous les éléments pour démontrer la qualité des témoins et confirmer les faits relatés. Les témoignages originaux rédigés par leur auteur comportant son identité et sa signature de leur auteur sont conservés par le centre.

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Sursis à statuer : il est nécessaire de s'assurer de l'effectivité des poursuites pénales. Le signalement ou le dépôt de plainte ne suffisent pas, les poursuites doivent être diligentées par le Parquet : citation à comparaître (citation directe, comparution immédiate, convocation par OPJ ou convocation par procès-verbal), ouverture d'une information judiciaire et mise en examen. Un dossier relatif à une procédure disciplinaire peut être saisi sous requisition dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

Le directeur de centre dispose de la possibilité d'émettre un ordre de recette à l'encontre des parents afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

La commission éducative

Une commission éducative peut être réunie afin d'étudier la situation d'un apprenant pour prévenir la tenue d'un conseil de discipline et permettre à l'élève d'évoluer vers un comportement admissible. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle est instituée au niveau de l'EPL. Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R811-83-2 du code rural et de la pêche.

Cette instance a pour vocation d'associer les parents (ou représentants légaux) et pour mission de proposer au directeur de l'EPLFPA :

- Des réponses éducatives ;
- D'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de

responsabilisation et d'alternative aux sanctions.

Le conseil de discipline

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenti/apprentie et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.

Article D811-83-20 :

A l'issue de la délibération du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'apprenti, et le cas échéant, à son représentant legal, pour tout moyen permettant de conférer date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21. S'applique au conseil de discipline comme au conseil de discipline regional.

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

- Au directeur de l'EPL
- A l'apprenti/apprentie concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- A l'employeur en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti/apprentie, la solution la plus appropriée.

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement et/ou des services annexes.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

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

Lorsque le CFAA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti/apprentie, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code de travail relative à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le Conseil de discipline régional

Création d'une nouvelle instance : le Conseil de Discipline Régional (CDR)

Article R811-83-8-3 ajouté :

Le conseil de discipline peut être saisi par le directeur de centre :

- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens à l'encontre d'un apprenti qui a fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement,
- ou est l'objet de poursuites pénales (précision NS 21-2-4 : il y a poursuites pénales lorsque l'apprenti fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou dépôt de plainte ne constituent pas des poursuites pénales).
- et quand ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

2-En cas d'action disciplinaire engagée pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité et quand ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sérénité dans l'établissement seraient compromis.

« Art. R. 811-83-8-1.-Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

« Il comprend en outre dix membres :

- « 1° Deux représentants des personnels de direction ;
- « 2° Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- « 3° Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- « 4° Un conseiller principal d'éducation ;
- « 5° Deux représentants des parents d'élèves ;
- « 6° Deux représentants des élèves.

« La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Le DRAAF peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région (NS 21-2-24).

Démarche de l'autorité académique

Tous les établissements devront transmettre chaque année leur composition de conseil de discipline dès qu'ils seront constitués ;

Sollicitation des établissements (autres que membres CRAD) pour constituer un vivier régional

Arrêté de composition du conseil régional de discipline pris par le DRAAF pour un an date à date

Article R811-83-8-2 ajouté :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que le conseil de discipline de l'établissement (CDE). Les modalités de vote du CDR sont les mêmes qu'au CDE.

Il est réuni sur demande du directeur de centre. Le DRAAF a le même pouvoir disciplinaire que le directeur lorsqu'il se prononce seul.

La procédure disciplinaire est obligatoire dans les mêmes cas. La procédure et l'appel sont identiques.

Dans ce type de situation, le DRAAF a exactement les mêmes prérogatives disciplinaires que le directeur d'établissement se prononçant seul si la situation l'exige.

Article D811-83-8-4 ajouté :

Le sursis à statuer reste possible selon les conditions pour le conseil de discipline de l'établissement et le conseil de discipline régional.

Article D8114-83-8-5 ajouté :

-Lorsque l'exclusion à titre conservatoire dans l'attente du conseil de discipline n'est pas respectée par l'élève, cela constitue une nouvelle faute qui est ajoutée aux fautes traitées par le conseil de discipline initialement prévu (pour le CDE et le CDR).

-Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires en cours (entre la convocation et le conseil de discipline) et qu'il commet une nouvelle faute distincte passible d'un conseil de discipline, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision.

Une nouvelle convocation vient préciser les nouveaux faits et indique qu'ils seront traités dans le conseil de discipline déjà prévu.

Le régime des mesures d'accompagnement et de réparation

- Elaboration d'exposé, exposition prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Elaboration d'un contrat avec l'apprenti/apprentie portant sur le changement de son comportement
- Tâche relative à l'entretien des locaux
- Excuses orales et écrites
- Entretien avec une association spécialisée (ex: lutte contre les drogues)
- Entretien avec les parents et/ou l'employeur

Les mesures de réparation doivent être liées à la dégradation causée et peut donc constituer une remise en état

totale ou partielle :

- Nettoyage des locaux
- Réparation du matériel
- Remplacement à l'identique du matériel

Les autorités disciplinaires du CFAA

Les autorités disciplinaires du CFAA sont le directeur de l'EPLFPA, le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant, le conseil de discipline régional.

Le Directeur du CFA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprentis/apprentie relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement et sur les sites de l'Oisellerie et de Salles Barbezieux.

« En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'articles D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa. » ;

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti/apprentie du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de 8 jours et peut demander au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

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'établissement et/ou des services annexes.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement et/ou des services annexes d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional. Le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional se réunit à l'initiative du Directeur du CFA.

Recours contre les sanctions

Extraits du Code Rural et de la Pêche de l'Article R811-83-21 à l'Article R811-83-24

I. - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, 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.

II. - Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, 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. Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence. La commission d'appel peut être sollicitée après un conseil de discipline comme un conseil de discipline régional.

[...]

Les modalités d'exercice des droits de la défense sont celles prévues aux articles D. 811-83-10 et D. 811-83-16 à D. 811-83-19.

[...]

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 811-83-21.

[...]

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a compétence pour représenter l'Etat devant le tribunal administratif en cas de recours introduit devant cette juridiction contre les décisions prises sur le fondement de l'article R. 811-83-21.”

Fait le _____ à _____

Signatures valant prise de connaissance et acceptation du présent Règlement Intérieur

L'apprenti/apprentie

L'employeur

Le représentant légal (le cas échéant)

Le directeur du CFAA de la Charente

ANNEXE 1
Charte du LEGTA

ANNEXE 2
Charte d'utilisation des laboratoires du LEGTA de l'Oisellerie

ANNEXE 3
Charte d'utilisation des ressources informatiques à usage pédagogique et administratif