



# REGLEMENT INTERIEUR

## CFPPA DE BEAUNE

« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. »

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (Article 4).

Mis à jour le 1<sup>er</sup> septembre 2024

## PREAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des apprenants et l'ensemble des règles de vie au sein de l'établissement.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA de BEAUNE,
- De rappeler les droits et obligations des apprenants et les modalités de leur exercice,
- D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Tout le personnel de l'EPLEFPA veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

## VISAS

**Vu** le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII,

**Vu** le code de l'éducation ;

**Vu** le code santé publique

**Vu** le code pénal

**Vu** le code du travail

**Vu** le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

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

**Vu** la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

**Vu** la délibération du CA n° 2021/02/40 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil de centre réuni le 16/06/2021, du conseil d'éducation et de formation réuni le 02/07/2021.

## PRINCIPES GENERAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- Laïcité - pluralisme - gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige l'apprenant à participer à toutes les activités correspondant à sa formation et à accomplir les tâches qui en découlent.

## TABLE DES MATIERES

REGLEMENT INTERIEUR .....	0
CFPPA DE BEAUNE .....	0
Préambule.....	1
Visas.....	1
Principes généraux.....	1
1. DROITS ET DEVOIRS .....	4
1.1 devoir d'assiduité.....	4
1.1.1. DEFINITION : .....	4
1.1.2. DISPENSES.....	4
1.2 Droit au respect .....	4
1.3 Droit de réunion, d'information, de représentation, de publication.....	4
1.3.1. droit de réunion .....	4
1.3.2. droit d'expression– Droit de publication et d'affichage – droit à l'image.....	4
1.4 Droit d'association et droit à la représentation .....	5
1.4.1 droit d'association .....	5
1.4.2. droit à la représentation .....	5
2. FONCTIONNEMENT.....	5
2.1 COMMUNICATION ETABLISSEMENT APPRENANTS .....	5
2.2 Retards et absences .....	5
2.3 Santé et sécurité des personnes et des Biens.....	6
2.3.1 interdictions strictes .....	6
2.3.2 Mesure conservatoire d'ordre public : .....	6
2.3.3. Conditions d'usage de certains biens personnels.....	6
2.3.4. Organisation des soins et des urgences.....	7
2.4 Modalités particulières des entrées et sorties de l'établissement .....	7
2.4.1 Horaires journaliers .....	7
2.4.2 Régime des sorties et autorisations.....	7
2.5 Usage des locaux spécifiques.....	8
2.6 activités organisées à l'extérieur de l'établissement.....	8
2.6.1 STAGES : .....	8
2.6.2 Sorties pédagogiques.....	8
2.7 Déplacements entre sites .....	8
2.8 DEROULEMENT DES EXAMENS .....	8
3. DISCIPLINE .....	9
3.1 sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction.....	9
3.1.1 Punitives .....	9
3.1.2 échelle des sanctions .....	9
3.1.3 sursis .....	10
3.2. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire .....	10
3.2.1. mesures alternatives .....	10

---

3.2.2. mesures de prévention .....	10
3.2.3. Mesures d'accompagnement .....	11
3.2.4 mesure conservatoire D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT .....	11
3.3 commission educative .....	11
3.3.1 competence et fonctionnement .....	11
3.3.2. COMPOSITION .....	11
3.4 autorités disciplinaires .....	12
3.4.1. Le Directeur de l'éplefpa : .....	12
3.4.2 Le conseil de discipline .....	12
3.4.2.1 Composition .....	13
3.5.2.2 convocation .....	13
3.4.2.3 fonctionnement .....	13
3.5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE .....	14
3.5.1. principe du contradictoire .....	14
3.5.2. information et Consultation du dossier .....	14
3.5.3. autres principes de la procedure disciplinaire .....	15
3.5.5 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale .....	15
3.5.5 – delais et voies de recours .....	15
Annexes .....	17
Annexe 1 : convention type mesure de responsabilisation .....	17
Annexe 2 : règlement intérieur restauration ET hébergement .....	17
Annexe 3 : Règlements intérieurs des locaux spécifiques (atelier, laboratoire, CDI, FOYER DE L'ALESA.) .....	17
Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmierie .....	17
Annexe 5 : Reglement interieur de la commission educative .....	17

## 1. DROITS ET DEVOIRS

### 1.1 DEVOIR D'ASSIDUITE

#### 1.1.1. DEFINITION :

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite de la formation.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances. Il consiste enfin à réaliser le travail pédagogique demandé.

Le devoir d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés et aux enseignements facultatifs auxquels l'apprenant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les travaux pratiques (atelier, exploitation, etc.).

Les manquements au devoir d'assiduité, ainsi que les conditions dans lesquelles les apprenants ou leur représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du chef d'établissement sont régis par les dispositions du **2.1 Retards et absences** du présent règlement.

#### 1.1.2. DISPENSES

Les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les apprenants reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'apprenant est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

### 1.2 DROIT AU RESPECT

Il implique pour les apprenants :

- D'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir,
- D'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les apprenants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

### 1.3 DROIT DE REUNION, D'INFORMATION, DE REPRESENTATION, DE PUBLICATION

#### 1.3.1. DROIT DE REUNION

Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Ce droit est reconnu pour les délégués des apprenants pour la préparation de leur conseil, les associations agréées par le conseil d'administration ayant leur siège dans l'EPLEFPA, les groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants.

Dans les conditions suivantes :

- Communiquer l'ordre du jour lors de la demande au directeur,
- Être autorisé par le directeur qui peut être assortie de conditions à respecter,
- Fixer cette réunion en dehors des heures de cours,
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement,
- Etablir un compte-rendu de la réunion dans le délai précisé par le directeur.

#### 1.3.2. DROIT D'EXPRESSION– DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE – DROIT A L'IMAGE

Les apprenants sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son ou de ses auteurs qui sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet,
- De proscrire toutes injures, atteintes à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial,
- De signer le document,
- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'apprenant ou de son représentant légal s'il est mineur.

## 1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRESENTATION

### 1.4.1 DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du CRPM. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

### 1.4.2. DROIT A LA REPRESENTATION

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil de centre, au Conseil d'exploitation ou d'atelier et au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

## 2. FONCTIONNEMENT

### 2.1 COMMUNICATION ETABLISSEMENT APPRENANTS

Les renseignements portés dans le dossier d'inscription permettent aux différents services de l'établissement de rentrer en contact avec l'apprenant. Il est important de nous informer de toute modification qui pourrait survenir en cours d'année afin de maintenir ces données à jour.

Les informations à destination des apprenants sont communiquées via YParéo.

<https://viti21.ymag.cloud/index.php>

Les apprenants peuvent nous contacter soit par téléphone au 03 80 24 79 95 soit par mail [cfppa.beaune@educagri.fr](mailto:cfppa.beaune@educagri.fr)

### 2.2 RETARDS ET ABSENCES

Le régime des retards ou absences s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

Tout départ anticipé du centre exige la signature du document prévu à cet effet. Pour les apprenants mineurs, une autorisation écrite du représentant légal est indispensable.

**Retard** : l'apprenant doit, à son arrivée au centre, passer obligatoirement à l'administration avant de rentrer en cours, et, sans délai, transmettre un justificatif, signé du responsable légal pour les apprenants mineurs. En cas de retards injustifiés récurrents ou de retard de plus de 30 minutes, l'apprenant ne sera pas admis en cours et sera dirigé au CdR.

#### **Absences** :

La présence des apprenants en centre et en entreprise est obligatoire. L'apprenant doit justifier par un document officiel toutes ces absences.

Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée.

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.

Toutes absences autre que les absences relevant du Code du travail (Art L6223-4 et L6222-24) seront considérées comme des absences injustifiées.

Relèvent du Code du travail (Art L6223-4 et L6222-24) :

- Les absences pour événements familiaux (article L226.1 du Code du travail ou de la convention collective),
- Les jours fériés (article L222-1 du Code du travail ou de la convention collective),
- Les congés exceptionnels (article L223-3 et suivants du Code du travail ou de la convention collective),
- Les arrêts maladie ou accidents du travail d'une durée inférieure à trois mois, sur présentation d'un arrêt de travail.

Peuvent être considérées comme absence justifiées :

- Les grèves de transport sur présentation de justificatifs,
- Les convocations officielles émanant d'une autorité publique (examen, tribunal...) sur présentation de la convocation officielle.

Les dispenses de certains travaux pratiques et les dérogations de présence au centre lors d'un arrêt de travail doivent être formulées par un médecin et validée par la médecine du travail.

Une absence injustifiée constitue pour les apprenants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément à la partie 3 du présent règlement.

Si besoin, l'apprenant peut faire une demande écrite et motivée pour bénéficier d'une autorisation d'absence à titre exceptionnelle de la part du directeur du centre. Cette absence ne sera pas considérée comme recevable par les financeurs.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires. L'absence non justifiée ou non autorisée donne lieu à une perte de rémunération, et à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

## 2.3 SANTE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité est l'affaire de tous.

Les consignes incendie et celles en lien avec le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) sont affichées dans les différents lieux de l'établissement, et sont rappelées en début d'années scolaire.

Des exercices sont organisés régulièrement afin de vérifier la bonne compréhension de ces consignes.

### 2.3.1 INTERDICTIONS STRICTES

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature,
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes,
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

### 2.3.2 MESURE CONSERVATOIRE D'ORDRE PUBLIC :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du centre peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du centre,
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du centre.

En cas de nécessité, la Direction peut demander aux apprenants d'ouvrir leurs sacs afin d'en vérifier le contenu.

### 2.3.3. CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique et autres propriétés de l'apprenant.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

~~En cas d'usage non autorisé du téléphone portable, il peut être confisqué pour la journée. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.~~

**En cas d'usage non autorisé du téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication électronique, il peut être confisqué pour la journée. La personne qui procède à la confiscation s'assurera que l'objet est bien éteint et verrouillé par la propriétaire. L'objet étant placé sous la responsabilité de la personne qui l'a**

**confisqué, il sera déposé dans le coffre du secrétariat par la personne qui a procédé à la confiscation, et sera rendu par cette même personne à l'élève concerné à un horaire convenu.**

Remisage du véhicule personnel :

Un abris deux roues est à disposition, l'accès se faisant 4 avenue du Parc, la circulation dans l'enceinte de l'établissement est règlementée.

L'accès à l'établissement pour tous les autres véhicules à moteur, n'est pas autorisé, des parkings à proximité sont disponibles avenue du parc et parking de la Bouzaise.

#### 2.3.4. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

L'infirmerie est un lieu de soins, d'accueil et d'écoute, d'information et de prévention. Elle ne peut être assimilée à un centre de soins. En cas de maladie, pour les apprenants mineurs, le représentant légal sera contacté et le prendra en charge. En cas d'urgence, les services d'urgence seront contactés pour une prise en charge de l'apprenant. Les familles doivent s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital de jour comme de nuit. **Renvoi Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmerie**

### 2.4 MODALITES PARTICULIERES DES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

#### 2.4.1 HORAIRES JOURNALIERS

##### Horaires d'ouverture et de fermeture

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

En dehors de ces horaires et sur les périodes de fermeture il est possible d'appeler en cas d'URGENCE UNIQUEMENT le numéro suivant : 03 80 26 34 27

##### Période de fermeture

Toussaint Une semaine	Noël Deux semaines	Eté Quatre semaines
--------------------------	-----------------------	------------------------

##### Horaires des cours

	Matin		Après-midi	
Lundi	-	10h00 – 12h00	13h30 – 15h20	15h40 – 17h30
Mardi	8h00 – 9h50	10h10 – 12h00	13h30 – 15h20	15h40 – 17h30
Mercredi	8h00 – 9h50	10h10 – 12h00	13h30 – 14h55	15h05 – 16h30
Jeudi	8h00 – 9h50	10h10 – 12h00	13h30 – 15h20	15h40 – 17h30
Vendredi	8h00 – 9h50	10h10 – 12h00	13h30 – 15h30	-

En dehors du temps scolaire les activités optionnelles, associatives, culturelles et sportives s'organisent selon l'emploi du temps établi, et diffusé en interne.

#### 2.4.2 REGIME DES SORTIES ET AUTORISATIONS

Le régime des sorties est fixé par l'emploi du temps.

Les apprenants qui ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement restent sous la responsabilité du service de vie scolaire du CFPPA selon les consignes données en début d'année.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible, l'apprenant, est tenu d'informer par écrit, y compris par email et au préalable l'établissement en indiquant le motif auprès de l'administration ([cfppa.beaune@educagri.fr](mailto:cfppa.beaune@educagri.fr)).

## Renvoi Annexe 2 : règlement intérieur restauration ET hébergement

### 2.5 USAGE DES LOCAUX SPECIFIQUES

#### 2.5.1 Règles de vie dans l'établissement :

Les salles de cours, les laboratoires, les vestiaires et autres salles pédagogiques sont fermées à clé. Les apprenants ne sont pas autorisés à accéder aux salles en l'absence d'un formateur.

Pendant les pauses, les pauses de midi et après les cours en fin de journée, les apprenants ne doivent pas séjourner dans les bâtiments scolaires.

#### 2.4.2 Renvoi aux annexes des règlements des locaux spécifiques

### 2.6 ACTIVITES ORGANISEES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

#### 2.6.1 STAGES :

La présence aux stages est obligatoire. Le stage est encadré par une convention type signée, par le chef d'établissement, l'entreprise et par l'apprenant.

#### 2.6.2 SORTIES PEDAGOGIQUES

Les sorties pédagogiques participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les formateurs ou coordonnateurs et que les apprenants doivent respecter.

### 2.7 DEPLACEMENTS ENTRE SITES

Tout déplacement d'apprenants pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'apprenant peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et en revenir isolément. L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition de remettre à l'établissement une copie :

- D'un permis de conduire en cours de validité,
- De la carte grise du véhicule, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique,
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie pédagogique, ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Le chef d'établissement établit une autorisation de déplacement pour accord.

### 2.8 DEROULEMENT DES EXAMENS

#### Examens en Contrôles Continus en cours de formation (CCF) et épreuves terminales

L'évaluation se déroule sous 2 formes :

- CCF lors des 2 années du cycle d'examen,
- Epreuves terminales en fin de cycle.

Le candidat doit respecter les instructions transmises lors de l'inscription à l'examen.

Une absence est considérée comme justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure.

Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF. La validité du justificatif est laissée à l'appréciation de l'établissement.

*En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non suivi.*

*Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.*

#### Examens par Unités capitalisables (UC)

Les unités capitalisables sont évaluées indépendamment les unes des autres, et peuvent être obtenues dans n'importe quel ordre. Une unité capitalisable peut être l'objet d'une ou plusieurs situations d'évaluation certificative. Pour chaque situation d'évaluation, préalablement à sa mise en œuvre, une grille d'évaluation et un sujet sont établis. Cette grille d'évaluation comporte les objectifs évalués et les comportements observables et critères pour juger des compétences des candidats.

### 3. DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 3.5.1. principe du contradictoire

#### 3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une **mesure alternative ou une punition**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail pédagogique.

##### 3.1.1 PUNITIONS

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse écrite ou orale,
- D'un devoir supplémentaire, (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
- D'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait.
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- De la confiscation du téléphone portable (renvoi § 2.3.3)
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'apprenant.

**La punition n'est pas inscrite au dossier de l'apprenant.**

##### 3.1.2 ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. **Elles figurent au dossier pédagogique de l'apprenant** dans les conditions déterminées par le CRPM (Code rural et de la pêche maritime), et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le directeur prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre 3.2. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures. La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 3.5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### 3.1.3 SURSIS

Le prononcé des sanctions prévues aux 3. et 4. ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'articles R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'apprenant.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction. Le chef d'établissement avertit l'apprenant et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'apprenant plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

## 3.2. AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

### 3.2.1. MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi :

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis,
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas **le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.**

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'apprenant par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées en accord avec l'employeur à l'apprenant peuvent être les suivantes :

- Travail de réparation,
- Travail de remédiation.

selon la nature des faits.

### 3.2.2. MESURES DE PREVENTION

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative (par exemple, engagement de l'apprenant à changer de comportement, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...), collaboration avec les personnels des services concernés par une action d'aide éducative, mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique...

### 3.2.3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Travail d'intérêt pédagogique supplémentaire à réaliser,
- Fourniture par les enseignants de l'établissement d'exercices par niveau et par matière et à disposition du coordonnateur. Les exercices réalisés doivent être corrigés,
- L'accueil pour un travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours,
- Prises de rendez-vous avec toutes personnes ou services utiles,
- Développement d'un partenariat avec des équipes spécialisées pour prévenir l'exclusion et le cas échéant participer à l'accueil et au suivi des apprenants exclus,
- Transmission à l'apprenant de copies de cours et d'exercices pendant la période de déscolarisation, etc.

**En cas d'interruption de la formation liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.**

### 3.2.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du centre à l'encontre de l'apprenant pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit, comme à l'article 2.2 en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,

- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'apprenant est remis à son représentant légal.

## 3.3 COMMISSION EDUCATIVE

### 3.3.1 COMPETENCE ET FONCTIONNEMENT

La Commission éducative a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un événement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un apprenant.

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées au 3.2. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Renvoi Annexe 5 : Règlement intérieur de la Commission éducative

### 3.3.2. COMPOSITION

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment les personnels suivants

- Un représentant des personnels chargé de mission d'enseignement, d'éducation ou de formation
- Un représentant des personnels non enseignants
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'apprenant.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

### 3.4 AUTORITES DISCIPLINAIRES

Vu le code rural et de la pêche maritime modifié par le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des apprenants dans les établissements d'enseignement relevant du ministère chargé de l'Agriculture, le paragraphe est complété et modifié comme suit :

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur ~~du lycée~~ de l'établissement et le conseil de discipline. A la demande du directeur de l'établissement, les sanctions peuvent également être décidées par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, ou par le Conseil de discipline régional.

#### 3.4.1. LE DIRECTEUR DE L'EPLEFPA :

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté éducative et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de l'EPLEFPA est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant, **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, ou lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.**

**Dans le cas d'atteinte aux principes de la République, le directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt peut, à la demande du directeur de l'établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer l'ensemble des sanctions, sauf celles réservées au conseil de discipline.**

Dans le respect du chapitre **3.5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE**, le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenant et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

#### 3.4.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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.

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.

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'établissement 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.

---

#### 3.4.2.1 COMPOSITION

Le conseil de discipline est présidé par le président du conseil de centre ou son représentant.

L'article R 811-45-1 du code rural et de la pêche maritime dispose que le conseil de centre est composé comme suit :

- 1<sup>o</sup>) trois représentants élus des stagiaires ou des anciens stagiaires ;
- 2<sup>o</sup>) trois représentants élus des formateurs de centre de formation professionnelle et de promotion agricoles et des personnels administratifs ou de service ;
- 3<sup>o</sup>) cinq représentants des organisations professionnelles agricoles départementales ou des secteurs concernés par les missions du centre et des organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans les domaines de formation dispensés par le centre ;
- 4<sup>o</sup>) un représentant de la chambre d'agriculture ;
- 5<sup>o</sup>) le directeur départemental des territoires ou son représentant ;
- 6<sup>o</sup>) le chef du service départemental chargé du travail et de la protection sociale agricole ou son représentant ;
- 7<sup>o</sup>) le directeur de l'établissement public local ;
- 8<sup>o</sup>) un représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre.

Le conseil élit son président parmi les membres cités aux 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup>. Le directeur du centre assure le secrétariat.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

---

#### 3.5.2.2 CONVOCATION

Le président du conseil de discipline fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur du centre la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au 3.5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

**Lorsqu'un apprenant ayant fait l'objet d'une mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux dans l'attente du conseil de discipline ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.**

**Lorsqu'un apprenant fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative de son président.**

---

#### 3.4.2.3 FONCTIONNEMENT

##### QUORUM

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

##### DEROULEMENT

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'apprenant et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a) L'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime,
- b) A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant,
- c) Deux formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur,
- d) Les deux délégués d'apprenants de cette classe,
- e) Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats,
- f) La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'apprenant,
- g) Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

#### DELIBERATION, NOTIFICATION :

L'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal, ~~le jour même de son prononcé~~ dans les meilleurs délais, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 3.5.5 – delais et voies de recours.

#### PROCES-VERBAL :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenant en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

### 3.5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant.

#### 3.5.1. PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'apprenant avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'apprenant, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

#### 3.5.2. INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur ou **directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt** informe immédiatement et par écrit l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'apprenant, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'apprenant et aux faits reprochés.

### 3.5.3. AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'apprenant. Si des apprenants commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.
- la décision.

### 3.5.4 LE CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des apprenants dans les EPLEFPA instaure un Conseil de discipline régional (cf articles R811-83-8-1 à R811-83-3 du CRPM)

### 3.5.5 ARTICULATION ENTRE PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET PROCEDURE PENALE

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

Cependant, lorsqu'un apprenant est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'apprenant en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

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

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

### 3.5.5 – DELAIS ET VOIES DE RECOURS

#### 3.5.5 - DELAIS ET VOIES DE RECOURS

~~Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, 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.~~

~~Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.~~

~~Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, 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.~~

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours. Les recours ne suspendent pas la sanction.

**a) Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF**

Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul ou par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du CRPM, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de lycée ou de centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire.

Pour les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul, le DRAAF statue seul en appel.

Les décisions du conseil de discipline et du conseil de discipline régional demeurent néanmoins exécutoires, nonobstant la saisine du DRAAF.

En application de l'article R. 811-83-23 du CRPM, le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional.

**b) Le recours contentieux**

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans un délai de deux mois les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

## ANNEXES

ANNEXE 1 : CONVENTION TYPE MESURE DE RESPONSABILISATION

ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION ET HEBERGEMENT

ANNEXE 3 : REGLEMENTS INTERIEURS DES LOCAUX SPECIFIQUES (ATELIER, LABORATOIRE, CDI, FOYER DE L'ALESA.)

ANNEXE 4 : ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE ET DE L'INFIRMERIE

ANNEXE 5 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION EDUCATIVE