

Règlement intérieur de l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA)

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'apprentis ;

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 l'éducation et de la formation le 9 mai 2023 ;

Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 1 juin 2023 ;

Vu la délibération n°2023_2_7 du conseil d'administration de l'EPLFFPA de Saint-Flour en date du 22 juin 2023 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.

Table des matières

I - Objet et champ d'application.....	5
II - Le conseil de perfectionnement.....	5
2.1 – Présentation.....	5
2.2 – Composition.....	5
2.3 - Modalités de désignation des membres.....	6
2.4 – Fonctionnement.....	6
III - Droits et obligations des apprenants.....	7
3.1 - Les droits.....	7
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.....	7
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association.....	7
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.....	8
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants.....	8
3.2.1 - L'obligation d'assiduité.....	8
3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie.....	9
3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image.....	9
IV - Les règles de vie dans l'OFA.....	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.....	9
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture.....	10
4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA.....	10
4.2.2 – Accès des apprenants à l'OFA.....	10
4.2.3 – Horaire des cours.....	10
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants.....	10
4.2.5 – Absences et retards.....	10
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation.....	10
4.3 - Modalités de surveillance des apprenants.....	11
4.3.1 – Pendant le temps de formation.....	11
4.3.2 – En dehors du temps de formation.....	11
4.3.3 – Documents de liaison.....	11
4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales.....	11
4.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA.....	11
4.5.1 - Matériel et produits interdits.....	11
4.5.2 - Tenues des apprentis.....	11
4.5.3 - Matériels informatiques et numériques.....	12
4.5.4 - Rangement des matériels personnels.....	12
4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	12
4.7 - L'organisation de la formation.....	12
4.7.1 - Enseignement à distance.....	12
4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement.....	13
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant.....	13
V - La discipline.....	13
5.1 – Les punitions.....	13
5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....	13
Les missions de la commission éducative sont les suivantes :.....	13
5.3 - Sanctions disciplinaires.....	14
5.3.1 les principes de la sanction.....	14
5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables.....	14
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	14
5.5 - Les voies de recours.....	15
5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique.....	15
5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	15
VI - Modification du règlement intérieur.....	15

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 le directeur 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 (académique et collectivité).

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 apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur 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 apprentissage, 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. 6111-8 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 12 membres de droit :

- Le directeur de l'OFA ou son représentant
- 4 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 4 représentants élus des personnels
- 2 représentants élus des apprentis
- 1 représentant élu des parents d'apprentis

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 apprentis 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'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis 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 le directeur 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 le directeur 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 apprentis 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

Le directeur 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, le directeur 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.

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.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. 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 apprenti 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 le directeur 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 apprentis sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA.

Les apprentis sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprentis 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 apprentis 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'apprenti 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 et se conformer au contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprentis, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur 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 du directeur 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 apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

3.2.1.2 – La justification des absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenti 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, le directeur 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'apprenti 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 apprentis 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'induise 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. Le matériel doit être restitué en bon état de fonctionnement.

Les apprentis 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.

4.1.2 - Usage des locaux

Les apprenants veillent au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Ils ont la charge du rangement, de la propreté et du maintien en l'état des locaux, espaces et matériels mis à leur disposition (salles de cours, salles d'études, couloirs...).

Toute dégradation, qu'elle soit volontaire ou non, fera l'objet d'une mesure de réparation (facturation à la famille ou à l'apprenant) qui, en fonction des cas, pourra s'accompagner d'une sanction disciplinaire.

- **L'accès aux locaux** : L'accès aux salles de classe, laboratoires, ateliers et locaux d'exploitation ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation d'un membre de l'équipe éducative. Les salles sont fermées en dehors des heures de cours. L'accès à la restauration, à l'internat, au foyer ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service vie scolaire du lycée, en sa qualité de prestataire restauration et hébergement.
- **Le foyer** : ce lieu est en accès libre de 8h00 à 16h00.
- **Le CDI / CDR** : L'accès au C.D.I. se fait selon les horaires d'ouverture affichés à l'entrée. Le CDI / CDR est un espace de formation avec des accès à divers multimédias qui sont réservés prioritairement au travail. L'accès aux postes informatiques de l'établissement implique que les apprenants acceptent la Charte d'utilisation du système d'information de l'établissement (cf. ANNEXE 1 du règlement intérieur). Le respect des lieux, du matériel, des usagers et du personnel sont des conditions nécessaires au bon fonctionnement de cet espace pédagogique. Sur le temps d'étude d'internat, le CDI est ouvert aux internes sous la surveillance d'un adulte (assistant d'éducation ou autre personnel de l'établissement).

- **Les salles informatiques** : les salles informatiques sont réservées pour un usage pédagogique qui s'inscrit dans le cadre des cours. A titre exceptionnel, ces salles seront mises à disposition des apprenants sous réserve que ces derniers soient encadrés par un personnel (exemple lors de la campagne Parcoursup...).

4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

Le parking est un lieu commun, mis à disposition des apprenants et des personnels. L'accès au parking se fait uniquement par l'impasse des Rases. Il est situé en face de la salle de conférence et de la salle de sport. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas (respect des limites de vitesse fixée par la signalisation), et stationner dans les emplacements prévus à cet effet. Tout déplacement à l'intérieur du site avec un véhicule personnel est interdit. L'utilisation des voitures ou tout autre moyen de locomotion est strictement réservé aux entrées et sorties réglementaires. **L'accès au parking est strictement interdit aux apprenants pendant les temps de pause (intercours, récréation, déjeuner pour les DP et internes...).**

La réglementation en matière de circulation est celle correspondant au code de la route. En cas de non-respect de la réglementation, et au vu de la gravité de l'infraction, l'apprenant s'expose à une punition et ne sera plus autorisé à garer son véhicule sur le parking. L'établissement décline toute responsabilité quant aux risques de vols ou dégradations encourus.

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, fera 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.

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 :

- Lundi, mardi, jeudi 8h00-12h00/13h00-17h30
- Mercredi 8h00-12h00/13h00-15h30
- Vendredi 8h00-12h00/13h00-17h00

Hors période scolaire, il est nécessaire de consulter les panneaux d'affichage ou le site internet de l'établissement.

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

4.2.2 – Accès des apprenants à l'OFA

L'accès dans l'établissement se fait avec la carte « Pass Région ». Les familles ou les apprenants la demandent en début d'année via le site du Conseil Régional.

4.2.3 – Horaires des cours

Les horaires de cours sont les suivants :

	<u>MATIN</u>	<u>APRÈS-MIDI</u>
<u>Accès possible à 7h50</u>		
<u>Début des cours matin : 8h05*</u>	8h05-9h55	13h30-15h20
<u>Déjeuner de 12h30 à 13h25</u>		
<u>Début des cours après-midi : 13h30</u>	Récréation : 9h55-10h10	Récréation : 15h20-15h35
<u>Fin des cours 17h25**</u>		
<u>Remarque</u> : En dehors de toute urgence, les passages à l'infirmerie doivent se faire en dehors des heures de cours.	10h10-12h30	15h35-17h25

* Le lundi le début des cours est à 9h00 et le mercredi le début des cours est à 8h00 et la fin des cours est à 11h55.

** Le vendredi la fin des cours est à 15h20.

4.2.4 – Autorisation de sorties des apprentis

Chaque famille ou apprenant majeur est libre et responsable du choix fait en matière de sortie.

- Pour les apprenants mineurs et majeurs inscrits en formations infra-Bac (CAPa, Bac Pro)

Apprenants externes	✓ L'apprenant entre à 8h00 et à 13h30 et sort à 12h30 et 17h25.
Apprenants demi-pensionnaires	✓ L'apprenant entre à 8h00 dès l'arrivée des cars de ramassage et sort le soir à 17h25 pour le départ des cars.
Apprenants internes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soit l'apprenant rentre le dimanche soir ou le lundi matin 8h00 ou 9h00 et repart le vendredi à la dernière heure effective de la journée. ✓ Soit l'apprenant rentre le lundi matin à 8h00 et quitte l'établissement le mercredi à 11h55. Puis revient le jeudi matin pour 8h00 et quitte l'établissement le vendredi à la dernière heure effective de la journée.
Sortie libre exceptionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sous réserve d'autorisation parentale ponctuelle, ✓ Le mercredi, les apprenants internes peuvent à titre exceptionnel quitter l'établissement avant le repas, sous réserve qu'ils aient présenté une autorisation écrite du responsable légal ET qu'elle soit validée par le chargé de vie de centre avant 9h00 le jour même. Ce droit de sortie pourra être retiré à tout moment en cas de problème.

- Pour les apprenants majeurs en formation post-Bac (CS, BTSA)

Apprenants externes	L'apprenant est autorisé à rentrer dans l'établissement pour sa première heure de cours de la demi-journée et sortir après la dernière.
Apprenants demi-pensionnaires	L'apprenant est autorisé à rentrer dans l'établissement pour la première heure de cours de la matinée et en sort à la fin de la dernière heure de cours de la journée.
Apprenants interne-externés	L'apprenant est autorisé à rentrer dans l'établissement pour la première heure de cours de la matinée et en sort à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Il est autorisé à prendre les repas sur l'établissement.
Apprenants post-Bac	<p>Les apprenants sont libres de quitter l'établissement en dehors des heures de cours.</p> <p>Pour tout déplacement avec un véhicule personnel dans le cadre pédagogique (visites en entreprise...), l'apprenant devra en faire la demande ET être en possession d'une autorisation du directeur ET avoir fourni l'ensemble des pièces justificatives (permis de conduire, assurance).</p>

4.2.5 – Absences et retards

- Absences et retards

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur et le secrétariat 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'une copie de l'arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti 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 apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au secrétariat de l'OFA, pour être autorisé à rentrer en cours.

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

Toute absence d'un candidat à une épreuve CCF ou UC doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure. Sa validité reste à l'appréciation du chef d'établissement (une épreuve CCF ou UC de rattrapage pourra être proposée). **Si l'absence n'est pas justifiée, le CCF ou l'UC sera évalué par la note 0/20.**

- Dispense d'éducation physique et de travaux pratiques

Toute dispense dont la durée est supérieure à une semaine doit être justifiée par un certificat médical et sera remis au chargé de vie de centre.

Une dispense temporaire d'activités physiques et/ou de travaux pratiques, établie par un médecin, n'exclut pas la présence de l'apprenant en cours ou T.P.

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'apprenti 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, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenti 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 apprentis

4.3.1 – Pendant le temps de formation

L'emploi du temps est disponible sur l'espace numérique de travail de l'établissement (Ypareo) et affiché aux apprenants. **Il est modifié chaque semaine.** Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs à l'emploi du temps des classes. Cette responsabilité s'entend de la sonnerie de début des cours à celle de la fin de cours.

Pendant la récréation, la pause méridienne et les interours, le chargé de vie de centre est responsable de la surveillance des apprenants dans l'enceinte de l'établissement. Les apprenants mineurs, autorisés exceptionnellement par leurs responsables légaux, à sortir en dehors de l'établissement sur la pause méridienne, ainsi que les apprenants majeurs, ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement. Un mot ou un mail devra être transmis par les parents ou l'apprenant majeur au secrétariat avant 9h00 dernier délai, le jour de la sortie.

4.3.2 – En dehors du temps de formation

Les apprenants internes sont sous la responsabilité du service vie scolaire du lycée sur le temps de la récréation de fin de journée (17h25 – 18h00), de l'étude du soir, du dîner et de l'internat jusqu'à la reprise de la classe, le lendemain matin.

	Etudes obligatoires salle / internat (1)	Etudes facultatives et activités (2)
LUNDI	18h00 - 18h50	19h50 – 21h
MARDI	18h00 - 18h50	19h50 – 21h
MERCREDI	18h00 - 18h50	19h45 – 21h*
JEUDI	18h00 - 18h50	19h50 – 21h

(1) L'étude du soir, avant le repas, est obligatoire pour les apprenants internes de toutes les classes infra-bac. Les apprenants des classes de CAPa et CGEA1 feront leur étude en salle. Les apprenants de la classe de CGEA2 effectueront l'étude en chambre. Les apprenants des classes de CS sont dispensés d'étude.

(2) Le lundi, mardi et le jeudi les apprenants ont la possibilité de s'inscrire en étude surveillée ou de participer à des activités dans l'enceinte de l'établissement (clubs, sports...). Dans le cadre de l'Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (A.L.E.S.A.), les apprenants pourront participer à des activités complémentaires (clubs...), et aux sorties à tarif préférentiel. Sur ce temps, les apprenants sont encadrés par un enseignant d'ESC, un assistant d'éducation ou tout autre personnel de l'établissement. Si une activité sportive ou culturelle est proposée sur le créneau de l'étude obligatoire, alors l'étude facultative proposée entre 19h50 et 21h devient obligatoire.

*Le mercredi, l'internat sera ouvert dès 19h45 aux apprenants.

Le mercredi après-midi est réservé aux activités associatives réalisées dans le cadre de l'A.L.E.S.A. (activités de clubs...) ou de l'A.S. (activités sportives). Dans ce cadre, les apprenants participant à ces activités sont sous la responsabilité des professeurs d'EPS, d'ESC, de personnels de vie scolaire ou de l'établissement.

4.3.3 – Documents de liaison

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

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise 1 fois par année du cycle de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents ou à l'apprenant majeur concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti ;
- accès attribué au maître d'apprentissage sur l'espace numérique de travail de l'établissement (Ypareo) afin d'avoir accès à la scolarité de son apprenti ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

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 apprenti.

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 du directeur de l'OFA.*

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur 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 apprentis ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

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'apprenti ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

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. L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement :

- en matinée : de 07h40 à 8h00
- après déjeuner : de 13h00 à 13h20
- en soirée : de 17h30 à 17h50, de 19h30 à 19h45 et de 20h45 à 21h

Ces sorties se font dans le cadre d'une autorisation qui devra être visée par les parents, le responsable légal ou de l'apprenant majeur dans le cas où il assume lui-même les frais liés à sa scolarité.

L'usage de la cigarette électronique relève des mêmes dispositions et son utilisation doit s'inscrire dans le cadre et les horaires cités ci-dessus.

Pour permettre la sortie des apprenants, le portail au pied de l'internat sera ouvert par un assistant d'éducation aux horaires prévues ci-dessus. Le non-respect des horaires entraînera une remise en question de cette autorisation pour l'élève concerné. Dans ce cadre, l'usage d'un véhicule, quel qu'il soit, est strictement interdit.

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.

4.5.2 - Tenues des apprentis

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprentis 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. Le directeur de l'OFA pourra exiger que l'apprenti change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenti et, le cas échéant, son représentant légal.

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

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 CDI/CDR 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.

Les téléphones portables et lecteurs audio (MP3, MP4, iPod...) sont autorisés avec écouteurs pendant les temps de pause. Toute utilisation en dehors de ces créneaux, sauf autorisation particulière pour des raisons pédagogiques, entraînera la confiscation de l'appareil.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenti s'expose à la confiscation du téléphone et aux punitions prévues par le présent règlement intérieur.

4.5.4 – Rangement des matériels personnels

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

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenti et au responsable légal si l'apprenti 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, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

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

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenti 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 apprentis.

4.7.1 - Enseignement à distance

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

L'apprenti 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 apprenti

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : l'apprenti 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, apprentis, 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 du directeur 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'apprenti 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'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;
- 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, le directeur 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'apprenti 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'apprenti fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenti par un référent). Le représentant légal, si l'apprenti 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.

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'apprenti 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'apprenti ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenti, 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 le **directeur 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'apprenti 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'apprenti 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.

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

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

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'OFA peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur :

- Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
- En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur de l'OFA motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

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

Il comprend en outre dix membres:

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

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

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

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

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

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

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'apprenti, 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 le directeur de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'OFA est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

1° 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;

2° Lorsqu'un membre du personnel ou un apprenti a été victime de violence physique.

3° Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;

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

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

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

5.5 - Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'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 le directeur 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 seulement contre la décision de l'autorité académique prise en appel de la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline, et ce, auprès du tribunal administratif compétent géographiquement.

VI - Modification du règlement intérieur

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