

Règlement intérieur CFAAD 36

Pour toute question, remarque, réclamation, vous pouvez utiliser ce lien



Sommaire

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	4
CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE	5
I – Usages des matériels, des locaux scolaires et péri-scolaires.....	5
II – Modalités de surveillance des apprenants.....	8
III – En dehors du temps de formation : « L'internat »	10
IV- Hygiène et santé.....	11
V- Utilisation des documents de liaison.....	12
VI – La sécurité et l'hygiène dans le CFA	13
VII- Usage de certains biens personnels.....	14
CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	14
I- Les droits	14
II- Les obligations	15
CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE	17
I - Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.....	17
II - Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement.....	18
III -Les autorités disciplinaires du CFA.....	19
IV - Le recours contre les sanctions.....	20

Vu le code rural et forestier livre VIII ;
Vu le du code du travail livre I. ;
Vu le code de l'éducation ;
Vu le contrat d'apprentissage ;
Vu l'avis rendu par le Conseil de Perfectionnement le 02 juin 2025 ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

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

Le règlement intérieur s'applique à tous les espaces du site, y compris les parkings à disposition des usagers de l'établissement. Certains lieux ou disciplines d'enseignement, font l'objet d'un règlement spécifique en sus qui est affiché sur place.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du Centre ou de l'EPLEFPA 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 des exploitations agricoles et des ateliers.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du Centre dans le livret de l'apprenant, sur Netypareo
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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 REGLEMENT INTERIEUR

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

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions est applicable à tous les membres de la communauté éducative,
- 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 par le CFA dans l'application des articles du code du travail.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le Centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

I – Usages des matériels, des locaux scolaires et péri-scolaires

1.1 - Horaires d'accueil de l'EPLEFPA

L'accès aux locaux se fait au moyen d'un badge individuel. Un premier Badge est remis à chaque apprenant. Il permet de rentrer dans l'établissement aux horaires réglementaires et d'accéder à la cantine.

- Pour les apprenants

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	A partir de 7h30
Vendredi	Jusqu'à 18H00

- Ouverture de l'administration de l'EPLEFPA

Lundi	de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30
Mardi, Mercredi, Jeudi	de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h00
Vendredi	de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 16h30

En dehors de ces créneaux et uniquement en cas d'urgence, vous pouvez appeler le numéro de sécurité au 02 54 53 11 00 qui vous indiquera la procédure à suivre pour joindre la personne d'astreinte de sécurité.

1.2 - Respect des locaux et du matériel

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et le matériel mis à disposition des apprenants et des formateurs. Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur. **Celui-ci sera tenu de réparer et/ou de participer aux frais de remise en état du bien dégradé.**

Il convient également de veiller à la propreté générale de l'établissement.

Le CFA ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des biens et objets dégradés, perdus ou volés. Toute perte doit être immédiatement signalée au Responsable vie éducative. Les responsables légaux sont invités à ne pas confier d'objets de valeur ni de sommes importantes aux apprenants. Par mesure de prévention contre le vol, mais également pour des raisons de sécurité, les sacs devront être rangés dans les casiers ou à la bagagerie (selon les horaires affichés).

1.3 - Accès aux locaux

1.3.1 - Accès aux salles de classes, laboratoires, gymnases, ateliers et locaux d'exploitation

Il ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation du formateur responsable. Les salles sont fermées en dehors des temps de formation. Le personnel d'enseignement, d'éducation et de surveillance veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles.

L'accès aux réfectoires, aux dortoirs, au foyer des apprenants ne se fait qu'aux heures prévues ou avec l'autorisation du service de la Vie Educative.

1.3.2 – Accès à l'internat

L'accès à l'internat est strictement réservé aux apprenants internes et formellement interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Les mouvements inter étages et inter internats sont interdits. Par respect pour la tranquillité des autres occupants, le calme doit régner dans les locaux d'hébergement et le silence est de rigueur à 22h. Tout manquement pourra entraîner une punition ou une sanction.

Chaque occupant (ou son responsable légal) doit fournir à l'entrée dans les lieux une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Un état des lieux contradictoire est effectué lors de la prise de possession de la chambre et un autre à la fin de l'occupation.

Au cas où des dégâts seraient constatés, les occupants de la chambre seront considérés comme responsables et se verront contraints de payer la remise en état.

La charte de fonctionnement Conseil Régional /DRAAF prévoit :

- que le ménage est assuré par les agents pour les internats des collégiens, lycéens et apprentis (chambres et sanitaires). Le ménage est fait tous les jours si les conditions de rangements sont respectées.
- que le ménage incombe aux étudiants. Le matériel et les produits d'entretien sont mis à leur disposition. Les agents se chargent de l'entretien des parties communes dont les sanitaires.

En cas de manquement constaté dans l'entretien courant, les occupants seront invités à remettre en ordre sous l'autorité d'un personnel de l'établissement.

Aucune modification de l'agencement du mobilier de la chambre n'est permise sans autorisation préalable d'un personnel d'éducation et/ou de la direction.

1.3.3 - Accès à la restauration

Horaires d'accès à la restauration :

7h - 7h45
11h45 - 13h
18h45 - 19h15

Dans le cadre de l'ouverture du restaurant aux apprenants et commensaux, les personnes doivent respecter les horaires d'ouverture définis en début d'année scolaire et affichés dans les différents services.

L'accès au bâtiment restaurant est strictement interdit en dehors de ces horaires.

L'accès aux cuisines, aux salles réservées au personnel et aux salles de réception est interdit aux personnes étrangères au service.

Les accès aux moyens de premiers secours ainsi qu'aux dispositifs de coupure d'urgence et issues de secours ne doivent pas être encombrés.

➤ Accueil - attente :

Le passage au self est régulé par un personnel de la vie éducative ou de surveillance. Il pourra prendre toute mesure qu'il juge adaptée s'il estime que le déroulement en est empêché.

➤ Accès aux plateaux

Pour le passage au self service et l'accès aux plateaux, les usagers doivent être munis de leur badge / carte-self fourni en début d'année. L'oubli de ce badge ou sa perte entraîne obligatoirement un passage différé.

En cas de perte ou détérioration, le renouvellement du badge sera facturé 8€.

Pour limiter le temps d'attente au passage, un comportement responsable est demandé : bousculades, cris, passage en force sont naturellement prohibés et pourront être sanctionnés.

➤ Passage prioritaire de 11H45 à 12H15

Certaines situations peuvent être jugées prioritaires. Elles doivent être validées au préalable par le responsable vie éducative et / ou l'infirmière.

Pour une priorité groupée, elle tombe de fait, si les apprenants arrivent après 12h15 au passage des plateaux.

➤ Comportement des usagers durant la pause repas dans la salle restaurant

La salle de restauration est sous la surveillance d'un personnel de surveillance. Chacun doit respecter le nombre de parts allouées à chacun (fromage et desserts individuels, pain individuel notamment), afin de permettre la restauration de tout le monde et d'éviter le gaspillage.

Tout gaspillage et jeu avec la nourriture seront punis et sanctionnés.

Le personnel devra être respecté, tout comme les équipements (tables, chaises, couverts, distributeurs...) et les locaux (salle à manger, sanitaires).

Tous les déchets et composants du plateau doivent être rapportés et triés à la desserte. Les plateaux sont déposés dans le calme.

➤ Usage du téléphone portable :

Durant le passage devant la chaîne de service, il est interdit car il ralentit la fluidité de passage.

Dans la salle de restauration, son usage est toléré en mode silencieux. Cependant, la tolérance s'arrête dès que le non-respect de la tranquillité de chacun est atteint.

1.3.4 - Accès au CDI

Les apprenants peuvent y travailler pendant les plages libres. Après 18h, les apprenants peuvent y accéder, après l'appel du service Vie Educative et en fonction des places disponibles.

L'accès au CDI est libre pour les étudiants.

Un règlement spécifique du CDI est affiché à l'entrée et doit être respecté.

1.3.5 - Accès aux salles informatiques

Un règlement spécifique des salles informatiques est affiché à l'entrée et doit être respecté.

1.4 - Circulation et stationnement des véhicules

Les véhicules des apprenants doivent stationner sur le parking réservé à cet effet à l'entrée de l'établissement. Il est formellement interdit de se garer en-dehors des emplacements prévus et notamment devant la chaufferie, sur les espaces de circulation et à l'intérieur de l'établissement.

Il est formellement interdit aux apprenants de s'installer à l'intérieur et autour des véhicules.

Tous les véhicules en stationnement sur le parking des personnels restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire. A l'exception des véhicules de service et de ceux des résidents, Il est interdit de circuler dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation de la Direction.

Il est demandé à tous les utilisateurs de véhicules de rouler au pas dès l'entrée sur le site.

II – Modalités de surveillance des apprenants

2.1 - Pendant le temps de formation

- Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs, tel que l'emploi du temps le définit. Toute sortie de cours d'un apprenant ne pourra se faire qu'accompagnée.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps (accessible sur Netyparéo).
- Le temps de formation est organisé du lundi 8h55 au vendredi 12h selon l'emploi du temps du groupe et sur 35 heures.
- Si un formateur est absent, le groupe est pris en charge par la vie éducative.

2.2 – Régime des sorties en journée

Avec autorisation des représentants légaux, l'apprenant peut être autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement lorsqu'il n'a pas cours sur le temps de 12H – 13H20.

Pour permettre le juste calcul du nombre de repas et limiter le gaspillage alimentaire, tout apprenant qui prévoit de ne pas prendre son repas dans l'établissement prévient la vie éducative **24H à l'avance**.

2.3 - Régularisation des absences et retards des apprenants

2.3.1 - Le contrôle de l'assiduité

Tous les cours et activités pédagogiques encadrées sont obligatoires.

Le contrôle de présence est obligatoire en début de chaque cours ou activité pédagogique programmé à l'emploi du temps.

La coordination et le suivi des absences sont de la responsabilité du service Vie Educative.

Toute absence doit être signalée le jour même :

- Par téléphone au 02-54-53-11-00
- **Par mail à vieeducative.cfaagricole@educagri.fr**

Chaque mois, un relevé d'absence et retard est envoyé au maître d'apprentissage et au responsable légal par mail.

Dès son retour dans l'établissement, l'apprenant est tenu de se présenter au bureau de la Vie Educative avec un justificatif officiel.

Le CFA évalue de la recevabilité du motif écrit ou de la pièce fournie.

Conformément à la législation en vigueur, des mesures de l'ordre de la sanction pourront être prises en cas d'absences répétées non justifiées. Cette sanction pourra s'accompagner d'un signalement aux autorités compétentes.

Absences RECEVABLES		
Sans justificatif officiel, ces absences sont considérées comme irrecevables		
MOTIFS	Code du Travail : article(s)...	JUSTIFICATIF A PRODUIRE
Arrêts maladie ou accident du travail durée inférieure à 3 mois		Arrêt de travail obligatoire
Examen médical d'embauche (médecine du travail)	R.4624-10 à R.4624-14	Convocation
Congé maternité	L.1225-16	Déclaration de grossesse ou certificat médical
Evénements familiaux (mariage, naissance, décès)	L.3142-1 et L.3142-2	Acte d'état civil
Cas de force majeure (événements extérieurs exceptionnels, imprévisibles et irrésistible, ex : intempéries)		Arrêté préfectoral, attestation du CFA, courrier motivé de l'apprenant
Grèves des transports publics (aucun ramassage scolaire ou de ligne régulière de transport)		Arrêté préfectoral, attestation du CFA
Convocations officielles (ex : épreuves d'examens, permis de conduire, convocations judiciaires, journée d'appel de préparation à la défense)		Convocation
Formation au sein de l'entreprise (activités exceptionnelles ayant un intérêt pédagogique, ex : salon professionnel)		Attestation employeur et accord du CFA
Jours fériés	L.3133-1	

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

2.3.2 – La Ponctualité

La ponctualité est de mise pour tous les temps qui rythment la vie dans l'établissement. Elle est une mesure de respect à l'égard de l'équipe pédagogique et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Le Maître d'Apprentissage sera informé en cas de non respect.

Tout apprenant en retard devra justifier de ce retard au service vie éducative, avant d'entrer en formation. Le service vie éducative pourra lui notifier l'autorisation de rentrer en formation.

Les retards et absences répétés feront l'objet de sanctions et mettent en péril la complétude de formation de l'apprenant.

2.4 – Modalités de sorties anticipées

Tous les apprenants ayant besoin de sortir de façon anticipée (rendez-vous médical, convocation officielle, etc...) doivent se présenter en amont à la vie éducative pour justifier leur absence :

- les majeurs doivent signer une autorisation de sortie
- pour les mineurs, une décharge doit être signée de la personne qui prend la responsabilité de leur départ.

2.5 - Modalités de contrôle des connaissances

Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses formateurs : exercices variés dans leur durée, dans leur genre, faits en classe en temps limité ou dans le cadre du travail personnel.

Ils permettent l'évaluation des connaissances et des aptitudes par des contrôles formatifs et/ou en cours de formation.

Les **Contrôles en Cours de Formation (CCF)** sont des épreuves prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent, en conséquence, se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen.

La note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 rappelle que toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un arrêt de travail ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration (par exemple certificat de décès

original d'un proche). Un CCF de remplacement sera alors programmé le plus rapidement possible (une nouvelle chemise-dossier sera établie).

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Aménagement d'épreuve : certains apprenants bénéficiant de cette mesure, les formateurs doivent en prévoir les conditions pratiques de surveillance, pour tous les CCF.

2.6 - Régime des activités extérieures pédagogiques (pendant le temps de formation)

Activités pédagogiques à l'extérieur – voyages d'étude :

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Ces derniers sont tenus de respecter ce règlement intérieur et celui de l'établissement d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés, par le Directeur, à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le Directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Une autorisation nominative d'utiliser le véhicule sera alors délivrée par le Directeur de l'EPLEFPA ou par le Directeur du CFA et sera remise à l'intéressé(e).

III – En dehors du temps de formation : « L'internat »

Les apprenants internes ainsi que les apprenants ponctuellement hébergés à l'internat sont encadrés par l'équipe Vie Educative.

Dans le cas d'activités périscolaires organisées et encadrées, les participants apprenants respecteront les consignes données par les encadrants.

3.1 - ORGANISATION DE LA SEMAINE

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6h45 – 7h30		Lever			
7h30		Fermeture des internats			
7h00 – 7h45		Petit-Déjeuner			
8h00 – 12h00	Temps de formation				
12h00 – 13h20	Déjeuner et pause				
13h20 – 17h30	Temps de formation				
17h35- 18h45	Sortie possible sous conditions*	Appel à 18H puis temps calme en chambre ou dans le parc de l'établissement	Sortie possible sous conditions*	Appel à 18H puis temps calme en chambre ou dans le parc de l'établissement	
18h45 – 20h00	Dîner et pause			Dîner et pause	
20h	Appel				
20h00 – 21h00	Temps calme en chambre à l'internat				
21h00 – 21h30	Temps libre Sortie possible				
21h30	Appel				
21h30 – 22h00	Temps Calme - Préparation à la nuit				
22h00 – 6h45	Extinction des lumières et des écrans Le silence obligatoire				

Les sorties individuelles peuvent être autorisées **le lundi soir**

Avec autorisation des représentants légaux, l'apprenti(e) interne peut être autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement le lundi après les cours de 17h30 à 18h45 pour tous les apprentis(ies).

Les sorties individuelles peuvent être autorisées **le mercredi soir** dans les conditions suivantes :

Avec autorisation des représentants légaux, l'apprenti(e) interne peut être autorisé(e) à quitter l'enceinte de l'établissement le mercredi après les cours :

- de 17h30 à 20H00 pour les apprentis(ies) de CAPA et de seconde Pro
- de 17H30 à 21H00 pour les apprentis(ies) de Premières et Terminales BAC PRO

Si les apprentis(ies) sont présents sur le site : ils doivent être présents à tous les appels réalisés par la vie éducative et devront respecter les temps suivants :

De 18H à 18H45 : temps calme en chambre ou espaces extérieurs identifiés,

De 20H à 21H : temps calme en chambre.

Si les apprentis(ies) sortent de l'établissement après leur dernière heure de cours, ils doivent prévenir la vie éducative qu'ils seront absents et rentrer au plus tard à l'horaire autorisé. Dès leur retour dans l'établissement, ils doivent se signaler auprès du surveillant de leur étage.

Cas particulier des étudiants majeurs en BTS (et des étudiants mineurs sur autorisation parentale) :

Les étudiants en BTS sont autorisés à sortir de l'établissement dès la fin des cours et ils doivent être de retour dans l'établissement au plus tard à 21H30. Au-delà de cet horaire, l'accès à l'établissement n'est plus possible.

Si les étudiants sont présents sur le site : ils doivent être présents à tous les appels réalisés par la vie éducative et devront respecter les temps de l'internat décrits précédemment.

Si les étudiants sortent de l'établissement après leur dernière heure de cours, ils doivent prévenir la vie éducative qu'ils seront absents et rentrer au plus tard à 21H30. Ils doivent signaler leur retour auprès de **la personne en charge** de la surveillance de leur étage.

Pour permettre le juste calcul du nombre de repas et limiter le gaspillage alimentaire, tout apprenant qui prévoit de ne pas dîner dans l'établissement prévient la vie éducative **24H à l'avance**.

3.2 -LES SORTIES INDIVIDUELLES DES INTERNES APRES LES COURS EN SEMAINE (en dehors des cas décrits précédemment)

- Pour les mineurs, une demande d'autorisation écrite des parents est nécessaire (motif recevable, après demande écrite auprès de M. le Directeur ou de ses représentants : activité sportive ou culturelle, cours de conduite, séance de rééducation...).
- **Le retour devra obligatoirement s'effectuer avant 21h30, heure limite d'accès dans l'établissement par le portillon.**
- Cette mesure pourra être suspendue, selon les circonstances appréciées par l'équipe de la vie éducative.
- Tout départ qui n'aurait pas été autorisé, ainsi que tout retour en retard dans une situation pouvant entraîner une quelconque perturbation au sein de l'établissement, sera sanctionné.

IV- Hygiène et santé

4.1 - Inscription

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou ses responsables légaux, s'il est mineur, remet à l'établissement une fiche santé autorisant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Cette fiche précise les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant. Ces renseignements restent confidentiels. Cependant, en cas d'absence du personnel infirmier, cette fiche sera bien entendue fournie aux personnels médicaux extérieurs intervenant.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être dispensé des cours d'EPS ou de Travaux Pratiques, eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

4.2 - Soins et traitements médicaux

Le CFA ne dispose pas de poste d'infirmière. Lorsqu'un apprenant ne se sent pas bien, il se rend à la vie éducative. En cas d'urgence médicale, elle fera appel à l'infirmière du lycée. En l'absence de personnel infirmier, les soins d'urgence seront assurés par un personnel médical des urgences.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments doivent impérativement être remis à l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. Pour des traitements nécessitant une prise quotidienne et un stockage à l'infirmerie, les apprenants se rendent à l'infirmerie tous les matins.

L'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, ceci en concertation avec l'infirmière. Dans le cas contraire, l'établissement dégage toute responsabilité de son personnel en cas d'accident consécutif à leur utilisation par leur enfant ou/et ses camarades.

4.3 - Départ d'un apprenant malade ou blessé

Tout apprenant indisposé ou blessé doit avertir aussitôt le personnel de l'établissement qui en a la responsabilité. Celui-ci prendra toutes les mesures nécessaires. En aucun cas, l'apprenant ne quitte l'établissement de sa propre initiative, même s'il est majeur.

En cas de maladie contagieuse, ou de problème de comportement ponctuel engendrant des risques pour la sécurité ou la santé de l'apprenant :

- Il peut être demandé à la famille de venir chercher celui-ci, à toute heure de la nuit ou de la journée. Cette mesure reste exceptionnelle, mais elle s'applique lorsque la responsabilité de l'infirmière ou de tout personnel de l'établissement ayant à traiter le problème n'est plus de son champ de compétences.
- De par leur statut, aucun personnel de l'établissement n'est habilité et autorisé à transporter un apprenant malade ou blessé. Le transport doit être assuré par la famille ou les secours.
- L'apprenant n'est plus sous la responsabilité de l'établissement dès son évacuation.

4.4 - Dispenses d'EPS

L'infirmière n'est pas habilitée à délivrer une dispense d'EPS.

Dispenses à l'année : les dispenses d'Education Physiques et Sportives sont accordées par le médecin traitant et remis au formateur d'EPS.

Dispenses temporaires délivrées par le médecin traitant : elles doivent être déposées au formateur d'EPS **ET à la vie éducative du CFA** : les apprenants dispensés de sport sont tenus de se présenter en cours, à moins d'un accord ponctuel donné par le formateur. Il est alors présent en permanence.

Dispenses ponctuelles : un apprenant momentanément dans l'incapacité de pratiquer un cours d'EPS, devra assister à ce cours dans les limites de son inaptitude.

4-5 Arrêt de travail

L'arrêt de travail est délivré par un médecin. L'apprenant ne peut pas être accueilli sur le Centre lorsqu'il fait l'objet d'un arrêt de travail sauf si le médecin de la MSA ou de la CPAM lui délivre un certificat lui permettant de suivre la formation théorique.

V- Utilisation des documents de liaison

Les documents de liaison (format numérique ou papier) :

- **Le livret d'apprentissage** :

Au début de chaque période de formation au CFA l'apprenant devra disposer de son livret d'apprentissage. Celui-ci devra être rempli et signé par l'employeur. Si l'apprenant est mineur, la signature des parents sera obligatoire.

- **Le bulletin semestriel :**

Ce document qui récapitule les résultats du semestre et donne les appréciations et recommandations des formateurs et du conseil de classe sera établi à la fin de chaque semestre. Il sera adressé à l'employeur ainsi qu'aux parents.

Les apprenants majeurs ont l'entière responsabilité de la signature de leur livret d'apprentissage.

- **Un code d'accès au logiciel NETYPAREO (codes fournis à la rentrée) permet aux maîtres d'apprentissage et familles de communiquer avec l'équipe pédagogique et éducative.**

De même, un certain nombre d'informations d'ordre général, pédagogique ou de vie éducative est accessible aux familles via cette application.

VI – La sécurité et l'hygiène dans le CFA

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool et s'applique à tous les espaces de l'établissement, y compris les parkings.
- Toute personne présente sur l'établissement et suspectée d'avoir consommé de l'alcool, des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques pourra être sanctionnée.
- Par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction. Il est également interdit de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. **En cas de Vigipirate renforcé, pour limiter les attroupements devant l'établissement, une zone de tolérance sera matérialisée.**
- La consommation de boissons et aliments est interdite dans les salles de cours et les couloirs, sauf situation particulière.
- L'introduction de matériel électrique (rallonge, bouilloire, guirlande, etc.), .), autre que leur matériel informatique et portable, est interdite.
- **Les apprenants doivent porter une tenue conforme à la fréquentation d'un établissement scolaire, c'est-à-dire correcte, propre, décente et adaptée aux cours suivis.**
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- En cours d'EPS, le port de bijou est fortement déconseillé, les piercings devront être protégés, la tenue de sport est obligatoire.

Consignes de sécurité à respecter pendant les travaux pratiques dans les ateliers et les exploitations agricoles :

- Port des équipements individuels de protection : chaussures ou bottes de sécurité, gants, cotte.
- Les consignes générales sont affichées dans les ateliers et chaque apprenant doit les appliquer.
- L'apprenant doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par le formateur.
- Les consignes spécifiques à la machine fixe ou à la machine portative utilisée doivent être respectées.
- Les apprenants doivent se laver les mains à la fin de la séance.

Consignes de sécurité à respecter dans les laboratoires :

Dans le cadre des horaires officiels, les apprenants doivent participer à des séances de travaux pratiques dans des salles spécialisées. Ils sont donc amenés à devoir manipuler eux-mêmes des produits chimiques et des matériels qui peuvent être dangereux.

Ils doivent donc se conformer aux règles permettant d'assurer leur sécurité personnelle ainsi que le maintien en état du matériel confié et du local.

- Port obligatoire d'une blouse en coton à manches longues et suffisamment couvrante, elle doit être boutonnée et les cheveux attachés.
- Utilisation de gants à usage unique et de lunettes de protection si la manipulation le nécessite,
- Le port de lentilles est vivement déconseillé,
- Interdiction de boire, de manger ou de porter à la bouche quoi que ce soit,
- Se laver les mains chaque fois que l'on enlèvera les gants, en fin de séance et systématiquement en cas de souillure,
- Les paillasses doivent être propres et non encombrées,
- Tous les flacons doivent être étiquetés et fermés après usage,
- Toutes les issues de la salle de travaux pratiques doivent être accessibles et non fermées à clé pendant la séance de travaux pratiques,
- Les chaises et les tabourets ainsi que les sacs ne doivent pas gêner la circulation,
- Les accès aux moyens de premiers secours (douches, extincteurs...) et aux issues de secours ne doivent pas être encombrés.

Fréquentation des serres, des tunnels et des espaces paysagers :

Toute fréquentation non accompagnée, par un formateur ou un agent chargé des serres et des tunnels, est interdite, sauf autorisation accordée pour effectuer un travail pédagogique. Les apprenants sont tenus de

respecter les plantes et les massifs mis à leur disposition dans le cadre d'activités pédagogiques. Ils se doivent de respecter l'agencement et la signalétique des espèces.

Pour manipuler les outils et les matériels, l'apprenant devra être équipé des vêtements de protection nécessaires pour une utilisation de ces outils en toute sécurité. Toute utilisation des matériels et outils à d'autres fins est interdite.

VII- Usage de certains biens personnels

Téléphone portable :

L'utilisation des téléphones portables dans toutes ses dimensions (appels, SMS, MMS, Internet, réseau sociaux, appareil photo, caméra) est interdite dans toutes les activités pédagogiques (cours, TP, sorties, cours d'EPS). En conséquence, l'appareil doit être éteint et entreposé sur une table à l'entrée de la salle.

Toutefois, une utilisation ponctuelle peut être autorisée à la demande et sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative dans le cadre d'une activité pédagogique.

Tout autre équipement électronique susceptible de perturber les séquences de formation, est strictement interdit pendant leur déroulement.

Une tolérance est accordée pour l'utilisation discrète des téléphones portables à l'extérieur pendant les récréations, au foyer des apprenants et à l'internat jusqu'à extinction des lumières.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera la confiscation de l'appareil par le formateur. L'incident sera porté à la connaissance de la famille et l'appareil sera restitué à la fin de la journée scolaire par le responsable de la Vie Educative. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué pour la semaine entière.

Au regard de la législation en vigueur en termes de droit à l'image, il est strictement interdit de filmer et d'enregistrer une personne sans avoir obtenu son consentement préalable. Il s'agit en effet d'un délit : Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (articles 226-1, 226-7 du code pénal).

Les ordinateurs portables personnels peuvent être utilisés en cours avec l'autorisation de l'enseignant ou sur avis médical ou sur notification d'aménagement d'épreuve.

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 et ceux du code du travail.

I- Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

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

Le droit d'affichage s'exercera uniquement sur un panneau réservé à cet effet, sauf autorisation particulière du directeur. Un panneau d'affichage libre est situé dans le foyer du lycée. Tous les textes devront être signés. Toute publication interne devra être présentée au directeur avant son tirage et sa diffusion.

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 de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du Centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

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'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL dans le cadre d'une convention signée entre l'association et l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

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

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

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 de Centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

L'autorisation peut être assortie 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 de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un caractère publicitaire, commercial ou politique.

Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil de Perfectionnement, aux Conseils d'Exploitation.

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

II- Les obligations

2.1 – L'obligation d'assiduité

Les enseignements dispensés au CFA font partie intégrante du contrat d'apprentissage (Art L 6211-2 et 6222-24 du code du travail) en conséquence l'apprenant doit travailler assidûment pendant les périodes de formation au CFA.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. L'obligation d'assiduité s'applique dans le cadre du droit du travail (35h semaine).

Elle s'impose pour tous les enseignements (sorties et voyages compris), les stages obligatoires.

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail).

Toutefois, l'apprenant (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absences délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant à son employeur et au directeur du CFA.

Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la Vie Educative pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant se doit d'adopter un comportement décent en toute circonstance.

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, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du Centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

2.3 – Le règlement général de protection des données

Les informations personnelles demandées seront à l'usage exclusif de l'EPL.

Tout usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en contactant directement l'établissement.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'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'apprenant.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non, produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

I - Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenant :

- 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,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme, et/ou lors d'une formation complémentaire extérieure.

1.1- Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison,
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré(e) responsable,
- de travaux de substitution,
- de la réalisation de travaux non faits,
- de remontrances et d'admonestations,
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

1.2 - Le régime des sanctions disciplinaires

En cas de dérive grave, une mise à pied de 8 jours maximum et immédiate pourra être décidée par le directeur. L'engagement d'une action disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale, physique ou autre acte grave.

L'avertissement et le blâme :

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le Directeur du CFA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

Les autres sanctions disciplinaires :

Le Directeur de Centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au Président du Conseil de Perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le Conseil de Perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires,
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenant dans un autre centre ou dans une antenne du CFA.

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'apprenant 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 (et au Maître d'Apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenant, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit,
- La mise à pied disciplinaire,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le Conseil des Prud'hommes.

II - Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement.

Peut être prise à l'encontre de l'apprenant soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire :

2.1- Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non faits,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- La mesure de responsabilisation,
- L'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension,
- L'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension.

La mesure de responsabilisation 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'apprenant, 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 apprenants 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'apprenant, 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'apprenant 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'apprenant à la réaliser.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis : la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement. Durant la période de sursis, toute nouvelle atteinte majeure au règlement intérieur de même nature que les faits précédents entraîne la levée du sursis et donc l'exécution de la sanction.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention :

Travail de réflexion sur la nature de la faute commise et sur ses conséquences.

- soit d'une mesure de réparation :

L'apprenant devra éventuellement réparer les dégâts commis ou supporter la charge de la remise en état.

III -Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont le Directeur du CFA et le Conseil de Perfectionnement érigé en conseil de discipline.

LE DIRECTEUR DU CFA

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant 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.

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'apprenant du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors 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'internat ou de la demi-pension.
 - Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
 - Assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.
- Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

LA COMMISSION EDUCATIVE

« Art. R. 811-83-5.-Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

« Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

« Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

« La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

« Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

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

IV - Le recours contre les sanctions

- *Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement de la demi-pension et ou de l'internat :*
 - Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de l'Alimentation Centre-Val de Loire qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.
 - L'apprenant sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de l'Alimentation à Orléans, à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
 - Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF d'Orléans, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
 - L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.
Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Limoges.

- *Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'établissement, de l'internat et ou de la demi-pension*

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Limoges pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Fait à Châteauroux, le 25 juin 2025.