

**Règlement intérieur  
de l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA)  
Campus Nat'Thuré Végétal**

*Vu le code du travail ;  
Vu le code rural et de la pêche maritime ;  
Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;  
Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprenants ;  
Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole  
Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 17 mars 2025 ;  
Vu la délibération n° 2025-11 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Thuré en date du 03/04/2025 portant adoption du présent règlement intérieur*

**Préambule :**

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

- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

## SOMMAIRE

<b>I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	4
<b>II - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT</b> .....	4
2.1 – Présentation .....	4
2.2 – Composition.....	4
2.3 - Modalités de désignation des membres .....	5
2.4 – Fonctionnement .....	5
2.4.1 – Présidence .....	5
2.4.2 – Ordre du jour .....	5
2.4.3 – Déroulement des séances .....	5
2.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus.....	6
<b>III - Droits et obligations des apprenants</b> .....	6
3.1 - Les droits .....	6
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage .....	6
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association .....	6
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle .....	7
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion .....	7
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation .....	7
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants .....	7
3.2.1 - L'obligation d'assiduité.....	7
3.2.1.1 - La ponctualité.....	8
3.2.1.2 – La justification des absences .....	8
<b>IV - Les règles de vie dans l'OFA</b> .....	9
4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA.....	9
4.1.1 - Usage des matériels .....	9
4.1.2 - Usage des locaux .....	9
4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation .....	11
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture.....	12
4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA.....	12
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants .....	12
4.2.5 – Absences et retards .....	12
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation .....	13

4.3 - Modalités de surveillance des apprenants.....	13
4.3.1 – Pendant le temps de formation.....	13
4.3.2 – En dehors du temps de formation.....	13
4.3.3 – Documents de liaison .....	13
4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales .....	13
4.5 - La sécurité et l’hygiène dans l’OFA .....	14
4.5.1 - Matériel et produits interdits.....	14
4.5.2 - Tenues des apprenants .....	14
4.5.3 Matériels informatiques et numériques .....	15
4.5.4 - Rangement des matériels personnels.....	15
4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures .....	15
4.7 - L’organisation de la formation .....	15
4.7.1 - Enseignement à distance.....	16
4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l’établissement.....	16
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant.....	16
<b>V - La discipline .....</b>	<b>16</b>
5.1 – Les punitions.....	16
5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....	16
5.3 - Sanctions disciplinaires .....	17
5.3.1 les principes de la sanction.....	17
5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables.....	17
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	18
5.5 - Les voies de recours .....	18
5.5.1 - Le recours administratif à l’autorité académique .....	18
5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	18
<b>VI - Modification du règlement intérieur.....</b>	<b>18</b>

## I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du présent règlement intérieur est :

- 1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA ;
- 2- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- 4- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par la direction d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

Le règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle ait été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités.

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur. Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur pour information.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

## II - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 2.1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprenants prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès de la direction de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprenants, notamment :

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 611-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée).

### 2.2 – Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 10 membres de droit :

Le directeur d'EPLEFPA ou son représentant

La direction de l'OFA ou son représentant

3 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA

3 représentants élus des personnels

1 représentant élus des apprenants

1 représentant élus des parents d'apprenants

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

## 2.3 - Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprenants sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprenants proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprenants, la direction de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprenants. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprenants (une voix par responsable légal d'apprenant) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprenants est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

## 2.4 – Fonctionnement

### 2.4.1 – Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant. En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par la direction de l'OFA ou son représentant.

### 2.4.2 – Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec la direction de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

### 2.4.3 – Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprenants la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

#### 2.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

La direction de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

### III - Droits et obligations des apprenants

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

#### 3.1 - Les droits

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage ;
- Le droit d'association ;
- Le droit d'expression ;
- Le droit de réunion ;
- Le droit à la représentation.

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

##### 3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

La diffusion de publications éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants.

Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, la direction de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Des panneaux sont à disposition des apprenants, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue. Toutefois, le directeur de l'EPLEFPA peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits ou à l'ordre public. Il en informe le conseil de perfectionnement et le conseil d'administration de l'EPLEFPA.

##### 3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion à une association est facultative.

Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

### 3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités de formation et le rôle éducatif des formateurs.

### 3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par la direction de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des apprenants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Les apprenants demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

### 3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation

Les apprenants sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA.

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprenants ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

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

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

## 3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### 3.2.1 - L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par l'OFA et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les

travaux écrits, oraux et pratiques, lui étant demandés par les formateurs, se conformer au contenu des programmes et référentiels et participer aux sorties pédagogiques et voyages d'études.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence de la direction de l'OFA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord de la direction de l'OFA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

#### 3.2.1.1 - La ponctualité

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

#### 3.2.1.2 – La justification des absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir l'OFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

- arrêt de travail pour maladie ;
- convocation journée citoyenne ;
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) ;
- convocations officielles (tribunal, police...);
- congés maternité, paternité

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation, la direction de l'OFA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

### **3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

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

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite.

Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## IV - Les règles de vie dans l'OFA

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

### 4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA

#### 4.1.1 - Usage des matériels

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

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

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

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Des EPI sont fournis par l'établissement au cours du premier trimestre de formation aux apprenants entrants du secteur privé. Ces équipements sont financés par les OPCO.

#### 4.1.2 - Usage des locaux

### **ETABLISSEMENT**

- Sauf pendant les heures de cours et sauf autorisation de la vie scolaire, les salles de cours ne peuvent pas être occupées. Une salle de travail en autonomie ou le CADI, sont réservés aux apprenants pour travailler.

- Sur l'exploitation : hors des séances de travaux encadrés, l'accès à l'intérieur de tous les bâtiments de l'exploitation est interdit, en l'absence ou sans l'autorisation d'une personne de l'équipe pédagogique ou d'un salarié de l'exploitation. L'accès au matériel technique, stationné sous abri ou dans les abords, est interdit dans les mêmes conditions.

- L'accès au lave bottes est réservé aux apprenants, sous leur responsabilité, qui disposent pour cela d'une clef avec cadenas.

Des consignes précises concernant l'utilisation et le nettoyage des casiers, sont diffusées aux apprenants en début d'année.

- Chacun est tenu de maintenir l'établissement propre. Cela s'applique aussi bien aux locaux dans lesquels il vit et travaille qu'à l'extérieur des bâtiments.

- Chacun est tenu d'éviter toute forme de gaspillage (portes et fenêtres ouvertes, lumières allumées, robinets d'eau ouverts, denrées alimentaires non consommées et jetées au self ainsi que les goûters, etc.).

- **Le Plan Vigipirate et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)** arrêtent les principaux risques auxquels peut être confrontés l'établissement et définissent les missions pour disposer d'un groupe de personnes ressources capable de gérer les situations de crise par des

actions proportionnées et adaptées. Chaque membre devra se conformer aux différents protocoles et aux exercices d'entraînement.

### **INTERNAT**

L'internat accueille les apprenants afin de leur permettre de poursuivre et de réussir leur projet scolaire et professionnel dans les meilleures conditions.

Vivre ensemble, travailler ensemble et favoriser des relations sociales fondées sur le respect d'autrui et la tolérance réciproque nécessitent de la part de chacun et de tous de partager un certain nombre de règles et d'usages.

L'affectation dans l'établissement n'implique pas l'admission tacite et automatique de l'apprenant à l'internat. La capacité d'accueil de l'internat étant contrainte, des priorités notamment géographiques sont établies, ce dès lors que des transports quotidiens compatibles avec les horaires des cours existent.

### **HORAIRES SELF :**

Petit-Déjeuner : Du mardi au vendredi : 7h30 – 8h00

Déjeuner : Du lundi au vendredi 12h00 – 13h15

Dîner : du lundi au jeudi : 18h45 – 19h15

### **HORAIRES INTERNAT :**

17h25 – 18h40 : temps libre avec possibilité de sortie de l'établissement pour les apprenants de CAPA 2, 1<sup>ère</sup> et Terminale Bac Pro.

18h – 18h40 : Ouverture des internats

18h45 – 19h15 : Repas

19h15 – 20h00 : Temps libre

20h00 – 21h00 : Internat

21h00 – 21h30 : Pause possible à l'entrée des internats

21h30 – 22h00 : Coucher

22h00 : Extinction des feux

Les mercredis, une soirée libre est proposée de 19h00 à 22h00. Les mercredis, l'extinction des feux est portée à 22h30.

### **USAGE DE LA CHAMBRE**

- La règle de non mixité des lieux d'hébergement de nuit comme de jour doit être respectée.
- Le vendredi, les chambres doivent être entièrement vidées pour le nettoyage, les sacs seront entreposés dans un endroit indiqué par la vie scolaire.
- Chaque matin, les lits doivent être faits (ou couettes repliées au pied du matelas), les bureaux et les effets personnels rangés pour permettre aux agents d'effectuer les tâches ménagères.
- Les chambres doivent être aérées : les fenêtres doivent être ouvertes (elles seront refermées par le personnel de service) mais avec le store baissé notamment pour les chambres du rez de chaussée.
- De plus, chaque chambre est dotée d'une poubelle, il n'y a donc pas lieu de trouver des débris sous les fenêtres des chambres ou sur les sols.
- Il est demandé un petit ménage de la chambre et de la salle de bains. Le nécessaire est mis à la disposition des apprenants dans les chambres.

Il est interdit :

- de changer de chambre sans autorisation préalable
- d'enlever les protections de matelas et alèse de lit
- de toucher les organes de sécurité et notamment les dispositifs limitant l'ouverture des fenêtres des chambres.

Les contrevenants s'exposeraient à sanction et poursuites pénales.

- d'introduire des aliments périssables ou nécessitant des conditions de stockage et conservation frigorifiées dans les chambres. Les collations de types (biscuits, barres chocolatées, fruits secs...) sont tolérées en quantités raisonnables.
- d'utiliser des objets provoquant une flamme (briquet, bougies, lampe à huile et aérosols), des points incandescents (encens, appareils électriques à résistance, bouilloires) et des rallonges électriques sans interrupteurs et des prises multiples.
- de déplacer le mobilier ou les matelas.

Un état des lieux entrant et sortant est réalisé par les internes et les assistants d'éducation lors de l'installation dans les lieux.

### **USAGE DU SELF :**

L'accès au service de restauration se fait obligatoirement avec une carte magnétique. En cas de perte ou de vol, l'apprenant devra en racheter une au tarif fixé par le conseil d'administration de l'EPEFPA. Ce tarif est revu tous les ans.

L'apprenant inscrit comme demi-pensionnaire, interne ou interne-externé a obligation de prendre ses repas au self. L'accès au self doit se faire dans le calme, le respect des autres et sans resquillage.

Chaque usager doit être habillé de manière décente (équipements de travaux pratiques – tenues & chaussures – proscrits).

Chacun doit laisser la salle de repas dans l'état dans lequel il souhaiterait la trouver : le plateau et les couverts doivent être débarrassés de la table et portés à la plonge. Toute forme de gaspillage doit être évitée.

Une commission Restauration et une Commission des Menus auxquelles siègent des représentants des élèves, étudiants, apprenants et stagiaires sont mises en place à chaque rentrée scolaire.

Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre (sauf cas de force majeure). Le changement de régime ne peut se faire qu'en début de trimestre auprès de la Direction, sur demande écrite de la famille, et ce, une seule fois au cours de l'année scolaire.

#### 4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

- Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 30km/h. Les apprenants doivent obligatoirement stationner leurs véhicules sur les parcs de stationnement de l'établissement qui sont prévus, et dédiés aux apprenants (parking situé après les derniers bâtiments, à partir de la 2<sup>ème</sup> travée, en face de l'espace vert pour les voitures et garage à vélos pour les deux roues). Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.
- Sur l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et parcelles de l'exploitation agricole). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenant majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.
- Les propriétaires des véhicules, en cas de transport de personnes, vérifieront qu'ils sont bien couverts par leur police d'assurance.
- Chaque personne de l'établissement fournira, dès la rentrée, les informations nécessaires sur son véhicule grâce au formulaire de déclaration. Cela permet, en cas d'accident, de stationnement gênant ou autre, de trouver plus facilement le propriétaire du véhicule.
- Dans certains cas, la direction peut autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à véhiculer d'autres apprenants majeurs pour se rendre sur des lieux de visite.
- Toute forme de camping (tente, camping-car, caravane) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

- Un système de vidéo-surveillance, avec enregistrement, est installé dans l'établissement. Son fonctionnement respecte la législation en vigueur et des affichettes avertissent le public aux entrées de l'établissement. Ce système doit permettre d'assurer une meilleure sécurité dans certaines parties communes de l'établissement. Le chef d'établissement peut exercer son pouvoir disciplinaire en matière de transgression de cette réglementation.
- L'accès de personnes étrangères dans les bâtiments doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur ou de ses représentants et à l'obligation de se présenter à l'accueil dès leur arrivée.

## 4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture

### 4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :

du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

L'établissement est fermé au public les week-ends, les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle et 4 semaines par an aux périodes votées au conseil d'administration chaque année.

### 4.2.2 – Horaire des cours

Les horaires de cours sont notifiés sur les emplois du temps spécifiques à chaque formation.

Sur la plage horaire suivante :

9h15-12h20 et 13h25-17h25 le lundi

8h15- 12h20 et 13h25-17h25 du mardi au jeudi

8h15- 12h20 le vendredi et à raison de 35 heures hebdomadaires.

### 4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants

Les apprenants peuvent quitter l'établissement dans les conditions suivantes :

Pour les internes âgés minimum de 17 ans tous les soirs de 17h30 à 18h40 sauf volonté contraire des parents internes mineurs qui doivent le notifier par écrit à la direction en début d'année.

L'interne pratiquant une activité régulière en club a la possibilité (avec autorisation du responsable légal) de réintégrer l'internat au plus tard à 21h00.

Des autorisations exceptionnelles d'absence de l'internat peuvent être accordées par la vie scolaire (demande faite avant midi le jour du départ) à l'interne majeur (sur présentation d'une demande écrite par lui-même) ou à l'interne mineur (sur présentation d'une demande écrite de ses parents).

Pour l'interne majeur, le personnel de la vie scolaire se réserve le droit de prévenir la famille.

### 4.2.5 – Absences et retards

En cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. A compter de 10 minutes de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenant dans son cours. S'il n'accepte pas l'apprenant en cours, le formateur demande au délégué de l'accompagner au bureau de la vie scolaire.

### **En cas de retards répétitifs, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées pour non-respect d'assiduité.**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur et le service vie scolaire de l'OFA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée à l'OFA.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie scolaire de l'OFA, pour être autorisé à rentrer en cours.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'OFA.

#### 4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenant majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, la direction de l'établissement pourra être amenée à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenant à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

### 4.3 - Modalités de surveillance des apprenants

#### 4.3.1 – Pendant le temps de formation

Les apprenants sont encadrés par les formateurs désignés sur l'emploi du temps, et, exceptionnellement par un autre personnel de l'établissement

#### 4.3.2 – En dehors du temps de formation

En dehors du temps de formation, les apprenants sont sous la surveillance de la vie scolaire, cf article 4.2.4

#### 4.3.3 – Documents de liaison

La liaison entre l'OFA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :

- appel du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise 1 fois avant la fin de la période d'essai puis 1 fois par an, sur chaque année de formation.

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise 1 fois par année de formation ;

- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenant ;

- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprenants.

La liaison entre l'OFA et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;

- l'entretien direct si besoin ;

- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenant.

### 4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

***Exception :*** le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord de la direction de l'OFA.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, remet à la direction de l'OFA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

**Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'OFA que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.**

L'accès à l'infirmierie est libre sauf en période de cours avec l'autorisation de l'enseignant ou du formateur. Il doit être accompagné par un camarade. L'infirmierie est un lieu de soin, d'écoute, de prévention et de conseil où chacun est assuré de la confidentialité et du secret médical.

En cas de maladie contagieuse, la direction et l'infirmière doivent être prévenus.

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève, le stagiaire, l'apprenant ou l'étudiant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours.

Les frais pharmaceutiques et médicaux sont à la charge des familles.

#### 4.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenant ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

Le matériel de sécurité (extincteur, boîtier d'alarme, coupe-circuit, système anti-intrusion et anti-fugue) doit toujours être en état de fonctionnement. Le déclenchement de l'alarme hors situation d'urgence et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales. Chacun est tenu de signaler tout ce qui peut lui sembler mettre en péril la sécurité des personnes et des biens : dysfonctionnements du système de sécurité, matériel défectueux ou dangereux, comportements dangereux à l'égard des personnes et des biens, comportements ou objets suspects.

##### 4.5.1 - Matériel et produits interdits

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

En cas de risque ou de suspicion, la direction ou ses représentants peuvent inviter l'élève, le stagiaire, l'apprenant et l'étudiant à présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privés. S'il refuse, la direction ou ses représentants, peuvent isoler l'apprenant du groupe le temps nécessaire pour avertir la famille (pour un mineur) et/ou demander l'intervention d'un gendarme ou d'un policier.

##### 4.5.2 - Tenues des apprenants

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites. La direction de l'OFA pourra exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenant et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.

Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les accidents survenus en entreprise ou pendant la formation (horaire de cours) sont considérés comme des accidents du travail (déclaration à faire sous 48 heures, par l'employeur).

#### 4.5.3 Matériels informatiques et numériques

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au CADI et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

Utilisation des téléphones portables : un document est rempli et signé en début d'année concernant son usage.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, la direction de l'OFA décidera des modalités de restitution de l'objet.

#### 4.5.4 - Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers sont mis à disposition des apprenants.

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts à la demande du Chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

#### 4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

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

Chaque voyage est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

#### 4.7 - L'organisation de la formation

L'OFA arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis aux employeurs et apprenants.

#### 4.7.1 - Enseignement à distance

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

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'OFA.

#### 4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement

Les laboratoires et les centres techniques sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage.

#### 4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : l'apprenant et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'OFA.

## V - 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'OFA 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'OFA 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'OFA. 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 de l'établissement support de l'activité de formation par apprentissage peut entraîner des sanctions de la part de la direction ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit. Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'OFA.

### 5.1 – Les punitions

Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'activité de formation par apprentissage. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet d'apprentissage ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;
- l'exclusion ponctuelle de cours avec prise en charge de l'apprenant par la Vie Scolaire
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail).

### 5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, la direction de l'OFA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

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.

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal, si l'apprenant est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'OFA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

En outre, l'EPL dispose d'un certain nombre de commissions qui peuvent concerner les apprenants : Le conseil d'administration, conseil de classe, commission de restauration.

### 5.3 - Sanctions disciplinaires

#### 5.3.1 les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute 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.

#### 5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les sanctions qui peuvent être prises par la **direction de l'OFA**, après concertation avec l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **conseil de discipline** sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Les sanctions sont notifiées à l'employeur.

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'OFA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation 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.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'OFA peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

#### 5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par la direction de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

La direction de l'OFA est tenue d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

La direction de l'OFA est également tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

La direction de l'OFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

#### 5.5 - Les voies de recours

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

##### 5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par la direction de l'OFA dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure **exécutoire**.

##### 5.5.2 - 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 de l'autorité académique prise suite à un recours formé contre la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline.

## VI - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Thuré, après avis du conseil de perfectionnement.