

REGLEMENT INTERIEUR

Textes de références :

Vu Les articles du Code Rural et Forestier (Livre VIII),

Vu Le Code du Travail livre 1

Vu Les articles du Code de l'Education

Vu L'avis du conseil de délégués des élèves et apprenti-e-s,

Vu L'avis du conseil des délégués des apprenti-e-s

Vu L'avis rendu par le conseil intérieur

Vu L'avis du conseil de perfectionnement le 04 juin 2015

Vu La délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2015 portant sur l'adoption du présent règlement intérieur

Préambule

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

Ce présent règlement intérieur s'inscrit dans les principes et valeurs de la République et de la laïcité.

Le Lycée-CFA du Mené est un établissement d'enseignement agricole public proposant des formations du CAP au BTS par la voie initiale scolaire ou par la voie de l'apprentissage dans les domaines de l'horticulture, du paysage, de la fleuristerie, du commerce en animalerie et en jardinerie.

Afin de créer les conditions de vie collective les meilleures et d'assurer les missions d'éducation et de formation de notre Etablissement, un règlement intérieur a été élaboré, puis présenté aux différents conseils (conseil des délégués élèves et apprenti-e-s, conseil intérieur, conseil de perfectionnement) et approuvé par le Conseil d'Administration.

Véritable outil du quotidien, il explique les règles, procédures et comportements qui garantissent un cadre structurant et sécurisant, bases d'une scolarité et d'une éducation réussies. Il rappelle les droits et obligations des apprenants et précise les règles disciplinaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Toute modification apportée au règlement intérieur doit être validée par le Conseil d'Administration.

L'apprenti-e et ses représentants légaux, les apprenti-e-s majeurs, les maître-esse-s d'apprentissage en prennent connaissance et en accusent réception par écrit. Il est également porté à connaissance des usagers par voie d'affichage.

L'ensemble du personnel enseignant et non enseignant se doit de le faire respecter.

Ce règlement s'applique pour toutes les activités pédagogiques et éducatives de l'établissement ainsi que toutes celles mises en œuvre à l'extérieur.

Des annexes au présent règlement intérieur précisent les modalités d'application spécifiques : à l'internat, (charte informatique et règlement de l'exploitation horticole et des ateliers pédagogiques)

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'établissement p. 4

- Article 1 : Fonctionnement de l'établissement
- Article 2 : Obligation d'assiduité - Modalités et contrôle des absences et retards
- Article 3 : Travail scolaire et projets pédagogiques
- Article 4 : Tenue et comportement
- Article 5 : Hébergement - Restauration
- Article 6 : Temps extra - scolaires

Chapitre 2 : Droits et obligations des élèves et apprentis p.9

- Article 7 : Respect des biens et des personnes
- Article 8 : Respect des principes de neutralité et de laïcité
- Article 9 : Représentation des apprenants,
- Article 10 : Liberté d'expression, d'association, de réunion
- Article 11 : Droit de publication et d'affichage

Chapitre 3 : Hygiène, Santé et Sécurité p.11

- Article 12 : Santé
- Article 13 : Alcool, tabac, boissons énergisantes et produits illicites
- Article 14 : Usage d'objets et produits dangereux
- Article 15 : Respect des locaux
- Article 16 : Utilisation du téléphone portable, de l'ordinateur et autres appareils multimédia
- Article 17 : Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement
- Article 18 : Assurances

Chapitre 4 : Discipline p.14

- Article 19 : Mesures éducatives pendant le temps consacré aux enseignements
- Article 20 : Mesures éducatives en dehors du temps consacré aux enseignements
- Article 21 : Les Autorités disciplinaires du CFA

Annexes :

- Contrat de l'internat
- Charte informatique
- Règlement de l'exploitation horticole et des ateliers pédagogiques

Chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'établissement

Article 1 : Fonctionnement de l'établissement

➤ Horaires

L'Établissement est ouvert aux apprentis du lundi 9h15 au vendredi 15h10. L'internat est fermé le week-end. Les apprenants sont tenus d'assister à toutes les activités prévues par leur formation.

La semaine de cours s'organise au CFA de la manière suivante

	Matin	Après-midi
Lundi	9h15 - 12h10	13h25 -17h30
Mardi	8h00 - 12h05	13h25 -17h30
Mercredi	8h00 - 12h05	13h25 -16h30
Jeudi	8h00 - 12h05	13h25 -17h30
Vendredi	8h00- 12h05	13h15 -15h10

Transports Scolaires :

Lors d'un pont ou jour férié, les horaires de car restent inchangés : les jours peuvent être décalés pour les débuts et fins de semaine.

L'accès à l'internat est autorisé aux internes entre 17 h 30 et 7 h 30. Il est strictement interdit aux demi-pensionnaires, internes-externes et aux externes.

➤ Calendrier de l'année scolaire

Le calendrier de l'année scolaire s'applique à toutes les classes. Le calendrier de l'année prévoit des périodes de regroupement en centre de formation. Les périodes de congés payés des apprenti-e-s sont prises sur le temps de travail en entreprise.

➤ Régime des apprenti-e-s

Le régime de sortie des apprenti-e-s est choisi en début d'année par l'apprenant et sa famille.

Les externes sont tenus d'être présents de la 1^{ère} heure de cours effective à la dernière heure de cours effective de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires doivent être présents de la 1^{ère} à la dernière heure de cours effective de la journée.

Les internes doivent être présents de la 1^{ère} à la dernière heure de cours effective de la semaine.

Les internes externé-e-s doivent être présent-e-s à la 1^{ère} heure de cours effective et quittent l'Établissement après les cours et reviennent pour le repas du soir et le vendredi, ils peuvent quitter l'Établissement après la dernière heure de cours effective.

Tout changement de régime (ex: passage de demi-pensionnaire ou externe à interne) doit faire l'objet d'une demande écrite rédigée par les responsables légaux de l'apprenti, s'il est mineur ou de l'apprenti, s'il est majeur qui reste soumise à l'avis de la direction. Le changement éventuel ne prendra effet qu'au trimestre suivant.

Pas de changement de Régime INTERNE en cours d'année scolaire.

Article 2 : Obligation d'assiduité – Modalités et contrôle des absences et retards

Chaque apprenti-e a droit à l'éducation. Ce droit a pour corollaire l'obligation d'assiduité qui est la condition première de la réussite et favorise durablement l'égalité des chances.

L'assiduité et la ponctualité des apprenants est obligatoire à toutes les activités pédagogiques, les visites et les voyages d'étude. Les apprenants ont l'obligation d'accomplir l'ensemble des travaux demandés selon les échéances fixées et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

➤ Absences – Retards des apprenti-e-s

Tout-e apprenti-e absent-e ou en retard doit avertir son employeur et le CFA le plus rapidement possible et doit justifier son absence. Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- arrêt de travail délivré par un médecin
- convocation officielle : examens et concours, justice, police, armée, permis de conduite.....
- Document remis par les administratifs ou assimilés : police, SNCF,
- Evènement familial tel que défini dans le code du travail

Le CFA DU Mené décline toute responsabilité dans le cas où un apprenti quitterait les locaux durant les heures de formation sans autorisation. Pour les apprentis mineurs, les parents et l'employeur seront immédiatement prévenus.

Chaque apprenti-e, après une absence ou un retard, doit passer prendre un billet d'entrée en cours au secrétariat du CFA.

Les justificatifs d'absences (copie de l'arrêt de travail doivent parvenir au secrétariat CFA dans les 48 heures qui suivent l'absence.

A leur retour, les apprenants doivent rattraper les cours en se renseignant auprès de leurs collègues et formateurs.

Une feuille d'émargement sera signée par les apprentis à la 1^{ère} heure chaque demi-journée. Elle est datée et contresignée par le formateur.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant.

Il est rappelé à l'apprenti -e que le temps passé en formation au CFA, fait partie du temps de travail ; il –elle est rémunérée conformément aux dispositions légales prévues.

➤ Sorties des apprenti-e-s le mercredi après-midi

Les apprenti-e-s internes, autorisés par leurs parents s'ils sont mineurs, peuvent sortir en dehors de l'établissement le mercredi de 17h à 18h30. Ils sont alors sous la responsabilité de leurs parents. En

cas de manquement aux principes du règlement intérieur, cette autorisation pourra être suspendue par la directrice du CFA. Tout retard au moment du retour sera sanctionné.

➤ **Demande d'autorisations exceptionnelles d'absence - modifications de l'emploi du temps (après les cours)**

En ce qui concerne les activités extérieures (sport en club, entraînement personnel, ...), l'apprenti-e devra fournir : une autorisation des parents pour les apprenti-e-s mineur-e-s, une autorisation personnelle vue et signée par les parents pour les apprenti-e-s majeur-e-s, un justificatif de l'organisme d'accueil. L'apprenti-e devra signer une carte d'assiduité à chaque séance. Sur ces temps, l'apprenti-e est sous la pleine responsabilité de ses parents et sous leur régime d'assurance.

➤ **Sorties dans le cadre des activités pédagogiques, sportives et culturelles.**

Dans le cadre des activités pédagogiques, les apprenti-e-s peuvent être amené-e-s à se déplacer, soit seuls, soit en groupe, accompagnés ou non. Ces déplacements peuvent impliquer également l'utilisation d'un véhicule.

Certaines activités pédagogiques peuvent se dérouler dans des installations hors de l'établissement et nécessiter des déplacements n'ayant pas le caractère de sortie mais constituant des séquences de formation habituelles (utilisation des installations sportives). Dans ce cas, le déplacement se fait sous la responsabilité du formateur concerné. Il ne peut être réalisé avec le véhicule personnel de l'apprenti.

Les déplacements exceptionnels pendant le temps scolaire (enquêtes, recherches, projet...) doivent être autorisés par la directrice du CFA (autorisation de déplacement) et validés par le formateur responsable, tuteur du projet.

Si l'établissement n'assure pas le transport, les apprenti-e-s peuvent être amené-e-s à utiliser leur véhicule personnel. L'apprenti-e est dans ce cas, personnellement responsable de l'assurance de son véhicule et l'établissement n'est pas tenu à l'obligation de surveillance.

Les apprenti-e-s peuvent, pour des raisons de proximité géographique, ou autre, demander de rejoindre, par leur propre moyen, le lieu de formation délocalisé (visite, chantier...). Dans ce cas, ils doivent en faire la demande par écrit, ou le responsable légal pour les mineurs.

Tout apprenti-e qui doit utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ces déplacements, doit faire remplir une autorisation de déplacement par l'Etablissement, validé par le formateur tuteur, tutrice du projet et la directrice du CFA.

Article 3 : Travail scolaire et projets pédagogiques

- Modalités de contrôle des connaissances –Le travail de chaque apprenti est apprécié notamment par des formatifs écrits ou oraux, à l'initiative de chaque formateur. L'ensemble des notes obtenues sont regroupées dans un relevé de notes. Ce bulletin semestriel est adressé aux maître-esse-s d'apprentissage et aux familles pour l'apprenti-e mineur-e. Les apprenti-e-s majeur-e-s en sont destinataires de droit et les maîtres d'apprentissage. Les résultats semestriels et le passage dans la classe supérieure sont étudiés en conseil de classe.

Il est proposé à chaque apprenti-e d'assister au conseil de classe durant l'étude de son cas personnel.

Une rencontre parents/formateurs est organisée au cours du 1^{er} trimestre de chaque année scolaire.

➤ **Examens – Contrôle en cours de formation**

Dans le cadre des examens, des contrôles certificatifs sont prévus, qui font partie de l'examen et comptent pour la délivrance du diplôme. La présence à ces contrôles est absolument obligatoire.

Toute absence d'un apprenti-e à une épreuve doit être justifiée par un arrêt de travail. Ce justificatif doit arriver au plus tard 48h après l'épreuve, au CFA (qui fera suivre au service concerné, s'il s'agit d'un examen terminal). Il lui est alors proposé une épreuve de remplacement ou le passage à la session de septembre pour l'examen terminal. Sans ce justificatif, l'apprenti-e se verra attribuer la note de zéro en CCF ou non Acquis en UC, à ce contrôle.

➤ **Complétude de formation**

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non-complétude de la formation, et quelles qu'en soit les raisons (médicales, éviction de l'établissement...) le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen.

➤ **Fraude ou tentative de fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne l'application de la note de service du 10 avril 2012 (Fraude au cours d'un examen de l'enseignement agricole) ou de la circulaire du 3 mai 2011 (conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes) pouvant entraîner l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante, y compris l'épreuve terminale associée. Lorsque c'est le cas, le candidat ne pourra donc pas obtenir l'examen à la session prévue.

➤ **Etudes contrat de vie à l'internat CONTRAT INTERNAT**

Les études à l'internat sont des temps de travail personnel. Il est assuré pour chaque apprenti-e plusieurs temps consacrés au travail scolaire. L'usage des ordinateurs portables est réglementé à l'internat. Les micro-ordinateurs sont tolérés uniquement dans les salles de travail, prévues à cet effet, pour du travail scolaire. Toute autre utilisation entraînera la confiscation du matériel pour la semaine en cours.

La vie à l'internat est définie par le contrat d'internat, lu et approuvé par les locataires. Ce contrat est joint au présent règlement intérieur pour les apprenti-e-s internes et en fait donc partie intégrante.

Article 4 : Tenue et comportement

Les apprenti-e-s doivent, en toute circonstance, avoir une attitude et une tenue correcte. Leur attitude doit être respectueuse envers l'ensemble des personnels, sans distinction, ainsi que vis à vis de toute personne étrangère à l'Etablissement. Leurs propos seront polis, modérés et réfléchis.

En aucun cas, ne seront acceptés des signes distinctifs provocateurs, ni des propos racistes ou xénophobes dans le respect du principe de laïcité et de neutralité.

Les manifestations d'affection entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Le chef d'établissement jugera du bon à propos de la tenue et du comportement de l'apprenant.

➤ **Tenue vestimentaire**

Pour l'Education Physique et Sportive, les travaux pratiques dans les ateliers et les laboratoires, les apprentis devront avoir une tenue appropriée et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Le changement de tenue sera effectué dans les vestiaires.

Article 5 : Hébergement et Restauration

➤ **Frais de pension**

Les responsables légaux ou apprenti-e-s majeur-e-s doivent régler les frais de pension ou demi-pension à réception de la facture. Une fiche engagement jointe dans le dossier administratif doit être complétée et signée.

Les tarifs, sur la base d'un forfait annuel, sont fixés pour l'année civile selon les tarifs établis par le Conseil Régional de Bretagne. Ils peuvent être révisés au 1^{er} janvier de l'année.

Tout apprenti partiellement présent durant une semaine est facturé.

La facturation est établie en fonction des semaines de présence des apprenti-e-s en cours et éditée par trimestre sachant que le 1^{er} trimestre de l'année scolaire correspond à 4 mois.

➤ **Organisation de la restauration**

Les apprenti-e-s doivent arriver à l'heure aux repas. Le repas doit se dérouler dans le calme. Les apprenti-e-s acceptent le rythme du service. Ils rangent leur plateau à la fin du repas et facilitent le travail des agents en évitant de salir leur table et le sol. La nourriture sera consommée dans le restaurant. Les provisions personnelles sont interdites. L'utilisation des téléphones portables (émission et réception) est interdite dans la file d'attente du self et au self.

Horaires d'accès au self : le matin de 7h15 à 8h, le midi de 11h45 à 13h15 et le soir de 18h40 à 19h30.

Article 6 : Temps extra - scolaires

L'association « Ty An Heol » et l'association sportive animent la vie de l'établissement et proposent diverses activités sportives et récréatives tout au long de l'année.

Le foyer fait l'objet d'un règlement intérieur particulier mis en place par le Conseil d'Administration de l'association sportive et culturelle « Ty An Heol ». Même si cet espace relève de la gestion plus autonome des élèves, il reste sous la responsabilité de l'équipe de direction, qui peut y intervenir en cas de besoin.

Chapitre 2 : Droits et obligations apprentis

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

Article 7 : Respect des biens et des personnes

Les membres de la communauté éducative se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens. Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes. Toute brimade et tout bizutage sont interdits. Chaque usager doit veiller au respect des locaux et matériels.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens de l'établissement peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenti majeur(e).

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Article 8 : Respect des principes de neutralité et de laïcité

Le lycée adhère aux valeurs citoyennes de la République. Le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse exclut toute forme de propagande à l'intérieur du lycée. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves, apprenti-e-s et étudiants manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse ou politique est interdit.

Article 9 : Représentation des apprenants

Chaque apprenant est électeur et éligible dans les différents conseils de l'établissement.

➤ Le conseil de classe

L'élève, l'apprenti-e ou l'étudiant délégué de classe est l'interlocuteur entre ses camarades et les équipes pédagogique et éducative. Il est aidé par le professeur principal ou le coordonnateur pédagogique dans son rôle de délégué, qui est lui-même l'interlocuteur entre apprenants et les professeurs ou formateurs de cette classe. Il représente sa classe au conseil de classe dans un esprit de neutralité et de discrétion et dans l'intérêt de tous.

➤ Le conseil des délégués

Les délégués de classe sont réunis par le proviseur en Conseil des Délégués Elèves et Apprenti-e-s, deux fois par an. Les délégués élèves et apprenti-e-s sont consultés pour faire part de leurs remarques et propositions sur la vie des apprenants dans l'établissement.

Les délégués doivent en retour transmettre à leurs camarades de classe les observations et recommandations qui ont été faites dans ces différents conseils.

A chaque rentrée scolaire, des élections sont organisées pour élire un(e)DELEGUE(E) qui participera au Conseil de Perfectionnement et au Conseil d'Administration. Tous les apprenti-e-s sont électeurs et sont invités à voter au CFA ou par correspondance.

➤ **Le conseil de perfectionnement**

Conseil du CFA, il est consulté sur les questions liées à l'autonomie éducative et pédagogique. Un représentant élu par les apprentis y siège. Il ou elle participe aux discussions et prend part aux votes.

➤ **Le conseil d'administration**

Un ou des représentants des élèves, étudiants, apprenti-e-s doivent siéger au conseil d'administration de l'EPLFPA. Ils doivent pour cela être élus par le collège des élèves, étudiant(e)s et apprenti-e-s.

Article 10 : Liberté d'expression, d'association et de réunion (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991, n° 2002-026 du 1^{er} février 2002 et n° 2010-129 du 24 août 2010)

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

L'exercice des droits et obligations des apprentis a pour objectif de les préparer à leur responsabilité de citoyen. Leurs mises en œuvre ne peuvent s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du Service Public d'Education, en particulier ceux de la laïcité.

Dans le cadre de la gestion de classe, la liberté d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués apprentis (délégué de classe et des différents conseils).

La liberté de réunion a pour objet de faciliter l'information des apprentis. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées dans le respect de tous.

Les lycéens majeurs peuvent créer une association (loi 1901) domiciliée ou non au lycée. Cette création implique une autorisation du chef d'établissement, de la directrice du CFA et du Conseil d'Administration. Cette autorisation peut être retirée si l'association contrevient au principe de laïcité ou met en danger la sécurité des biens et des personnes. Le Conseil d'Administration et le Chef d'Etablissement et la directrice du CFA ont droit à une information complète sur ses activités.

Ces libertés s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Article 11 : Droit de publication et d'affichage

Toute diffusion de publication tant en interne qu'à l'externe, à l'initiative des apprenti-e-s, sur quelque support que ce soit, requiert impérativement l'accord préalable de la Directrice du CFA.

Tout affichage s'effectue sur les panneaux d'informations prévus à cet effet et en aucun cas sur les vitres. Les publications ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée, dans le respect du principe de laïcité et de neutralité.

Chapitre 3 : Hygiène, Santé et Sécurité

Article 12 : Santé

L'infirmière assure les soins dispensés aux élèves, apprenti-e-s et étudiants, gère les dossiers médicaux et organise les visites médicales. Tous les médicaments seront déposés à l'infirmierie et pris sous le contrôle de l'infirmière.

Les familles auront en charge la constitution et la transmission du dossier médical de leur enfant auprès de l'établissement.

Les apprenti-e-s sont suivis par le médecin du travail dont dépend leur employeur. Pour les apprenti-e-s mineur-e-s travaillant dans les entreprises privées des Côtes d'Armor et affiliées MSA, une à deux journées sont prévues à l'infirmierie du Lycée pour effectuer la visite médicale d'embauche ; En général, les visites médicales (Médecine du Travail) s'effectuent pendant les semaines de présence des apprentis en entreprise.

Les apprenti-e-s doivent accepter les examens du service d'hygiène scolaire. Dans l'intérêt de la Collectivité, lorsque dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse (rubéole, rougeole, polio, galle ...), l'élève, l'étudiant ou l'apprenti-e ne peut être admis dans l'Etablissement que sur présentation d'un certificat médical de reprise. Tout apprenant ou indisposé même légèrement devra prévenir l'infirmière qui prendra les dispositions nécessaires.

Des dispenses pour l'EPS ne peuvent être acceptées que sur présentation d'un certificat médical. L'apprenant dispensé doit, en fonction de la décision de l'enseignant d'EPS, soit se rendre en étude soit accompagner le groupe classe. Les élèves, apprenti-e-s et étudiants qui invoquent une inaptitude physique doivent la justifier par un certificat médical établi par le médecin scolaire ou par un médecin de la Mutualité Sociale Agricole. Ce certificat indiquera le caractère total ou partiel de l'inaptitude (application de la circulaire n°2001 du 19.01.90).

Une dispense ponctuelle d'activités en EPS et/ou en Travaux Pratiques ne peut être établie que sur prescription médicale. Et seulement ponctuellement par l'infirmière scolaire.

Article 13 : Alcool, tabac, boissons énergisantes et produits illicites

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et énergisantes et de produits illicites dans l'établissement sont formellement interdites. Tout état d'ébriété constaté dans l'établissement entraînera l'exclusion immédiate.

En application du décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit à tous les membres de la communauté éducative de fumer dans l'enceinte de l'établissement : lieux fermés, espaces non

couverts (cours de récréation, plateau sportif, parc, parking y compris à l'intérieur des voitures stationnées dans l'enceinte de l'établissement).

L'usage de la cigarette électronique est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

La recharge des appareils est interdite pendant la nuit à l'internat et dans les salles de cours. Elle n'est autorisée que dans les chambres, avant le repas, soit pendant l'étude libre sous la surveillance de l'élève et/ou apprenti(e).

En aucun cas, un appareil en charge ne doit rester sans surveillance et sur un matériau jugé inflammable.

Application du décret sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

En dehors de la plage horaire de sortie de 17 h à 18 h 30 du mercredi pour les apprentis autorisés, il est toléré que les élèves utilisent la voie d'accès extérieure à l'établissement entre le portail de l'internat et le Stop qui, pour fumer, donne sur la rue du 19 mars 1962, pendant les pauses.

Article 14 : Usage d'objets et produits dangereux

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (arme, objets tranchants, produits lacrymogènes, bombes aérosols, pétards...).

Article 15 : Respect des locaux

Les gobelets et cannettes, ainsi que la nourriture, ne doivent pas être amenés par les apprenants dans les salles de cours, ni les salles spécialisées ni dans les couloirs ni sur les parkings. Si un apprenant renverse une boisson sur le sol, il le nettoie immédiatement. Les apprenants ne peuvent pas emmener un animal personnel dans l'Etablissement. Si dans le cadre d'un cours, avec l'accord de l'enseignant concerné, un apprenant apporte un animal personnel, ce dernier devra être logé dans les locaux spécialisés pour l'animalerie.

Présence d'animaux personnels dans l'établissement : A titre exceptionnel, à des fins pédagogiques et avec l'accord préalable de l'enseignant concerné, un apprenant peut apporter un animal personnel ; ce dernier devra être logé dans les locaux spécialisés pour l'animalerie.

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité (extincteur, déclencheur manuel...). Les conséquences peuvent être importantes quant à la sécurité des personnes. Toute dégradation sera facturée à la famille.

Chacun s'engage à respecter le matériel nécessaire à la sécurité de l'établissement (extincteur, alarme incendie, déclencheur manuel, de mouvement...) et à signaler immédiatement au service Vie scolaire toute anomalie constatée.

Le déclenchement intentionnel et non justifié de l'alarme incendie, la dégradation du matériel de sécurité sont des actes graves de conséquences qui exposent son auteur à des sanctions allant jusqu'au Conseil de Discipline. Toute dégradation sera facturée à la famille ou à l'apprenti majeur.

Article 16 : Utilisation du téléphone portable, de l'ordinateur et autres appareils multimédia

➤ **Téléphone portable, MP3 :**

L'utilisation des téléphones portables (émission et réception) est interdite pendant toute séquence pédagogique, les études, au CDI et dans les salles spécialisées.

L'utilisation des téléphones portables et lecteurs MP3, est autorisée sur le site du lycée **à l'extérieur des bâtiments lors des périodes de détente et au foyer**. Leur utilisation est interdite durant les travaux pratiques, les visites quel qu'en soit le lieu (**sauf autorisation de l'enseignant à des fins pédagogiques**). De plus, ces objets doivent être éteints et rangés de manière à être non visibles durant ces périodes. Toute infraction sera sanctionnée. En cas de récidive une confiscation temporaire de l'appareil, préalablement éteint, peut être envisagée.

L'utilisation des enceintes est strictement interdite en journée. Elles sont tolérées au moment de l'étude libre à l'internat sous réserve de ne pas nuire au calme et au travail personnel des apprentis. De même, l'utilisation des enceintes à l'extérieur ne devra pas nuire au voisinage.

➤ **Ordinateur portable personnel :** En dehors des cours, la présence d'ordinateurs portables personnels, pour un usage scolaire, est tolérée mais sous la responsabilité entière des apprenants et de leur famille. L'utilisation des ordinateurs personnels est interdite pendant les cours (sauf autorisation de l'enseignant à des fins pédagogiques).

➤ **Objet de valeur :** Il est déconseillé de détenir dans l'enceinte de l'Etablissement des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. **L'Etablissement n'est pas assuré contre le vol et la dégradation des biens personnels des élèves et des personnels**. En conséquence, la direction de l'Etablissement ne pourra pas être tenue pour responsable, ni intervenir en vue d'une prise en charge financière de ces disparitions. Les responsables de vols sont passibles du conseil de discipline.

Article 17 : Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement

Les apprentis ne peuvent utiliser leurs véhicules personnels dans l'enceinte de l'Etablissement que pour y venir ou en ressortir. Ils doivent respecter les règles de stationnement et de sécurité. L'apprenti ayant un véhicule personnel devra fournir au secrétariat de la scolarité tous les renseignements concernant ce dernier. Les véhicules devront être stationnés sur les parkings qui leur sont réservés.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit devant les cuisines, l'entrée principale de l'Etablissement, le long du gymnase, sur le passage des camions de livraison, sur le plateau sportif bitumé, sur le parking des ateliers technologiques (sauf pour les personnels), et au-delà du gymnase autour des bâtiments de cours et place de parking réservé au Secours.

Il est rappelé que les véhicules ont l'obligation de rouler à la vitesse du pas dans l'enceinte de l'Etablissement.

En cas de non respect des règles de stationnement et de circulation définies ci-dessus, le directeur pourra interdire l'accès d'un véhicule sur le site de l'Etablissement.

En cas de dégradations d'un véhicule ou de vols liés à un véhicule dans l'enceinte de l'Etablissement, ce dernier ne pourra être tenu pour responsable de ces dommages, qui relèvent de l'assurance propre du véhicule concerné.

Article 18 : Assurances

L'Etablissement demande à chaque famille et apprenti majeur de prendre une assurance responsabilité civile (pour les actes commis par l'apprenant) et conseille de prendre une assurance complémentaire concernant toutes les activités extra -scolaires de leur enfant (pour les dommages subis lors d'activités facultatives ou en dehors des activités scolaires.

Chapitre 4 : Discipline

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

Tout manquement au règlement intérieur (toutes atteintes aux personnes et aux biens ainsi que manquements graves aux obligations) est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

La vie en collectivité nécessite un respect des règles garant du bon déroulement des activités et de l'épanouissement de tous au sein de l'établissement.

Si par son manque de travail ou son comportement, un élève, apprenti ou étudiant compromettrait ses chances de réussite scolaire ou celles de ses camarades, alourdissait la tâche du personnel de manière inutile, manquait de respect à l'égard d'autres élèves, apprentis ou des personnels ou s'il ne respectait pas ce règlement, il serait passible de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires.

Article 19

Régime applicable quand les faits ont été commis pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives : il faut entendre le temps passé par l'apprenti

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- à l'occasion d'un voyage d'étude ou d'une sortie par le référentiel pédagogique de diplôme ;
- Lors d'une formation complémentaire extérieure

1 – Le régime des mesures éducatives

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aurait été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non faits ;
- De remontrances et de réprimandes
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti
- D'une exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours

- De La suspension temporaire de la sortie libre le mercredi après les cours
L'Employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2 – Le régime des sanctions disciplinaires

- L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être proposées par la Directrice du CFA ou le conseil de discipline. Elles sont applicables aux fautes commises pendant et en dehors du temps d'enseignement.

- Les autres sanctions disciplinaires peuvent être notamment :
 - o l'avertissement écrit
 - o la mise à pied disciplinaire
 - o la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes

La directrice du centre décide seule de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

Article 20

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

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

Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

1 - Le régime des mesures éducatives

Ces mesures, telles qu'indiquées précédemment (voir article 19, chapitre 1), n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

2 -Le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension*
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension*

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction :

- soit d'une mesure de prévention (qui a pour objectif la régulation, la conciliation et la médiation)
- soit une mesure de réparation (mise en place d'un contrat de scolarité, commission de vie scolaire)

Article 21 :

Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

1- Le Directeur du CFA

-la mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Elle demeure compétente même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, dans un service annexe.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, La directrice du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti pendant un délai maximal de huit jours.

-A l'issue de la procédure, elle peut :

* prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.

* assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment

-La directrice veille à la bonne exécution des sanctions proposées par le Conseil de Discipline.

2 -Le Conseil de Discipline

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir proposer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou, une sanction d'exclusion définitive ;
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

Il est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1 331-1 et L 6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.

La directrice du CFA adresse le procès-verbal :

- au directeur de l'EPL

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

3 Le recours contre les sanctions:

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.
- L'apprenti-e sanctionné-e ou son responsable légal, s'il est mineur, disposent d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF de Bretagne, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Rennes.

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

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