SITE DE FORMATION
agri'nature
Montmorillon (86)

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
L'AVENTURE DU VIVANT
RÉVÈLE TON TALENT

www.formations-agrinature.com

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'EPLEFPA DE MONTMORILLON

Vu les articles du Code Rural et Forestier, Livre VIII, et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3
Vu les articles du Code de l'Éducation,
Vu le code du travail,
Vu l'avis rendu par l'ensemble des conseils de chaque centre constitutif,
Vu la délibération n°24-21 du Conseil d'Administration en date du 19 novembre 2025 portant modifications du règlement intérieur.

L'inscription d'un apprenant (élève, apprenti ou stagiaire) qu'il soit mineur ou majeur, entraîne l'acceptation du présent règlement intérieur, la participation à tous les cours ainsi que l'accomplissement de tous les travaux et activités qui en découlent.

LE MOT DE LA DIRECTRICE

*En venant, en suivant une formation ou en travaillant au Site de Formation Agri'Nature, vous intégrez un **É**tablissement **P**ublic **L**ocal d'**E**nseignement et de **F**ormation **P**rofessionnelle **A**gricole comprenant un Lycée Professionnel Agricole, un centre de formation adultes (CFPPA), une unité de formation par apprentissage (UFA de Montmorillon) et une exploitation agricole.*

*Le Site de Formation Agri'Nature est un **établissement à taille humaine** (environ 300 élèves, 170 apprentis) où les relations interpersonnelles teintées de proximité et de **convivialité** sont basées sur des valeurs d'acquisition d'**autonomie**, d'**épanouissement** et de **respect** d'autrui comme de l'environnement. A cet effet, l'établissement est engagé dans de nombreuses actions.*

*Le Site de Formation Agri'Nature, c'est aussi un lieu de **construction d'un avenir professionnel** où les relations enseignements et mises en situations professionnelles sont fortes. Il s'agit de faire acquérir à tout apprenant les éléments de **culture professionnelle** et les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier en lien avec la nature et le vivant.*

*Le Site de Formation Agri'Nature, c'est enfin des procédures et des règles qui régulent le fonctionnement d'un collectif. Bien au-delà d'aspects réglementaires ou procéduriers, celles-ci transcrites dans nos règlements intérieurs représentent, avant tout, le cadre général commun du **«bien vivre ensemble»**.*

PRÉAMBULE

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.

L'objet du règlement intérieur est donc :

■ d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du site de formation Agri'Nature – EPLEFPA de Montmorillon,

■ de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice, d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du site de formation, quel que soit son statut, respecte ce règlement, veille à son application et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur peut être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessite.

Le règlement intérieur comprend un tronc commun relatif au site de formation Agri'Nature, des additifs spécifiques à chaque centre qui le constitue et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement en particulier les lieux à risques.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes, font l'objet :
■ d'une information et d'une diffusion au sein du site de formation, par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
■ d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur avec la possibilité de télécharger ce document sur notre Site Internet.

I – VIVRE ENSEMBLE

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

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation notamment **la laïcité et le pluralisme**. Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse et/ou politique est interdit.
- Le devoir de **tolérance** et de **respect** d'autrui qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs et de l'égalité Homme-Femme.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir de n'user d'**aucune violence**.
- La prise en charge progressive par les apprenants de la **responsabilité** de certaines de leurs activités.
- Chaque membre de la collectivité doit se sentir concerné par le problème des **vols**, et a un rôle éducatif dans ce domaine. L'établissement ne peut être tenu responsable d'un vol sur le plan pénal ou financier.
- **Le respect de l'environnement** dans l'ensemble des gestes de la vie quotidienne, qui passe par le tri des déchets, les économies d'énergies, d'eau, de papier par exemple.

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 absence est compatible avec le cursus de formation et l'accomplissement des tâches pédagogiques.

En cas de non respect de ces dispositions un dialogue avec l'apprenant précédera la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue au présent règlement intérieur.

II – LES REGLES DE VIE

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

1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont sous la responsabilité de tous. Chacun, à chaque échelon qu'il se trouve, se doit de les respecter et de les faire respecter.
De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Chacun est responsable des dégradations qu'il peut commettre. La réparation est à sa charge qu'il s'agisse d'un acte volontaire ou involontaire.
Ces dispositions sont applicables sur l'ensemble du site de formation et tout autre lieu mis à disposition pour les activités scolaires et périscolaires tels que le centre équestre, le gymnase, le terrain de sport…
Les propriétaires des véhicules devront circuler à vitesse réduite, ne pas faire usage des avertisseurs, être stationnés en ordre sur les parkings apprenants qui leur sont réservés le long du bois. Pour ceux qui sont hébergés, une copie de la carte grise doit être remise au responsable de chaque centre.
Les apprenants ne peuvent en aucun cas stationner ou circuler sur le parking réservé aux personnels et le parking des visiteurs.

2 - Hygiène et santé

Les soins sont assurés par l'infirmière de l'établissement. Les apprenants peuvent rencontrer l'infirmière aux horaires d'ouverture de l'infirmerie, de préférence pendant les pauses ou les heures d'études. Si un apprenant est amené à aller à l'infirmerie pendant une heure de cours, il doit impérativement prévenir le formateur ou l'enseignant concerné.

L'**infirmerie** est à la fois :

- **un lieu de soin** : l'infirmière dispense les soins nécessaires aux apprenants afin qu'ils puissent reprendre leurs cours dans les meilleurs délais. En cas de besoin elle fait appel à un médecin ou aux services compétents.
- **un lieu d'écoute** : l'infirmerie est un lieu d'accueil et d'écoute. L'infirmière, tenue à la confidentialité joue un rôle de relais et peut prendre contact avec des structures spécialisées.
- **un lieu d'information et de prévention** en matière de santé publique.

Lorsque le patient est mineur, en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec une copie de l'ordonnance. Cependant, le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits au sein de l'établissement que les apprenants qui ont leurs vaccinations obligatoires à jour (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite).
Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS, des travaux pratiques, eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et aux examens de santé organisés à leur attention.
Au moment de leur inscription, les allergies et contre-indications médicales doivent être précisées.

3 - Sécurité et l'hygiène

Consignes générales :
Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité générale de l'établissement et les consignes spécifiques des locaux à risques (voir annexes).
- Est interdit tout port d'arme ou détention d'objet ou produit dangereux quel qu'en soit la nature : cutters, couteaux, bombes lacrymogènes…
- Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.
- L'usage, la consommation, la détention et le trafic de produits psycho-actifs, nocifs, illicites ou toxiques sont expressément interdits dans l'établissement et feront l'objet d'une déclaration aux autorités judiciaires. Ceci entraînera la comparution en conseil de discipline.
- Il est absolument interdit d'introduire des animaux dans l'établissement en dehors des activités pédagogiques prévues à cet effet.
- D'après le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que de la circulaire DGER/SPDOFE/C 2006-2018 du 30 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer ou de vapoter sur le site de Formation Agri Nature depuis le 1er février 2007.
- En cas de risque important relatif à la sécurité des personnes, les enseignants ou apprenants peuvent faire valoir leur droit d'alerte ou de droit de retrait (articles L4131-1 et L3432-1 du Code du travail).

Sécurité et incendie :
Les apprenants doivent scrupuleusement suivre les consignes d'évacuation qui leur sont données et qui sont affichées. Ils doivent évacuer les locaux dans le calme et en respectant les consignes données par l'adulte qui les encadre.

4 – Tenue Vestimentaire

La politesse concrète et quotidienne étant d'usage, le port du couvre chef (casquette, chapeau, foulard, bonnet …) est interdit dans les lieux couverts de l'établissement.

La **tenue de travail**, les **équipements individuels de sécurité** (selon les types de travaux), les gants et les chaussures de sécurité sont obligatoires lors des travaux pratiques, des chantiers extérieurs, pendant les permanences sur l'exploitation et en entreprise.
La **tenue de sport** doit être différente de la tenue du jour.

Le **port de la blouse** en coton est obligatoire lors des activités scientifiques de laboratoire.

La tenue vestimentaire doit être propre, correcte et adaptée. Les tenues de TP et de sport (équitation …) sont interdits dans l'enceinte du réfectoire pour des questions d'hygiène.

5 - Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public (notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers) dans l'enceinte, les abords ou sur les installations du site de formation, la Directrice pourra, en cas d'urgence, prendre les mesures qu'elle juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'établissement.

III – LES DROITS DES APPRENANTS

Ces droits s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du Code Rural par les articles R922-2 à R922-11, L920-13, L920-5.3 & L900-6 du Code du Travail. Les stagiaires adultes qui conservent le statut de salarié durant le temps de formation conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et de la sécurité sociale.

Ils 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. Toutefois, 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, la directrice du site de formation peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 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 disposition des associations ayant leur siège dans le site de formation.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du Code Rural. Il 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 (conseil de délégués…).
Ce droit s'exerce dans les conditions suivantes :
■ chaque réunion doit être autorisée préalablement par la directrice du site de formation à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
■ l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
■ la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
■ la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord de la directrice de l'établissement.
■ la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, religieux ou politique.

Le droit d'expression et de représentation s'exerce par l'intermédiaire des délégués qui recueillent les avis et propositions de leurs camarades et en font part au chef d'établissement et aux autres acteurs de la communauté éducative, et ceci dans les différentes instances où les apprenants peuvent être représentés.

Le droit à l'image : sans écrit contraire des familles, l'établissement se réserve le droit d'utiliser l'image des apprenants, sous forme de photographie ou de vidéo dans le cadre des activités pédagogiques, pratiques, sportives, culturelles sur support papier ou numérique (site internet, écrans d'affichage, blogs, Facebook et Instagram de l'établissement …).

REGLEMENT INTERIEUR
DU LPA DE MONTMORILLON

PREAMBULE

L'établissement scolaire a pour mission **d'éduquer et d'instruire dans un climat de confiance**, d'apprendre à **devenir un citoyen**.
Les membres de la communauté scolaire s'engagent à œuvrer ensemble pour contribuer à créer l'atmosphère favorable au travail et à l'éducation, **à développer le sens des responsabilités.**
Les règles de vie commune permettent à chacun de trouver sa place pour **développer sa personnalité sans entraver la liberté des autres**.
Les règles de vie commune s'appliquent dans le **respect** de toutes les personnalités et de la **tolérance** à l'égard de toutes les convictions. **Aucune violence, agression physique ou morale, n'est tolérée.**

I - REGLES GENERALES

1- Les horaires d'ouverture du LPA

- Semaines de formation : **du lundi 9h40 au vendredi 15h25**
- Horaires d'ouverture des bureaux en période scolaire : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 et 17h30 le vendredi.
- Horaires d'ouverture des bureaux en période de congés scolaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- L'établissement est généralement fermé 15 jours début août puis une semaine entre Noël et Nouvel An.
- En dehors des bornes horaires définies ci-dessus, afin de permettre l'accueil et/ou l'hébergement d'hôtes de passage et de groupes ou l'organisation de manifestations, l'établissement peut être ouvert.

2 - Règles de vie dans l'établissement

2.1 - Comportement :

- la **politesse** et le **respect** doivent être mutuels entre jeunes et entre les jeunes et les adultes de la collectivité scolaire.
- les **téléphones** mobiles ne sont autorisés que durant les temps récréatifs et pour converser **obligatoirement à l'extérieur des locaux.** Ils sont **éteints et rangés durant les cours et en étude dans les boîtes (phone box) ou pochettes murales prévues à cet effet**. Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les agents de l'établissement sont amenés à utiliser leur téléphone portable dans les locaux. Ils sont autorisés à le faire.
- les élèves ne peuvent détenir des objets et des produits prohibés par la loi ou dangereux pour leur santé physique et morale ainsi que celle d'autrui. **Nous attirons l'attention des familles sur la nécessité de suivre leurs enfants sur les problèmes de conduite à risques.**

2.2 – Règles de vie :

- Dans la journée, les élèves qui partent ou reviennent d'activités extérieures (sportives, ateliers, exploitation, visites …) **doivent impérativement passer par les vestiaires ou par le préau.**
- Le couloir est un lieu de passage et non un "lieu de vie".
- **Respect des horaires** : la journée est rythmée par des horaires décrits dans **la *fiche horaires* en annexe n° 1** du présent règlement. Les élèves sont tenus de les respecter.

- **Frais scolaires et pension** : par trimestre ou par mois, les familles s'engagent à régler, dès leur réception, les factures (pension, frais de scolarité …). En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter une aide auprès du Fonds Social Régional ou Lycéen et/ou un échéancier de règlement auprès de l'agence comptable de l'EPLEFPA.

3 - La scolarité

3.1 - L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à **respecter les horaires des activités** d'enseignement, d'animation, de restauration et d'hébergement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants et respecter le contenu des programmes.
Aussi, tout élève de Terminale Bac Professionnel qui redouble doit obligatoirement suivre l'ensemble de la formation selon le parcours individuel établi par son contrat de redoublement.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves ou leurs représentants légaux de solliciter **une autorisation d'absence exceptionnelle** auprès de la directrice, cette **demande doit être écrite, motivée et présentée 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.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone **le jour même**. La justification sera faite ultérieurement par écrit**.** Seule la directrice est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont non valables, la directrice peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. **Les absences injustifiées, répétées, constituent un motif d'exclusion provisoire. Toute absence non justifiée, de 15 jours consécutifs, entraîne la radiation de l'élève concerné, alors considéré comme démissionnaire.**

Tout élève arrivant en **retard** ou après une **absence** doit se présenter **à la vie scolaire** pour être autorisé à rentrer en cours. **Après 3 retards non justifiés une punition de 2h de retenue sera appliquée puis de 4h de retenue si récidive. La comptabilisation des retards se fera par trimestre.**

En cas d'absence des professeurs (grève, maladie…) la directrice, sur demande écrite de l'élève majeur ou de son représentant légal, peut autoriser la sortie de l'établissement.

Un élève malade ne peut quitter l'établissement sans **l'accord de l'infirmière** et après qu'elle ait prévenu ses parents. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves malades devront s'adresser au Conseiller Principal d'Éducation ou aux assistants d'éducation.

Contrôle Certificatif en cours de Formation (CCF) :
Toute **absence** à un contrôle certificatif en cours de formation, doit être dûment justifiée (certificat médical, certificat de décès, …) sinon, l'élève se voit attribuer la note 0. Rappel : seule la directrice est compétente pour se prononcer sur la validé des justificatifs. Ces épreuves, planifiées dans un contrat de formation, sont soumises à **la réglementation des examens**.

3.2 - Information des familles :

■ **Notation** : Les enseignants renseignent PRONOTE au fur et à mesure du trimestre. A la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre (selon les niveaux), il est établi un bulletin dont un exemplaire est envoyé à la famille.

■ I**nformation** : l'établissement est largement ouvert aux parents d'élèves qui sont vivement encouragés à prendre contact avec le tuteur, le professeur principal, la vie scolaire, les enseignants et la direction. L'établissement peut communiquer des informations aux familles via PRONOTE, ENT et/ou par mail.

3.3 - Stages, voyages d'étude et études de milieu :

■ **Les stages** font partie intégrante de la scolarité et, à cet effet, sont obligatoires et contrôlés par les professeurs. En conséquence, tout stage doit être agréé et faire l'objet d'une convention.

L'élève en stage reste placé sous la responsabilité du chef d'établissement. Tout accident**, toute absence et tout manquement aux règles de bon comportement doivent être immédiatement signalés à l'établissement**.

■ **Le stage** en entreprise **à l'étranger** (d'une durée d'au moins 4 semaines) en fin de Première Bac Pro est vivement conseillé**.** Grâce aux demandes de bourses, ce stage peut être aidé financièrement.

■ **Les stages sur l'exploitation agricole du lycée** : une période de découverte et d'apprentissage obligatoire est suivie par chaque élève sur l'exploitation du lycée ou les ateliers pédagogiques en roulement. Pour les élèves des sections équines et canines, ils assurent de plus une ou plusieurs périodes de stage sur les ateliers correspondants à leur formation, pouvant inclure les week-ends et les congés scolaires.

Ces activités entrent pleinement dans le ruban de formation. Elles sont suivies d'une évaluation comptant pour la scolarité. Elles sont obligatoires à tous les élèves d'une même section.

■ **Participation à des manifestations (canines, hippiques, salons, …)** : lorsque ces manifestations, faisant partie intégrante de la formation, ont lieu durant un week-end, les vacances ou jours fériés, la participation des élèves des classes concernées est obligatoire.

■ **Participation à la Journée Portes Ouvertes de l'établissement :** la participation des apprenants est sur la base du volontariat.

■ **Les études de milieu et les voyages d'étude** font partie intégrante de la scolarité quelle que soit la destination.

3.4 - EPS : dispense et déplacements :

■ la fréquentation des cours d'EPS est obligatoire.

■ toute **dispense** de plusieurs séances doit être **justifiée par un certificat médical**. Une dispense, de trois mois et plus, implique une visite médicale du médecin scolaire qui confirme ou non la dispense du médecin de famille. En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est seule valable. **Pour toute dispense inférieure à 1 mois, l'élève doit assister aux cours d'EPS.**

■ **les déplacements** du lycée au gymnase et retour se font en classe entière groupée et encadrée par le Professeur d'EPS. Mais si, exceptionnellement, une classe doit se déplacer seule, elle doit **emprunter tout le long du trajet la piste protégée et rester groupée**.
Rappel : l'utilisation du gymnase nécessite le port de chaussures de sport propres et réservées à cette activité.

II - HYGIENE ET SECURITE DES ELEVES

1 - Les consignes de sécurité

1.1. - Accident, assurance

Tout accident, survenu dans le cadre des activités scolaires, en stage ou sur le trajet domicile-école ou domicile-lieu de stage doit faire l'objet d'une **déclaration immédiate à l'établissement**.
L'État prend à sa charge les frais médicaux occasionnés par un accident scolaire (accident corporel du travail), sur le temps de scolarité dans l'établissement, en stage et sur le trajet.

Cependant, il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire couvrant :

- la responsabilité civile,
- les dommages matériels, en particulier durant les stages,
- les accidents du trajet entre domicile-établissement scolaire,
- les dommages corporels subis lorsqu'il n'y a pas de tiers.

1.2. - A l'extérieur de l'établissement

En particulier lors des **sorties, voyages, études de milieu**, les élèves doivent se conformer très strictement aux consignes de sécurité particulières qui devront leur être rappelées par les encadrants.
Si un **"temps libre"** est laissé aux élèves, ils doivent scrupuleusement suivre les règles de conduite (respect du code de la route "piéton", attitude courtoise…) qui leur seront rappelées par les adultes encadrants. Dans tous les cas, ce temps libre est laissé à l'appréciation des encadrants et soumis à autorisation parentale pour les élèves mineurs.

1.3. - Consignes spécifiques laboratoire

Voir le règlement interne affiché aux laboratoires

1.4. - Consignes spécifiques gymnase et terrains

- Il est formellement interdit de se suspendre aux buts de football, aux paniers de basket, aux filets de protection des plateaux ainsi qu'aux filets des buts de football.
- L'accès des plateaux n'est pas autorisé lorsque ceux-ci sont humides.
- Tout accès à la route est formellement interdit quelle qu'en soit la raison.

1.5. - Sur l'exploitation agricole de l'établissement

Voir le règlement intérieur additif de l'exploitation agricole

III - VIE SCOLAIRE

Les élèves peuvent exprimer librement leur point de vue et leurs souhaits qui seront satisfaits dans la mesure du possible afin de favoriser au mieux leur épanouissement et leur intégration à la vie collective.
Les différentes instances de participation (ALESA, conseil de délégués élèves, conseil de classe, conseil intérieur, conseil d'administration), professeurs et équipe d'éducation... sont à leur écoute.
Aucun élève mineur, en semaine, ne peut quitter l'établissement sans autorisation écrite de ses parents. **Toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée**. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

1 - Internes (annexe N°2 règlement de l'internat)

2 – Demi-pensionnaires et externes

Les élèves peuvent sortir après la dernière heure effective de cours de la journée, avec autorisation de leurs parents pour les élèves mineurs. Le moyen de transport doit être indiqué sur le dossier d'inscription.

3 - CDI et CdR

Un Centre de Documentation et d'Information et un Centre de Ressources sont à la disposition des élèves pour une documentation personnelle, une recherche en vue de la constitution de dossier et/ou pour un soutien scolaire dans le respect du **règlement interne** affiché dans ces 2 lieux de travail.

4 – Salles informatiques

Une salle informatique peut être à la disposition des élèves ou un prêt d'ordinateur portable est possible pour un travail personnel, une recherche documentaire ou toute autre activité liée au travail scolaire, selon les horaires et le respect de la **charte informatique et du règlement interne** affiché dans les salles informatiques.

5 - Animation

Le mercredi après-midi et en soirée sur la semaine, les élèves sont invités à **participer aux activités sportives et culturelles organisées dans le cadre de l'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA**). L'animation est organisée à l'initiative des membres du conseil d'administration de l'ALESA, les personnels de l'établissement leur apportent aide et conseils techniques. L'ALESA doit tendre, par ses activités péri-éducatives, à compléter, à illustrer, à éclairer les acquis apportés en cours, dans les domaines de l'instruction et de l'éducation à la citoyenneté.
Les élèves de l'activité sportive (clubs) doivent se rendre, de préférence groupés, sur les aires et dans les locaux sportifs de proximité, en empruntant la piste protégée et encadrés par l'élève responsable de l'activité. Celui-ci dépose la liste à la surveillance, avant 17h30.
Les élèves qui se rendent, en dehors des cours, sur l'exploitation agricole de l'EPL (même le mercredi) doivent en informer la C.P.E.

IV – LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux 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'élève 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 sur l'exploitation agricole et aux ateliers pédagogiques, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude.

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés antérieurement.

Cas particuliers :

■ **Cas d'ébriété :** Un élève en cas d'ébriété sera remis immédiatement aux parents et **exclu** temporairement de l'internat jusqu'à **4 nuits**. La famille recevra une notification écrite du proviseur et l'élève pourra être présenté devant le conseil de discipline en cas de récidive (Vu la note de service n° SG/SRH/SDDPRS/N2008-1120 du 20 mai 2008 relative à la prévention des risques liés à l'alcool).

● **Fraude en CCF :** Toute fraude ou tentative de fraude au cours d'une épreuve certificative en cours de formation entraîne la rédaction d'un procès-verbal pour fraude qui est soumis à la décision du président national de jury. Toutefois l'élève doit terminer son épreuve (disposition relative aux examens).

1 – Les mesures

Les mesures peuvent consister en une sanction disciplinaire ; celle-ci peut faire, le cas échéant, l'objet de mesures d'accompagnement.

1.1 - Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires :

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.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. Elles auront un caractère progressif en fonction du degré de gravité des faits. Elles respectent les principes de droit (équité, caractère individuel, respect de la dignité de la personne).

Échelle de punitions :

- Avertissement oral
- Travaux d'intérêts généraux quotidiens pendant une durée de une à plusieurs semaines
- Devoir supplémentaire qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit
- Exclusion de cours avec un travail à réaliser en lien avec la matière enseignée
- Retenue le mercredi après-midi (avec travail pédagogique ou d'intérêt général)

En tout état de cause, l'adulte qui propose une punition, fournira le travail que l'élève devra accomplir.

Des mesures de prévention peuvent être prises pour éviter la répétition d'acte répréhensible :

- Rapport d'incident décrivant les faits commis et à destination des responsables légaux
- Contrat de comportement (engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement)
- Fiche de suivi

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.

1.2 - Composition et modalités de fonctionnement de la Commission éducative :

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif.

La commission éducative est un préalable aux mesures disciplinaires. Elle permet de rechercher une réponse éducative personnalisée avant une éventuelle sanction disciplinaire. La finalité est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes. Elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas d'harcèlement ou de discrimination par exemple.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration de l'EPLEFPA de Montmorillon :

- Président(e) : le/la directeur/directrice de l'EPLEFPA ou son représentant (en général le/la directeur/directrice du centre concerné),
- Le/la conseiller(e) principal(e) d'éducation du lycée ou le responsable vie scolaire de l'UFA de Montmorillon ou le responsable pédagogique de l'UFA de Montmorillon
- L'infirmier(e) de l'EPLEFPA
- Personnels de l'établissement élus (+ 2 suppléant(e)s) en fonction du statut de l'apprenant(e)) : un personnel d'éducation (ou son/sa suppléant (e) et un enseignant ou formateur (ou son/sa suppléant(e))
- Un(e) représentant(e) des parents d'apprenant(e)s (+1 suppléant(e))
- Le responsable de formation ou professeur(e) principal(e) de l'apprenant(e),
- 1 apprenant(e) élu(e) parmi les membres du Conseil de délégué(e)s (+1 suppléant)
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant(e) concerné(e).

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.

• Fonctionnement : La commission éducative est convoquée au moins 5 jours francs à l'avance. La séance se déroule de la façon suivante :

- exposition des faits
- échanges entre les membres de la commission, l'apprenant et sa famille
- discussion sur l'avis en l'absence de l'apprenant et de sa famille
- notification orale de l'avis à l'apprenant et sa famille
- compte-rendu de séance conservé dans l'établissement

Missions de la commission éducative :
- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes 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'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

1.3 - Le régime des sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles doivent être effacées du dossier admi-

nistratif selon la réglementation en vigueur et au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation dans l'établissement.

Les principes de la sanction :

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

Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.

Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.

Principe « non bis in idem » : une seule sanction pour une même faute.

Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

L'échelle des sanctions disciplinaires fixée par l'article R.811-83-3 du code rural :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation (participation à des activités éducatives dans l'établissement ou non en dehors des heures d'enseignement d'une durée maximum de 20h. Cela nécessite l'accord de l'élève et des représentants légaux avec une convention signée par toutes les parties.
- Exclusion temporaire de la classe (maximum 8 jours si sanction prise par le directeur, maximum 15 jours si sanction prise par le conseil de discipline)). L'élève reste accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration...) (maximum 8 jours si sanction prise par le directeur, maximum 15 jours si sanction prise par le conseil de discipline). La continuité pédagogique doit être assurée afin de ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui peut être prononcée que par le conseil de discipline.

La sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel d'un an maximum. Dans ce cas, la sanction n'est pas immédiatement exécutoire mais une nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis.

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 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 20h. 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 de l'apprenant.

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages, la mesure 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 temporaire est notamment la mise à disposition du travail à effectuer sur le logiciel Pronote.

2 – Les autorités disciplinaires

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur de lycée, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le directeur de lycée qui décide ou non de

réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

2.1 - La directrice du Lycée :

La directrice de lycée peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'elle juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Elle est tenue d'engager une procédure disciplinaire :

1. Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

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

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

Elle est également tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

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

Il convient à nouveau de bien distinguer l'engagement d'une procédure disciplinaire et la décision prise au terme de cette procédure.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas de valeur de sanction.

La directrice de l'établissement est tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'établissement.

2.2 - Le conseil de discipline :

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, la directrice du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

2-21 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci

de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

2 -22 Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres:

- Deux représentants des personnels de direction,
- Deux représentants des personnels d'enseignement,
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service,
- Un conseiller principal d'éducation,
- Deux représentants des parents d'élèves,
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Les modalités de la prise de décision

<u>Les étapes de la procédure disciplinaire</u>

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'ap-

prenant 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

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement ;

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.

1. 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.

2. 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.

3. La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le dans les meilleurs délais. 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.

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

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

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

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.

ANNEXE N°1 : HORAIRES DU SITE DE FORMATIONS AGRI NATURE

Horaires de l'internat		Spécificités UFA
7h00	Réveil des internes	
7h40	Fermeture des internats	
16h30-19h00	Temps libre avec possibilité de sortir de l'établissement avec autorisation parentale	
	Tous les soirs pour les élèves de Terminale BAC PRO Le lundi soir uniquement pour les élèves de 1ère BAC PRO	17h00-19h00 : CAPA 1 le mercredi uniquement CAPA 2 et BPA 2 le lundi et le mercredi Tous les soirs pour BPREA 1 et 2, BP CMA 1 et 2 et en 1an, BTS 1 et 2, CS.
17h45-18h30	Activités sportives, culturelles, studieuses ou détentes, ouverture des internats (le lundi, le mardi, le mercredi)	
18h30-19h30	Dîner	
20h00	Ouverture des internats, chambre étude ou étude en salle pour les internes (le lundi, mardi, mercredi)	
21h00-21h45	Pause, ouverture du foyer (le lundi, le mardi, le mercredi)	
21h45	Fermeture des internats (le lundi, le mardi, le mercredi)	
22h15	Coucher des internes et extinction des feux (le lundi, le mardi, le mercredi)	

Mercredi Après-midi		Spécificités UFA
12h30-17h30	Temps libre avec possibilité de sortir de l'établissement avec autorisation parentale (Jusqu'à 19h00 pour les Terminales)	Cours de 13h30 à 17h00 Temps libre avec possibilité de sortir de l'établissement avec autorisation parentale de 17h00 à 19h00 pour tous les apprentis
14h30-18h30	Ouverture des internats pour les Terminales	

Jeudi Soir		Spécificités UFA
17h45-18h30	Ouverture des internats	
	Etude en salle ou Chambre étude pour les secondes et premières	Chambre étude pour les apprentis de CAPA et BPA
18h30-19h30	Dîner	
20h00-22h30	Soirée détente	
20h00	Ouverture des internats (du 01/10 au 31/03)	
20h30	Ouverture des internats (du 01/09 au 30/09 et du 01/04 jusqu'à la fin de l'année scolaire)	
23h00	Extinction des feux	

Lundi matin	
8h00	Réveil des internes
8h30	Fermeture des internats
8h30-9h05	Petit déjeuner

Horaires de l'externat

Les cours sont organisés en séquences de 55 minutes. Ils débutent à 8h25 (à 9h40 le lundi, les jours de retour de vacances scolaires et les jours de retour des week-ends prolongés). Le découpage de la semaine est ainsi organisé en 9 demi-journées (10 pour les apprentis) de cours réparties jusqu'au vendredi 15h25, le mercredi après-midi étant réservé aux activités sportives et socioculturelles pour les élèves.

Pendant les cours, les élèves et apprentis sont sous la responsabilité des enseignants et des formateurs.

Horaires	Lycéens	Apprentis	
M1	8h25-9h20		***Début des cours le lundi à 9h40*** M1 : 9 h 40 – 10 h 35 M2 : 10 h 40 – 11 h 35 et pour l'UFA 10h40-12h00 *pas de récréation de 10 h 20 – 10 h 35* M 3 : 11 h 40 – 12 h 35
M2	9h25-10h20		
Récréation	***10h20-10h35***		
M3	10h35-11h30	10h35-12h00	
M4	11h35-12h30		
Déjeuner	***12h30-13h30***	***12h00-13h00***	
S1	13h30-14h25	13h00-15h25	
S2	14h30-15h25		
Récréation	***15h25-15h35***		***Fin des cours le vendredi à 15h2***
S3	15h35-16h30	15h35-17h00	
S4	16h35-17h30		

Pendant les heures d'étude, les récréations et le temps d'internat, les apprenants sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire.

Pendant les heures d'études, ordinaires ou extraordinaires, les apprenants doivent se regrouper en salle de permanence.

ANNEXE N°2 : RÈGLEMENT DE L'INTERNAT ÉLÈVES APPRENTIS

Les dispositions de cette annexe font partie intégrante du règlement intérieur du site de formation. Elle contient les règles selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient élèves ou apprentis ayant choisi le statut d'interne ou d'interne-externé.

I - ORGANISATION GENERALE

L'internat accueille des garçons et des filles en chambre de 5 lits.
Le statut d'interne s'applique du dimanche soir ou du lundi matin au vendredi à la fin des cours.
Lorsque le nombre de demandes en internat dépasse les possibilités d'hébergement du site de formation, certains internes peuvent être placés à l'internat du Lycée Professionnel Raoul Mortier et/ou du Lycée Jean Moulin avec lesquels il existe une convention d'hébergement. Dans ce cas, c'est le règlement de l'internat du lycée d'accueil qui s'applique.

1 - Les rythmes de l'internat

L'interne est présent de la première à la dernière heure de cours de la semaine et à toutes les études comprises dans cet intervalle de temps.
L'interne-externé est présent du début du petit déjeuner à 7h30, à la fin du dîner à 19h30. Il respecte l'ensemble des règles prévues pour les internes.
L'internat ne fonctionnera plus à l'issue des examens pour les internes concernés.

- Les sorties

Pour les élèves :
Avec l'autorisation du responsable légal, les internes mineurs peuvent sortir le **mercredi après-midi**, **après la dernière heure de cours** et doivent rentrer **à l'internat pour 17h30.**
Avec l'autorisation du responsable légal et en fonction des résultats scolaires, les **internes mineurs** des classes de **Terminales Bac Pro pourront sortir entre 16h30 (si ils sont en permanence de 16h30 à 17h30) et 19h00 tous les soirs de la semaine**. Dans les mêmes conditions, les élèves de **1ère Bac Pro** sont autorisés à sortir **le lundi uniquement**.
Ils devront tous se présenter aux assistants d'éducation présents au réfectoire à 19h00 pour signaler leur retour.

Pour les apprentis :

CAPA 1 le mercredi uniquement

CAPA 2 et BPA 2 le lundi et le mercredi
Tous les soirs (lundi, mardi, mercredi et jeudi) pour BPREA 1 et 2, BP CMA 1 et 2 et en 1 an, BTS 1 et 2, CS.

- Les études

Les **études du soir, en chambre ou en salle**, sont toujours **surveillées**.
Elles se font, **pour tous les élèves**, dans les chambres ou en salle à l'internat **les lundis, mardis et mercredis de 20h00 à 21h00** et **le jeudi de 17h45 à 18h30 (seulement pour les Secondes et Premières)**.
L'internat est ouvert le mercredi de 14h30 à 17h30, pour les élèves de Terminale uniquement et ils y sont en autonomie.
Le jeudi a lieu une soirée détente à partir de 20h00.

2 - Horaires de l'internat sur la semaine (Voir la fiche horaires en Annexe N°1)

II - REGLES DE VIE

Les règles de vie à l'internat sont les suivantes :

- l'internat est par définition un lieu de repos. Le calme doit y régner en toute circonstance et le **silence complet** s'impose dès **22h15 (extinction des feux)**.
- La chambre et le mobilier sont placés en début d'année sous la responsabilité des occupants. Chaque interne dispose de mobilier : un lit, une armoire et d'un bureau parfois. Chacun se doit de les respecter et de les faire respecter.
- Un état des lieux est établi à la rentrée scolaire. Rappel : **Toute dégradation fera l'objet d'une réparation pécuniaire et éventuellement d'une sanction.**
- **la disposition** du mobilier **ne peut être changée**.
- les internes doivent **ranger** leur chambre **tous les matins**.
- les draps doivent être changés régulièrement. Chaque fin de semaine, tous les biens personnels sont rangés dans les armoires. Lors des vacances et des périodes de stage, les internes doivent emporter tous leurs effets personnels.
- chacun se conforme aux horaires de l'internat y compris pour les heures d'études.
- A titre exceptionnel, l'établissement se réserve le droit d'accueillir à l'internat des groupes extérieurs sur les week-ends, les congés scolaires et pendant les absences des élèves (stages, échanges..).

III - SECURITE

Chacun veillera à respecter les consignes de sécurité affichées ou données par les personnels. **Le non-respect des règles** de sécurité, la dégradation ou l'usage injustifié des dispositifs d'alarme et de protection **peuvent entraîner l'exclusion temporaire de l'internat.**
A l'internat et dans tous les locaux, il est formellement interdit de fumer, de détenir ou d'utiliser tout appareil électrique susceptible de dégager de la chaleur (chauffage, appareil de cuisson, thermo- plongeur, cafetière, bouilloires, chaîne HI-FI, télévision…).
Les visites ne sont pas autorisées dans les chambres. Aucune personne étrangère à l'internat ne peut y pénétrer.

IV - RESPECTS DES PERSONNES ET DES BIENS

1 - Biens collectifs

Les locaux, les matériels, les installations, propriété de la collectivité publique sont à la disposition de tous.
Les élèves veillent à la propreté générale de l'internat et participent au nettoyage de ce qui est anormalement sali.
Les prises de courant dans les chambres peuvent être utilisées pendant le temps d'ouverture des chambres et dans le respect des consignes de sécurité en ayant recours à un branchement direct sans rallonge, ni multiprise.
Le non-respect des consignes d'usage peut entraîner la confiscation immédiate des biens personnels.

2 – Biens personnels

Chaque élève devra prendre toutes dispositions pour mettre en sécurité ce qui lui appartient. L'établissement ne peut être tenu responsable d'un vol. L'usage des téléphones portables et musique avec enceinte y est interdit pendant les heures d'études et après 22h15. Ces appareils doivent fonctionner par alimentation autonome. Leur usage doit toujours être respectueux d'autrui. Les denrées périssables et salissantes ne sont pas admises à l'internat.

3 – Biens d'autrui

Chacun est tenu de respecter le bien d'autrui. Aucun emprunt n'est possible sans l'autorisation du propriétaire. Tout vol est une infraction à la règle de vie collective et réprimé comme tel.

4 – Ordinateurs en prêt

Des ordinateurs portables, exclusivement réservés à un usage pédagogique, sont mis à la disposition des élèves internes, sous forme de prêt, auprès des informaticiens et des assistants d'éducation.

V - ABSENCE DE L'INTERNAT

Toute absence de l'internat doit faire l'objet d'une **demande préalable d'autorisation auprès du CPE qui peut ou non l'accorder.** Dans le cas d'une absence renouvelée toutes les semaines pour retour au domicile le mercredi, la demande d'autorisation est établie pour l'année. L'interne doit signer le cahier prévu à cet effet au bureau de la vie scolaire. Il quitte alors l'établissement de la fin des cours à la reprise le lendemain matin. Cette absence ne donne pas droit à une remise de pension.

VI - DETENTE - LOISIRS

Les internes ont la possibilité durant les plages réservées à la détente de fréquenter le foyer, le CDI, le CdR, la salle informatique, la salle de billards, la salle musique, la salle fitness, la salle de musculation ainsi que les clubs et activités sportives proposés par l'ALESA et la vie scolaire. Ils doivent rester dans la limite des zones réservées aux activités récréatives.

VII - HEBERGEMENT

L'accueil, le dimanche soir reste un service aux familles et se fait de 21h00 à 21h30. Il est réservé à ceux et à celles ne pouvant arriver le lundi matin. Il s'agit d'un engagement qui est pris à l'année. A titre exceptionnel, un interne peut rentrer le dimanche soir à la condition que l'établissement en soit informé par écrit au plus tard le jeudi pour le week-end. Ce service est payant et sera facturé en plus de la pension. **En cas d'absence** prévue, les parents doivent le signaler à la vie scolaire. Sinon, **il faut appeler le lycée et laisser un message sur le répondeur avec nom, prénom, classe, le motif et la durée de l'absence. L'établissement se réserve la possibilité de ne pas ouvrir l'internat le dimanche en fonction du nombre d'internes à accueillir**. En cas de non-respect des règles et horaires, il pourra être mis fin immédiatement à ce service.

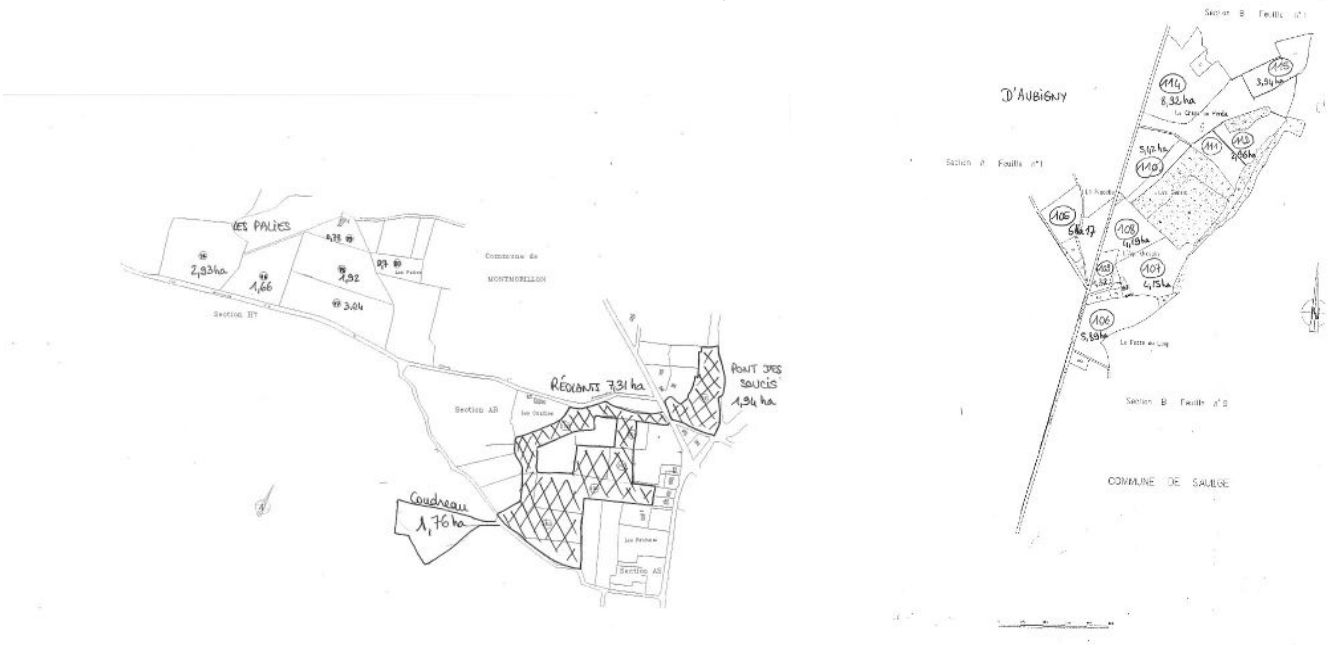
VIII – TRANSPORT

Des TER ou bus assurent la liaison POITIERS-LIMOGES dans les deux sens et desservent la gare de Montmorillon, le dimanche soir, le lundi matin et le vendredi soir. Un bus assure le transport des élèves de la gare de Montmorillon au Lycée le vendredi soir après les cours, le dimanche soir après le dernier train arrivant de Poitiers ou Limoges et le lundi matin à 9h30 pour la prise des cours à 9h40. En dehors de ces 3 transports, l'élève devra effectuer le trajet Lycée/gare de Montmorillon par ses propres moyens. <u>En aucun cas le lycée n'assurera ce transport</u>.

<u>Ce règlement est indissociable des règlements intérieurs des autres centres constitutifs de l'EPLEFPA Montmorillon (lycée, CFPPA, CFA).</u>

Ce règlement intérieur doit être connu et appliqué par tous les personnels, apprenants (élèves, stagiaires adultes et apprentis) et visiteurs de l'EPLEFPA Montmorillon, dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même (corps de ferme de Château-Ringuet, La Jarrouie et la Grange à Gaudon), ainsi que ses parcelles de terres, décrits par la carte ci-dessous :





1. REGLES D'ACCES A L'EXPLOITATION ET A SES BÂTIMENTS :

L'exploitation est ouverte de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 toute l'année. Les cours sur l'exploitation ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Les PARKINGS de l'exploitation sont strictement réservés AUX PERSONNELS DE L'EPL.

- Les visites individuelles d'élèves sont autorisées dans la mesure où ils ont préalablement signalé à la vie scolaire leur présence sur l'exploitation. Ils ne sont autorisés qu'à observer les travaux à distance suffisante pour ne pas risquer d'accident.

- Dans le cadre des séances pédagogiques, les apprenants doivent se rendre sur l'exploitation en suivant les chemins prévus à cet effet et en traversant la route sur les passages cloutés.
  Ils doivent être présents sur l'exploitation en tenue de travail à l'heure de début des cours.
  Tous les apprenants (apprentis, élèves, stagiaires adultes), de toute formation, doivent **SYSTEMATIQUEMENT** porter leurs **EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE**.
  Tous les apprenants (apprentis, élèves, stagiaires adultes), de toute formation, doivent **SYSTEMATIQUEMENT ETRE ENCADRES** par un enseignant/formateur.

- Les **mini-stagiaires** doivent impérativement venir signaler leur présence au bureau d'exploitation, signer la feuille de présence (matin et soir) et prendre les consignes de travail auprès des personnels responsables présents.

- Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont autorisés sur l'exploitation que pour le personnel de l'établissement. Les véhicules doivent être garés à l'entrée de l'exploitation et devant la bergerie.

- **Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.** Il est donc formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par le personnel d'exploitation ou par un encadrant, et dans ce cas en **respectant les règles d'approche et de manipulation indiquées.**
  Avant d'entrer dans les bâtiments d'élevage, les apprenants doivent se conformer aux directives sanitaires en vigueur et respecter la règle du passage obligatoire dans les **pédiluves** situés à l'entrée des différents locaux d'élevage.

- **Le bien être des animaux doit être respecté**. Il est interdit de crier, d'effectuer des mouvements brusques à leur proximité, de les exciter, de les manipuler avec violence, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable. Une vitesse limitée doit être respectée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2. INTERDICTIONS :

De façon permanente il est formellement interdit de :

- **fumer sur l'ensemble de l'exploitation,** notamment dans tous les bâtiments et à proximité des lieux de stockage des fourrages et des liquides inflammables
- utiliser des briquets, allumettes, cigarettes sur l'exploitation
- **s'approcher des engins agricoles et des animaux** sans autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou de la directrice d'exploitation
- **d'accéder aux locaux vétérinaires et phytosanitaires, aux locaux de stockage des produits inflammables, à l'usine de fabrication des aliments, aux vestiaires et sanitaires des salariés d'exploitation**

- **utiliser les produits sanitaires et phytosanitaires réglementés** utilisés par les salariés de l'exploitation. Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.
- **stationner devant les hangars de stockage de fourrage**
- **stationner à proximité des fosses à lisier**
- **se baigner dans les étangs et mares de l'exploitation**

3. REGLES D'UTILISATION DES ANIMAUX, VEHICULES, ENGINS AGRICOLES ET MACHINES DANGEREUSES :

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'exploitation ou un enseignant/formateur. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et de rangement, et les consignes de sécurité propres à chaque bien.
En cas d'utilisation de matériel en groupe, les observateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident, quel que soit le matériel.

Véhicules et engins agricoles :
- **ROULER AU PAS en voiture-tracteur-vélo** sur l'exploitation
- **EMPRUNTER LES VOIES PERIPHERIQUES, plus larges et plus dégagées**
- **COORDONNER LES TRAJETS entre groupes, pour éviter les collisions**
- Ne pas se tenir sur le marchepied ou sur le garde-boue d'un tracteur en marche : utiliser le siège conducteur ou passager prévu
- Ne pas monter sur un porte-outil
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement
- Ne pas monter sur les attelages
- **Ne jamais monter dans les godets des tracteurs**
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou de tout matériel à mouvement rotatif en fonctionnement.

Circulation avec des animaux :
Les apprenants qui circulent accompagnés de poneys/chevaux/chiens/bovins/ovins, doivent rester au pas, prendre garde aux tracteurs et voitures qui circulent.
Le groupe qui circule doit comporter UN ECLAIREUR à pied ou en vélo et quelqu'un qui FERME LA MARCHE, chacun devant s'équiper d'un gilet de sécurité fluorescent pour être visible de tous.

Machines dangereuses :
L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 18 ans, mais une dérogation pour certaines machines et matériels peut être accordée par l'inspecteur du travail, après visite médicale, pour les apprenants de 16 à 18 ans.
Lors de chaque séquence pédagogique, l'enseignant/formateur a la responsabilité de vérifier que cette dérogation a bien été accordée pour les élèves concernés, et a la responsabilité de vérifier la conformité du matériel qu'il souhaite utiliser.

4. REGLES POUR LES SEANCES PEDAGOGIQUES (travaux pratiques – chantiers – stages) :

Pour tous les chantiers pédagogiques réalisés sur le périmètre de l'exploitation par les apprenants (chantiers en élevage, chantiers forestiers, chantiers d'aménagement) :
- **L'apprenant doit être systématiquement encadré** par un enseignant/formateur dans la pratique des activités prévues dans le chantier, et les enseignants/formateurs sont responsables des apprenants pendant ces activités.
- La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents. La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R

811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

- **L'enseignant/formateur doit avoir prévenu le directeur d'exploitation de la réalisation du chantier et doit l'avoir préparé à l'avance** (fiche de chantier écrite, équipements rassemblés, mesures de sécurité prévues)

- L'apprenant doit **appliquer les consignes de sécurité** stipulées sur la fiche de chantier ou/et données par l'enseignant /formateur, et le comportement de l'apprenant doit être conforme à la réalisation de travaux en toute sécurité

- L'enseignant/ formateur qui constate l'inaptitude physique ou comportementale passagère ou permanente d'un stagiaire, doit ne pas permettre la réalisation des activités prévues et doit signifier cette incapacité à la direction de l'établissement.

- L'enseignant/ formateur et les apprenants devront **systématiquement et constamment porter sur les chantiers les équipements de protection individuelle nécessaires à la réalisation des activités prévues dans le chantier :**
  - **une paire de bottes ou de chaussures de sécurité propre**
  - **une combinaison de travail et un vêtement de pluie étanche et propres**
  - **des équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants…) pour certains travaux**
  - **des cheveux attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement**

➔ Les produits dangereux (vétérinaires, phytosanitaires, hydrocarbures et matières inflammables) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. Les enseignants/formateurs souhaitant utiliser ces produits en séance pédagogique doivent respecter les protocoles et modes opératoires affichés et les consignes de sécurité. Les apprenants doivent respecter les consignes de sécurité données par le personnel d'exploitation ou un professeur.

Tout manquement à l'un de ces points doit générer l'exclusion de l'apprenant de la séance de travaux pratiques.

Cas des stages :

<u>Convention de stage :</u>

Lors des stages sur l'exploitation, les apprenants restent sous leur statut d'origine (élèves, apprentis, stagiaires). Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPLEFPA, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA. Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les examens ou autres activités qui suspendent le stage (évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques) sur la demande d'un enseignant/formateur. Un apprenant peut être dispensé de stage, sur la demande de ses représentants légaux s'il est mineur et sur avis médical. Il sera alors sous la responsabilité du directeur de son centre de formation.

Organisation des stages :

- Durée et horaires du stage : ils sont définis dans la convention de stage.
- Assiduité : toute absence injustifiée sera pénalisante pour l'évaluation de stage et donnera lieu à un travail de substitution à réaliser.

- Activités spécifiques et/ou externes (foire, exposition, concours…) : un stagiaire qui voudra participer à une activité de l'exploitation en dehors de ces locaux et annexes y sera autorisé à la condition qu'elle soit prévue dans le référentiel de formation qui le concerne et encadrée par une convention, ou sur autorisation de ses représentants légaux.
- Restitution et évaluation : l'évaluation de stage sera réalisée par le directeur d'exploitation en collaboration avec le personnel de l'exploitation. Les critères d'évaluation seront prévus à l'avance par les professeurs principaux et précisés dans la convention.

- **Cas des dommages causés pendant les séances pédagogiques :**
  Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

  Pendant les stages, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

5. REGLES EN CAS DE DANGER GRAVE OU IMMINENT :

En cas d'incendie : TOUT LE MONDE DOIT SORTIR **des bâtiments par leurs portes usuelles**, puis **prévenir immédiatement les pompiers au 18, puis le directeur d'exploitation (au 06 82 49 65 94) ou un membre de l'équipe de direction**.
Les apprenants doivent se conformer aux c**onsignes données par l'enseignant/formateur ou par le personnel de l'exploitation.**

En cas d'accident : SELON LA GRAVITE L'ENCADRANT AVERTIT immédiatement les secours (18 POMPIERS ou 15 SAMU), puis le directeur d'exploitation (au 06 82 49 65 94) ou un membre de l'équipe de direction.

En cas de menace ou d'atteinte à la sécurité : en cas de risques sanitaires, d'aléas climatiques, ou d'actions **graves** individuelles ou collectives de tiers, **il faut immédiatement avertir le directeur de l'exploitation et un membre de l'équipe de direction de l'établissement.**

Chacun peut également faire valoir son droit d'alerte et son droit de retrait (articles L4131-1 et L3432-1 du Code du travail).

6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES D'ORDRE INTERIEUR :

En cas de constat de non-respect du règlement intérieur, le directeur de l'exploitation et tout agent de l'EPLEFPA peuvent sans délai faire des remontrances et exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales. Le directeur de l'exploitation peut faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu aux frais de la personne responsable du dommage. En outre, l'enseignant/formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours.

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits. En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation :
- informe immédiatement le directeur de l'EPL ou du centre de formation dont relève l'intéressé fautif
- remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs
- le directeur de l'EPLEFPA engage ensuite éventuellement une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenant.