

# EPLEFPA AUCH Beaulieu-Lavacant

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*(Feuille à détacher et à rendre signée le jour de la rentrée)*

Toute inscription vaut adhésion au présent règlement intérieur

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement, et en accepter les conditions et nous engager à en respecter les dispositions.

Date et signature,

Les représentants légaux

L'apprenant (Élève, Étudiant, Apprenti ou Stagiaire)

*Établissement Public Local d'Enseignement et de  
Formation Professionnelle Agricole d'AUCH*  
Sites de Beaulieu et Lavacant  
Lycée et CFA

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute inscription vaut adhésion au présent règlement intérieur

# SOMMAIRE

## Chapitre 1 : Objet et champ d'application du RI

## Chapitre 2 : Les règles de vie

- 2-1 Usage des matériels, des locaux du centre
- 2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services
- 2-3 Modalités de surveillance des apprenants
  - 2-3-1 Pendant le temps scolaire
  - 2-3-2 En dehors du temps scolaire
- 2-4 Organisation des soins et des urgences médicales
- 2-5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA
  - 2-5-1 Interdiction port d'armes
  - 2-5-2 Tenue vestimentaire
  - 2-5-3 Interdiction alcool, drogues...
  - 2-5-4 Tabac
  - 2-5-5 Prévention incendie
  - 2-5-6 Vol et dégradation
  - 2-5-7 Assurance
  - 2-5-8 Usage biens personnels
- 2-6 Protection sociale
- 2-7 Déplacement lors des activités pédagogiques
- 2-8 Organisation de la formation
- 2-9 Convention de stage
- 2-10 Utilisation des documents de liaison
- 2-10 Modalités de contrôle des connaissances
  - 2-10-1 Contrôle de connaissances
  - 2-10-2 Besoins spécifiques
  - 2-10-3 Contrôle formatifs et devoirs
  - 2-10-4 Contrôle en Cours de Formation

## Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenant

- 3-1 Les droits
- 3-2 Les devoirs

## Chapitre 4 : La discipline

- 4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions
  - 4-1-1 Pour les élèves et étudiants
  - 4-2-2 Pour les apprentis et stagiaires

- 4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanctions
  - 4-2-1 Les principes de la sanction
  - 4-2-2 Échelle et nature des sanctions
    - 4-2-2-1 Échelle et nature des sanctions
    - 4-2-2-2 Sanctions alternatives à l'exclusion
    - 4-2-2-3 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion
- 4-3 Commission éducative
- 4-4 Les titulaires du pouvoirs disciplinaire
  - 4-4-1 Le directeur de l'établissement ou son représentant
  - 4-4-2 Le conseil de discipline / conseil de perfectionnement
  - 4-4-3 Les modalités de la prise de décision
    - 4-4-3-1 Les étapes de la procédure disciplinaire
    - 4-4-3-2 Articulation entre procédure disciplinaire et pénale
    - 4-4-3-3 Articulation entre procédure disciplinaire et civile
    - 4-4-3-4 Notification et suivi des sanctions

## Chapitre 5 : Dispositions particulières

## Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

## Annexes

## *Références communes*

*Vu le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*Vu le Code de l'éducation ;*

*Vu le Code du travail ;*

*Vu l'avis rendu par les conseils de délégués du lycée et de la formation par apprentissage*

*Vu l'avis de la Commission hygiène et sécurité en date du 18/04/2023*

*Vu la délibération du conseil d'administration en date du 03/07/2023<sup>1</sup>, portant adoption du présent règlement intérieur.*

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

## **PRÉAMBULE :**

L'établissement d'AUCH Beaulieu-Lavacant est un établissement d'enseignement public et laïc, lieu d'éducation, d'intégration, d'acquisition de savoirs et de compétences, de préparation à la réussite aux examens. Toute personne qui le fréquente, quelle que soit la nature de ses occupations doit pouvoir y travailler et y vivre dans les meilleures conditions possibles. Le Règlement Intérieur de l'établissement est donc l'expression des règles de vie, des droits et des devoirs qui s'appliquent à l'ensemble de la communauté éducative. Celle-ci rassemble les apprenants, et tous ceux qui, dans l'établissement d'enseignement (le personnel dans son ensemble), ou en relation avec lui (les parents d'apprenants et les partenaires du lycée et du CFA) participent à leur formation.

Le terme « apprenant » désigne les lycéens, les étudiants en BTS par voie scolaire, les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue.

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

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 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 la démarche de formation.

Vidéo surveillance :

Des caméras de vidéo-surveillance sont installées dans l'établissement. Elles ont pour but de garantir la sécurité des résidents, constater les infractions et réguler les entrées et les sorties. Elles seront également visionnées en cas d'incidents.

---

<sup>1</sup> Acte 2023-02-07

## L'objet du règlement intérieur est

1. D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA .
2. De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice.
3. De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
4. De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.
5. La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné
6. L'EPLEFPA est composé des centres suivants :
  1. Formation initiale scolaire : Lycée d'enseignement général technologique et professionnel sur 2 sites Beaulieu et Lavacant
  2. Un centre de formation d'apprentis agricoles : 2 sites de formation, Beaulieu et Lavacant
  3. Une exploitation de 240 Hectares sur 3 sites Beaulieu, La Castagnère, la Hourre
7. L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants : Beaulieu-Lavacant et sites de l'exploitation agricole.
8. Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).
9. Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.
10. Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.
11. Le règlement intérieur général comporte des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement, et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.
12. Le règlement intérieur fait l'objet
  - d'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
  - d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.
13. Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS COMMUNES LES RÈGLES DE VIE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative :

### 2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

Le règlement intérieur s'applique dans tous les locaux utilisés par les apprenants. L'exploitation pédagogique et la halle de génie alimentaire disposent de règlements dédiés.

#### Parkings

Les apprenants bénéficient d'un accès piétonnier sur les deux sites. Les apprenants possesseurs d'un véhicule doivent le déclarer auprès du service vie scolaire pour les lycéens et étudiants, et auprès du CFA pour les apprentis et stagiaires, afin d'y accéder.

L'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, aura souscrit les assurances réglementaires. Il est responsable de son véhicule et doit respecter les règles de circulation, de stationnement et le code de la route, notamment :

- Vitesse de circulation réglementée
- Respect des parkings attribués et, respect des places PMR (Personnes à mobilité réduite) et des places pour véhicules administratifs.

Le véhicule ne doit être utilisé que pour entrer ou sortir de l'établissement. Le directeur dispose du pouvoir de police dans l'établissement. Il peut faire appel aux forces de police ou de gendarmerie.

En cas de non-respect de ces règles d'utilisation des véhicules, l'accès motorisé sera annulé et l'entrée limitée à un accès piétonnier.

L'EPL ne saurait être tenu responsable en cas de dégradations ou vol sur les véhicules.

### 2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes :

L'établissement est ouvert du Lundi 08h00 au Vendredi 17h30.  
Tous les usagers doivent quitter l'établissement le vendredi soir.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi.

- Accès à l'établissement pour les apprenants externes :

Lundi : 8h25-12h35 / 13h25-17h35

Mardi et jeudi 7h55-12h05 / 13h25-17h35

Mercredi : 7h55-12h05

Vendredi : 7h55-12h05 / 12h55-17h05

Durant la pause méridienne, les apprenants externes ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement. Il est interdit d'y manger.

- Pour les demi-pensionnaires l'accès à l'établissement est basé sur les mêmes horaires que dans le cas des externes mais inclut la pause méridienne

Dès leur arrivée dans l'établissement, à la rentrée scolaire, les apprenants se trouvent placés sous la responsabilité de l'établissement et **ne peuvent plus quitter ce dernier sans autorisation.**

Pour les lycéens et étudiants inscrits au lycée :

\* Les demi-pensionnaires et les externes :

- Les élèves demi-pensionnaires peuvent être dispensés des études de début ou fin de journée avec l'autorisation des parents (cf. Fiche d'Autorisation).

\* Les pensionnaires :

- Les sorties de fin de semaine sont obligatoires du vendredi après les cours au lundi matin (cf. **Fiche Autorisation**) ;
- La sortie du mercredi : les élèves autorisés par les parents (cf. **Fiche Autorisation**) peuvent quitter librement l'établissement à la fin du dernier cours, la limite de rentrée étant 18h30, sauf pour ceux qui sont autorisés à ne regagner l'établissement que le jeudi, pour leur première heure de cours (cf. **Fiche Autorisation**) ;  
Les étudiants peuvent librement quitter l'établissement en dehors de leur temps de cours.

### **Pour les apprentis et stagiaires**

Compte tenu de leur statut, les apprentis et stagiaires doivent être présents uniquement sur le temps de travail défini par leur emploi du temps.

En dehors des heures de travail, les apprentis (majeurs et mineurs) sont libres. Toutefois, les internes logés en internat (ne concerne pas les chambres étudiantes) doivent, en plus de leur présence pendant les heures de travail, être également présents de 17h30 à 8h le lendemain (sauf le mercredi soir où la présence est obligatoire à partir de 18h)

### **Changement de régime pour les lycéens et étudiants**

Les demandes de changement de régime doivent être adressées par courrier 15 jours avant la fin du premier trimestre et du deuxième trimestre avec effet au début du trimestre suivant.

1<sup>er</sup> trimestre de la rentrée de septembre au début des vacances de décembre.

2<sup>ème</sup> trimestre De janvier au 31 mars

3<sup>ème</sup> trimestre Du 1<sup>er</sup> avril aux vacances d'été

Rappel important : Les tarifs de restauration et d'hébergement sont forfaitaires.

### **Changement de régime pour les apprentis et stagiaires**

Les demandes de changement de régime doivent être adressées par écrit, au moins 7 jours avant la date d'effet.

### **Accès aux internats**

Les internats sont fermés à clef dans la journée.

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont précisés par Note de Service.

Par mesure de sécurité, les portes des chambres ne doivent pas être fermées à clef.

L'introduction de denrées périssables est proscrite.

Les appareils tels que cafetière électrique, bouilloire, camping gaz, etc. sont interdits. Les chambres doivent être rangées par leurs occupants.

### **Logements étudiants site de Beaulieu**

Quelques chambres et services communs, sont mis à disposition des étudiants.

La fréquentation doit se faire dans le respect des occupants, dans des règles d'hygiène et sécurité. Pour des raisons d'éloignement géographique, sur demande, les BTS pourront occuper les logements dès le dimanche soir en signalant en amont leur intention de retour anticipé. Des situations exceptionnelles peuvent amener le chef d'établissement à prendre des dispositions adaptées à chaque cas.

### **Logement en chambre étudiante sur le site de Lavacant**

Des chambres étudiantes sont proposées pour les apprentis. Ils peuvent accéder librement aux chambres du lundi matin au vendredi matin, mais cet accès est réservé aux apprentis qui logent dans les chambres, et est interdit à tout autre personne (même aux autres apprenants externes ou demi-pensionnaires). Les apprentis logés en chambre étudiante doivent veiller au respect du lieu de vie.

## 2-3 Modalités de surveillance des apprenants : (à détailler selon les besoins de sites)

### 2-3.1 – Pendant le temps scolaire :

- les apprenants sont durant les cours, sous la responsabilité de l'enseignant, selon les modalités définies par l'emploi du temps des classes.

Toute modification de cet emploi du temps est soumise à validation de la direction. Pour le lycée, c'est le directeur adjoint qui valide les modifications, pour le CFA c'est la direction du CFA qui valide les modifications.

- les inter-cours sont prévus pour permettre de se rendre dans les salles de cours : ce ne sont pas des récréations, les mouvements doivent se dérouler rapidement ;

- les récréations sont des moments de détente dans la cour, et éventuellement dans les Foyers ;

- pendant les récréations et les pauses méridiennes, en dehors de la présence de l'enseignant ou du formateur les salles de cours sont fermées (sauf impossibilité liée aux contraintes des emplois du temps des personnels).

### 2-3.2 – En dehors du temps scolaire

#### Dans l'établissement :

La surveillance des apprenants est assurée par les personnels des services « vie scolaire » pour les lycéens et étudiants ou « vie de l'apprenant » pour les apprentis et stagiaires.

Les activités associatives se déroulent selon les principes définis par les Associations ALESA, AS et dans le respect du règlement intérieur.

Les apprenants peuvent avoir accès aux foyers, ateliers des Associations ALESA « Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis », AS « *Association Sportive* » (terrains de sports, clubs) et dans les zones autorisées de la cour de récréation, ainsi qu'au CDI en fonction des heures d'ouverture.

Voyages d'étude, sorties pédagogiques, culturelles : l'application du règlement intérieur est de rigueur.

## 2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence, non confidentielle, est renseignée chaque année par les représentants légaux et sera communiquée si nécessaire aux médecins ou à l'hôpital.

Le dossier médical confidentiel est renseigné, comprenant la fiche santé et les certificats de vaccinations.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e).

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

Sauf cas d'urgence, les soins sont dispensés de préférence durant les récréations.

L'infirmière, selon la gravité de la situation, fera appel à un médecin, ou au SAMU.

En l'absence de l'infirmier(e), les personnels ayant la responsabilité des élèves et étudiants OU apprenants peuvent faire appel au service des urgences, et aux représentants légaux.

Des soins peuvent être assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement selon prescription et organisés en accord avec l'infirmier(e) de l'établissement.

#### Traitement médical :

Les élèves et étudiants devant suivre un traitement médical sont tenus d'en informer l'Infirmier(e), qui en organise la délivrance. En aucun cas les élèves et étudiants ne doivent conserver avec eux des médicaments sans autorisation.

Une ordonnance médicale doit obligatoirement accompagner le traitement.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence et après accord de l'infirmière.

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

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

Un élève ou un étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie, peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

### **Pour les apprentis et stagiaires**

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, par l'apprenti ou stagiaire au centre. Pour les apprentis c'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM ou MSA. Pour les stagiaires de la formation continue c'est le centre de formation qui réalise la déclaration auprès de la CPAM ou MSA.

En cas d'accident sur le trajet centre/domicile ou de maladie, l'apprenti ou stagiaire doit immédiatement prévenir le Centre et son employeur (dans le cas d'un apprenti) de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- l'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné) pour les apprentis ;
- la Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés) ;
- le Centre (une copie de l'arrêt de travail).

## **2-5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA**

**2-5.1** – Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature.

### **2-5.2** – Tenues vestimentaires

La tenue vestimentaire doit être correcte, décente et adaptée à la vie dans l'établissement. Pour les Travaux Pratiques et les cours, les apprenants doivent avoir une tenue adaptée, conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et compatible avec les enseignements (liste fournie à l'inscription). Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites. Les apprenants doivent se présenter tête découverte dans tous les lieux fermés (pas de casquette, bonnet, cagoule...)

**2-5.3** – L'introduction, la consommation et la vente dans l'établissement de produits "psycho actif", illicites, nocifs ou toxiques (alcool, drogues ...) sont expressément interdits.

### **2-5.4** – Tabac

Conformément à la loi du 19 novembre 2006, il est normalement strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Pour autant des zones fumeurs ont été définies pour éviter aux apprenants et personnels de devoir sortir de l'enceinte de l'établissement. Ces zones et horaires de tolérance doivent être scrupuleusement respectées. En cas de comportements déviants répétés, une stricte application de la loi serait appliquée. Les cigarettes électroniques sont soumises à la même réglementation.

### **2-5.5** – Prévention incendie

Tous les locaux sont équipés de systèmes et de matériel de lutte contre les incendies. La dégradation de ces matériels pourrait nuire gravement à la sécurité de la collectivité scolaire.

Les consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans tous les locaux de l'établissement doivent être respectées.

### **2-5.6** – Vols ou dégradation des biens d'élèves

L'établissement n'est pas responsable des vols et dégradations d'objets et de sommes d'argent appartenant aux apprenants.

De même, l'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir à tout véhicule dans son enceinte.

### **2-5.7** – Assurances

Pour les lycéens et étudiants :

L'assurance « accident corporel » est prise en charge par le Ministère de l'Agriculture pour tous les élèves pendant les activités scolaires, le trajet et les périodes de stage obligatoire.

Les dommages matériels survenant à l'élève et les dommages causés aux tiers y compris pendant les stages relèvent du régime d'assurance « Responsabilité Civile » des parents. Une attestation d'assurance est à fournir obligatoirement à chaque rentrée scolaire.

Il appartient aux familles de s'assurer que la couverture de leur enfant est complète et suffisante.

Pour les apprentis et stagiaires :

L'établissement est responsable des apprentis et stagiaires aux heures normales de présence de ces derniers. Sont considérés comme accident de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que pendant des

activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la formation.

Toutefois, certains accidents, de par leur nature même, ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi. Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors d'une sortie non autorisée ou des sorties libres effectués pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, accident pouvant survenir pendant les vacances scolaires etc.).

L'ensemble des apprentis et stagiaires doit souscrire une responsabilité civile (dommages subis par l'apprenant, causés à des tiers du fait de l'apprenant, causés par le fait de l'apprenti ou stagiaire au maître de stage ou d'apprentissage).

**2-5.8** – Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives...)

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite dans les bâtiments, pendant toute activité liée à l'enseignement, les études à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux et des moments dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

- **Les calculatrices** : le type de calculatrice et leur usage sont réglementés par les textes officiels, en particulier pour les épreuves d'examen.

- **Les téléphones portables** : leur usage n'est pas autorisé en cours, TD, TP, lors des sorties pédagogiques ou au self, sauf demande expresse des enseignants ou des personnels de surveillance. Leur utilisation est tolérée en salle d'étude et au C.D.I., après demande faite et sur accord pour un usage lié à la scolarité.

- **Les ordinateurs portables** : l'utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée au sein de l'établissement, dans les mêmes conditions que celle des téléphones, selon les modalités précisées par note de service et charte informatique. Dans tous les cas, le contenu de l'ordinateur engage la responsabilité de son propriétaire, et celle de ses représentants légaux s'il est mineur, dans le respect de la législation en vigueur. Leur usage est toléré pendant les études en journée et à l'internat, uniquement dans le cadre du travail scolaire. L'établissement ne saurait cependant être tenu pour responsable de dommages éventuellement causés à ce type de matériel.

Les apprenants doivent prendre les mesures nécessaires pour que leurs affaires ne s'égarer pas et soient en sûreté. Ils doivent les ranger dans les armoires, vestiaires, casiers mis à leur disposition (prévoir des cadenas).

Les jours de sortie des internes les bagages doivent être obligatoirement rangés dans les locaux spécifiques (bagagerie ou vestiaire). Il en est de même pour les jours de rentrée si l'élève n'a pu les déposer à l'Internat avant la première heure de cours.

*En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction ou à personne désignée et sera rendu après un délai. Le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.*

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

## **2-6 Dossiers de protection sociale selon les statuts des apprenants**

L'affiliation à un organisme de sécurité sociale est obligatoire pour les étudiants, la démarche sera accompagnée par l'établissement.

## **2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration et fait l'objet d'une information écrite aux familles.

### ***Stages en entreprises pour les lycéens et étudiants :***

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants et donnent lieu à un rapport ou dossier dont la rédaction et la soutenance à l'oral sont une épreuve de l'examen.

### **Sorties – visites à l'extérieur :**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Durant ces séances, le règlement intérieur de l'établissement s'applique.

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

La direction 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.

N.B. : pour les sorties incluant le repas du midi, les apprenants externes devront apporter leur propre repas.

### **Voyages d'études :**

Dans certains cas une participation financière est demandée aux familles. Pour les lycéens, en cas de difficultés, une demande d'aide peut être faite auprès du Fond Social Lycéen de l'établissement.

### **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation et par la convention établie entre le lycée et l'exploitation.

## **2-8 L'organisation de la formation**

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages ou période en entreprise, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,

L'acquisition et la maîtrise des connaissances nécessitent, en dehors des cours, un travail personnel suffisant.

Les études sont un temps fort de la formation :

- dans la journée, s'ils n'ont pas cours, les apprenants doivent travailler soit dans leur classe, soit en salle de permanence, soit au CDI pour des recherches documentaires ;
- après les cours, des études surveillées, en chambre ou en salle, sont soit obligatoires, soit facultatives. L'étude facultative, soumise aux mêmes conditions que l'étude obligatoire, peut être rendue obligatoire par l'équipe éducative en cas de travail et de résultats insuffisants.

- Activité sportive et de plein air, etc.

#### **●Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale....

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité et ponctualité durant les heures prévues à l'emploi du temps. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies par l'établissement.

#### **●Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

#### **●Les conventions de stage en entreprise pour les élèves**

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

## **2-9 Utilisation des documents de liaison**

### Pour les lycéens

Un bulletin de notes avec appréciations des professeurs et du Conseil de Classe est envoyé à la fin de chacun des trois trimestres. L'Espace Numérique de Travail est également un outil de communication privilégié entre l'établissement, les élèves et leur famille.

Les délégués des parents d'élèves participent aux conseils de classe.

Après le 1<sup>er</sup> trimestre, des rencontres « Parents-Professeurs-Elèves » sont organisées pour chaque classe.

Par ailleurs, le professeur principal de la classe et l'équipe de direction se tiennent à la disposition des familles pour tout problème particulier.

Le jour de la rentrée, ainsi que dans le courant de l'année, des réunions spécifiques permettent d'informer les familles : formation, examen, stages, orientation, etc.

### Pour les étudiants

A la fin de chaque semestre, un bulletin scolaire est envoyé à la famille de l'étudiant et obligatoirement remis aussi aux jeunes.

### Pour les apprentis et stagiaires

L'apprenti ou le stagiaire s'engage à remplir et à présenter à son maître d'apprentissage (ou de stage) tous les documents de liaison entre le CFA, l'entreprise et le représentant légal (si l'apprenant est mineur).

#### 2-10.1 – Le contrôle des connaissances :

Le contrôle des connaissances fait partie intégrante de la formation et peut être de type :

**Formatif** : afin de permettre de faire le point sur les savoirs et les savoir-faire,

**Certificatif** : C'est une épreuve d'examen, encadrée par des règles strictes. La notation est prise en compte pour la délivrance du diplôme.

**Sommatif** : atteste un niveau de maîtrise des connaissances, des compétences et des capacités des élèves et se situe au terme d'un temps d'apprentissage spécifique.

Toute absence **non justifiée** aux contrôles de connaissances peut entraîner la note 0.

En cas d'absence **justifiée**, par un certificat médical ou arrêt de travail le cas échéant, (adressé dans les trois jours ouvrables, le cachet de la poste faisant foi) à une épreuve certificative, l'enseignant peut organiser une épreuve de remplacement pour l'apprenant absent.

#### 2-10.2 Apprenants à besoins spécifiques

Les apprenants bénéficiant d'un PPS (Projet Personnalisé de scolarisation), PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) ou PAI (Projet d'Accueil Individualisé) nécessitant des aménagements de travail, d'épreuves ou bien une aide humaine et/ou matérielle, doivent se faire connaître auprès du professeur principal et/ou de la personne référente Handicap de l'établissement.

#### 2-10.3 Contrôles formatifs et devoirs donnés par les enseignants

Les apprenants sont tenus d'effectuer le travail demandé par les enseignants. En cas de refus ou de non-respect des délais, une sanction disciplinaire ou une punition pourront être appliquées. (Cf. 4.1.1).

En cas de fraude ou tentative de fraude, la note zéro pourra être appliquée.

#### 2-10.4 Contrôles en cours de formation comptant pour les examens CCF ou UC

Le diplôme préparé au cours sur certaines formations est délivré, pour partie, par des Contrôles certificatifs en Cours de Formation ou Unité Capitalisable (CCF ou UC). Ces contrôles sont donc de réelles épreuves d'examens.

Les niveaux de diplômes concernés au sein de l'établissement sont le CAPa (niveau 3), le Bac Professionnel, les Bac Général et Technologique, le Brevet Professionnel, Titre Professionnel (niveau 4), le BTSa (niveau 5), le Certificat de Spécialisation (niveau 3 ou 4).

**Le contrôle continu** représente 40% des examens du bac général et du bac STAV. A ce titre, les règles définies dans le « projet d'évaluation » s'appliquent. Toute absence doit être dûment justifiée. En cas d'absence, les règles définies par le « projet d'évaluation » s'appliquent pouvant aller jusqu'à la convocation à épreuve ponctuelle de remplacement en fin d'année annulant les résultats obtenus dans la matière tout au long de l'année pour l'examen. L'absence injustifiée à l'épreuve ponctuelle de remplacement entraînera la note 0/20 à l'épreuve concernée. (Voir projet d'évaluation en Bac STAV et BAC général mis en place dans l'établissement et propre à notre lycée) .

#### Absence à l'épreuve CCF/UC

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attestée par un justificatif ou pour maladie justifiée (par un certificat médical pour les élèves et un arrêt de travail pour les apprentis et stagiaires) fourni dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera prise en compte et une épreuve de remplacement sera organisée.

Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée à l'épreuve (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004).

Un taux d'absence trop important peut remettre en cause l'inscription à l'examen et la possibilité de se présenter aux épreuves terminales.

### Fraude aux épreuves CCF/UC et aux épreuves terminales

En cas de fraude ou tentative de fraude aux CCF/UC et épreuves terminales, les sanctions seront appliquées suivant les dispositions de la note de service DGER/SDPOFE/2012-2047 du 11 avril 2012 précise les conditions d'application des articles D811-174 à D 811-176 du Code rural.

En cas de fraude ou de tentative de fraude aux évaluations sommatives dans le cadre du contrôle continu en baccalauréat STAV ou Baccalauréat général, la note zéro pourra être appliquée.

## 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.

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

### 3-1 Les droits

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- le droit de publication et d'affichage,
- le droit d'association,
- le droit d'expression,
- le droit de réunion,
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation,
- le droit à la représentation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

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

Les modalités d'affichage au sein de l'établissement sont définies par Note de Service.[\[1\]](#)

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le chef d'établissement 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 et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place

– Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

– 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 et de la pêche maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
  - La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Une salle sera mise à disposition pour les réunions autorisées par la direction de l'établissement.

– Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée pour les élèves et étudiants, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe.

Il en est de même pour les apprentis du CFA pour siéger au conseil de perfectionnement et conseil d'administration.

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

### **3-2 : Les devoirs et obligations des apprenants :**

L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande doit être écrite et motivée et présentée 48 heures à l'avance.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. De plus le cumul d'absences justifiées ou non peut conduire l'établissement à alerter le service des examens qui pourra prononcer une radiation.

Pour les évaluations certificatives (examens), l'apprenant peut sortir de la salle d'examen, lorsqu'il a fini son évaluation, même si la durée théorique de cette évaluation n'est pas écoulée. Si l'évaluation est suivie d'une séance de formation, l'apprenant patiente dans l'enceinte de l'établissement. Si l'évaluation se déroule en fin de matinée ou d'après-midi, l'apprenant peut quitter l'établissement s'il est majeur ou s'il détient l'autorisation de son responsable s'il est mineur. Dans ce cas, l'apprenant n'est plus au travail et la protection liée au travail ne s'applique plus.

Bourses pour les lycéens et étudiants

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

Dispositions applicables aux absences ou retards

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau du service vie scolaire (pour les lycéens et étudiants) et au CFA pour les apprentis et stagiaires pour être autorisé à entrer en cours.

L'arrivée en retard n'est pas tolérable et ne peut être qu'exceptionnelle. L'apprenti en retard doit se présenter à l'administration. Si le motif évoqué est considéré comme valable, l'apprenant peut être autorisé à rejoindre la classe ; sinon le **retard sera considéré comme une absence** à la séquence de cours et sera signalée à l'employeur.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement ;

#### Pour les étudiants et lycéens :

Toutes les absences seront mentionnées sur le bulletin scolaire semestriel des étudiants

En cas de retard, l'apprenant ne pourra être admis en cours qu'après passage au sein du service vie scolaire pour justifier de son absence.

#### Départ anticipé

#### Pour les apprentis et stagiaires :

Pour quitter l'établissement durant les heures de travail, un apprenant doit impérativement y être autorisé par l'administration sous peine de voir son absence qualifiée d'abandon de poste. Ainsi, lors des pauses (récréation, interclasses), l'apprenant ne peut quitter l'enceinte de l'établissement. Pour un apprenant mineur, l'autorisation du représentant légal est en plus requise.

En cas d'absence non prévue d'un formateur, l'apprenant reste dans l'établissement pour travailler de façon personnelle. Si l'absence permet un départ anticipé du centre de formation, l'apprenant doit obtenir l'autorisation de l'administration. Pour un apprenant mineur, l'autorisation du représentant légal est en plus requise

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. 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 de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse : respect et politesse envers les autres apprenants et tous les personnels de la communauté éducative, propreté corporelle, tenue vestimentaire correcte, appropriée à une situation de travail scolaire

Le respect du cours : l'enseignant, dans le cadre de sa fonction, a le droit d'exiger : la ponctualité, le silence, l'attention et l'écoute.

Tout personnel de l'établissement a autorité sur l'apprenant et celui-ci doit respecter les consignes qui lui sont données.

#### Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

- chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image. Le fait de capter l'image d'une personne sans son autorisation, et qui plus est, de la diffuser, fera l'objet de sanctions disciplinaires et pourra entraîner la mise en œuvre de poursuites judiciaires.

- le droit à l'image des élèves dans le cadre scolaire est soumis aux dispositions précisées sur le dossier d'inscription et signées par le responsable légal.

## 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.

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

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 scolaire de l'apprenant.

La sanction a pour finalité :

- d'attribuer à l'apprenant la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi (Règlement Intérieur) ainsi que les exigences de la vie en collectivité : respect de la société et des individus ; nécessité de vivre ensemble de manière pacifique.

## **4-1 – Les mesures d'ordre intérieur ou punitions**

### **4-1.1 Dispositions applicables uniquement aux élèves et étudiants**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une exclusion de cours ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue avec devoir ou travail supplémentaire le mercredi après-midi (retenue de 1h ; retenue de 3h ; retenue de 5h)
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

### **4.1.2 Dispositions applicables uniquement aux apprentis et stagiaires**

Pour les apprentis ou stagiaires, 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.

## **4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction**

### **4-2.1 Les principes de la sanction :**

1. Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

2. Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
3. Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
4. Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
5. Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
6. Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

#### 4-2.2 Échelle et nature des sanctions applicables

##### 4-2.2.1 Échelle et natures des sanctions :

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe (ensemble des cours), qui ne peut excéder 8 jours si le Directeur seul la prononce ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours si le Directeur seul la prononce ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline ou le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de discipline, ou le Conseil de Centre érigé en Conseil de discipline	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sur décision du Conseil de Discipline ou le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de discipline, ou le Conseil de Centre érigé en Conseil de discipline	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

##### 4-2.2.2 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

Au cas où la mesure de responsabilisation se déroule à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

##### 4-2.2.3 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

### **4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation**

La commission est composée du chef d'établissement, ou de son représentant, du directeur adjoint, de conseiller principal d'éducation, de l'infirmière, du professeur principal, de l'élève concerné et de son représentant légal (le cas échéant),

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

Président : le chef d'établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Des membres peuvent être invités lorsque cela est pertinent pour l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en terme de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incident grave ou récurrent,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

La commission éducative de l'EPL, convoquée par le chef d'établissement ou son représentant, peut prendre des mesures alternatives au conseil de discipline : réparation alternative à une punition ou une sanction, mesure de prévention et/ou mesure d'accompagnement, mesure de responsabilisation comme alternative à la sanction.

### **4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline ou conseil de centre siégeant en conseil de discipline).

#### **4-1.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues dans le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant 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 apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R.811-83-6 du Code Rural et de la Pêche Maritime ou, le cas échéant, le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R.811-45 et R.811-46 du même code.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

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

S'il s'agit d'un apprenti, son employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des sanctions d'exclusion temporaire.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Une mesure d'accompagnement et/ou une mesure de prévention de la récidive : préparation d'un dossier, d'un exposé sur le sujet ayant entraîné la sanction, rencontre et entretien avec une personne pour parler de ce sujet
- Une mesure de réparation : nettoyage de la salle ou du mobilier, réparation d'un meuble...
- Une mesure de responsabilisation dans le cas où la sanction est attribuée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, assortie ou non d'un sursis.

4-4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de perfectionnement ou le conseil de centre qui peuvent siéger en conseil de discipline

#### **Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du chef d'établissement.**

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au chef d'établissement de déterminer ces dernières ;

**Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées.** Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Les débats sont confidentiels et les votes s'effectuent à bulletin secret. **Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.**

Lorsque le représentant des apprenants est convoqué devant le conseil de discipline, il est remplacé par son suppléant élu dans les mêmes conditions. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'apprenant a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline.

Lorsque l'apprenant convoqué devant le conseil de discipline est un délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant.

Un membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

#### **Le conseil de perfectionnement et le conseil de centre peuvent siéger en conseil de discipline. (Art.811-46 du CRPM)**

*Selon les articles R 6231.3, R6231.5, R6352.1, R6352.2 du code du travail*

*Selon l'article R811-46 du code rural et de la pêche*

#### **4-4.3 Les modalités de la prise de décision**

##### **4-4.3.1 - Les étapes de la procédure disciplinaire**

##### **a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter**

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

##### **b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant**

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs

à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

#### **c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

#### **d) La procédure devant le conseil de discipline**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

#### **4-4.3.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

#### **4-4.3.3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement**

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### **4-4.3.4 – La notification et le suivi des sanctions**

##### **a) La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis prononcé par le Conseil de discipline est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur (ou autres instances le cas échéant), par pli recommandé avec demande d'avis de réception. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

##### **b) Le registre des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

##### **c) Le suivi administratif des sanctions**

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

### **4-5 Les voies de recours**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

##### **a) Le recours administratif à l'autorité académique**

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à

compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

#### b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Règlement de l'exploitation agricole
- Règlement de l'internat
- Règlement du CDI
- Règlement spécifique à l'atelier technologique
- Règlement spécifique aux installations sportives et terrains de sport
- Règlement particulier pour une salle de TP
- **Charte** d'informatique

Les dispositions spécifiques seront affichées dans les différents espaces et expliquées dès les premiers cours.

## CHAPITRE 6 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

Auch, le 3 juillet 2023

Le Directeur de l'EPLFPA, Éric SACREZ



**À lire impérativement. Ce document engage votre responsabilité juridique**

Le l'EPLEFPA d'AUCH Beaulieu-Lavacant s'efforce d'offrir aux apprenants et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à leur disposition. Cette charte vient en annexe du règlement intérieur de l'établissement et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté,
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

### 1 – Champs d'application de la Charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à tout apprenant utilisant les ordinateurs, les périphériques, le réseau et le serveur informatique du l'EPLEFPA d'AUCH Beaulieu-Lavacant et l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « réseau » et est disponible au CDI, en salles informatiques, en salle libre-service et sur les postes connectés à internet. Les services offerts par le serveur sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie l'établissement et du système éducatif ; **en aucun cas, ces services ne sont destinés à des usages personnels.**

### 2 – Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de :

- se connecter au serveur informatique l'établissement
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans l'établissement
- accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux Intranet et Internet.

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et l'utilisateur est responsable de leur conservation.**

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de son compte d'accès : la communication de ces informations à d'autres personnes engage son entière responsabilité.

### 3 – Respect des règles du réseau

Un administrateur a en charge de gérer les comptes utilisateurs, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique. A savoir, quelques règles d'utilisation :

- Chaque utilisateur se déconnectera à la fin de chaque utilisation
- Chaque utilisateur dispose d'un espace personnel de stockage limité sur le réseau (dossier « travail »). En cas de dépassement, un message d'avertissement sera envoyé à l'utilisateur lors de sa prochaine connexion afin qu'il réduise la taille de ses données
- L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM ...) doit être effectuée par l'administrateur du réseau
- Toute dégradation volontaire ou involontaire doit être signalée immédiatement au professeur en charge de la classe ou à la vie scolaire selon les cas.

### 4 – Respect des règles de la déontologie informatique

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. **Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des « zones de non-droit ».**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui

- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus l'apprenant s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ou sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur
- ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres)
- n'imprimer que le strict nécessaire et lorsque l'autorisation lui a été donnée
- informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

**Toutes les activités des postes informatiques (accès Internet, impressions, ...) sont sous le contrôle permanent du serveur pédagogique.**

### **5 – Règles particulières pour l'usage d'Internet**

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier :

- la connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite
- l'accès à Internet à des sites pornographiques, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdit
- le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit
- il est interdit de se connecter à des sites nécessitant de contourner le filtre d'accès à Internet.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, apprenant ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

Au niveau des deux sites de l'EPLFPA, nous disposons d'un outil de filtrage des accès Internet par SLIS, procédé permettant de contrôler l'accès à Internet et de conserver la liste des connexions des apprenant.

### **6 – Utilisation d'autres moyens informatiques**

Les utilisateurs n'ont pas l'autorisation de connecter, avec un câble réseau, un appareil informatique personnel sur le réseau de l'EPLFPA (téléphone, ordinateur, tablette, ...).

Des bornes wifi sont mises en place et permettent, après identification de l'utilisateur, l'accès à internet sur les appareils informatiques personnels.

L'accès au wifi est activé dans les internats, sur les 2 sites :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h35 à 21h40
- le mercredi de 12h30 à 21h40

### **7 – Sanctions**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, l'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### Fonctionnement du Conseil de perfectionnement et du Conseil de centre du CFA agricole du Gers

Chaque conseil (conseil de perfectionnement et conseil de centre) se réunira au moins deux fois par an sur convocation de son président.

Chaque conseil (conseil de perfectionnement et conseil de centre) est préparé et animé par le/la directeur(rice) du CFA.

### Composition des conseils de perfectionnement et de centre du CFA

Chaque conseil sera composé de :

- Le/ la directeur(rice) de l'EPLEFPA de Auch-Beaulieu-Lavacant
- Le/ la directeur(rice) du CFA agricole du Gers
- 2 représentants des personnels d'enseignement du CFA
- 1 représentant des personnels administratifs du CFA
- 3 représentants des apprenants (apprentis pour le conseil de perfectionnement et stagiaires pour le conseil de centre)
- 5 représentants des organisations professionnelles et de salariés
- 1 représentant de la chambre d'agriculture
- Le directeur départemental des territoires ou son représentant (pour le conseil de centre uniquement)
- Le chef du service départemental chargé du travail et de la protection sociale agricole ou son représentant (pour le conseil de centre uniquement)
- 1 représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre (pour le conseil de centre uniquement)

Chaque conseil (conseil de perfectionnement et conseil de centre) élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis.

Les représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés proposeront :

- 2 représentants des organisations syndicales représentatives des exploitations agricoles
- 1 représentant du secteur du paysage
- 1 représentant du secteur agroalimentaire
- 1 représentant de l'organisation syndicale de salariés la plus représentative d'organismes ou exploitations agricoles

Les représentants des apprenants sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

### Rôle des conseils de perfectionnement et conseil de centre :

Chaque conseil, selon l'article R.6231.4 du code du travail, examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Chaque conseil peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprenants la procédure prévue aux articles R 811-83-1 et suivants du code du travail.