

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 1 sur 24

*Vu le Code du travail,
Vu le Code rural et de la pêche maritime
Vu les articles du code de l'éducation ;
Vu la Loi pour la Liberté de choisir son Avenir Professionnel publiée le 05 septembre 2018,
Vu le décret n°2019-1143 du 07 Novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables au centre 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 [16 mai 2023]
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le [01 Juin 2023] ;
Vu la délibération du conseil d'administration en date du [26 Juin 2023.] et la délibération du conseil d'administration du 26 juin 2023 portant adoption puis modification du présent règlement intérieur.*

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de définir aussi clairement que possible les règles nécessaires au **fonctionnement de l'EPLEFPA de Lyon – St Genis Laval** ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres.

Le service public d'éducation repose sur les **valeurs de la République** et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : **la gratuité de l'enseignement**, la **neutralité et la laïcité**, le **travail**, **l'assiduité** et la **punctualité**, le **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions, **l'égalité des chances et de traitement** entre filles et garçons, les **garanties de protection** contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre personnel et apprenants entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent toute la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les **apprenants**.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Table des matières

Article I - Objet et champ d'application	3
Article II - Le conseil de perfectionnement.....	3
2.1 – Présentation.....	3
2.2 – Composition.....	3
2.3 - Modalités de désignation des membres.....	3
2.4 – Fonctionnement.....	3
Article III - Droits et obligations des apprenants	4
3.1 - Les droits.....	4
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.....	4
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association.....	5
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	5
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion.....	5
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation.....	5
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants.....	6
3.2.1 - L'obligation d'assiduité.....	6
3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie.....	6
3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image.....	6
IV - Les règles de vie dans l'établissement.....	7

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'établissement.....	7
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture.....	8
4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'établissement.....	8
4.2.2 – Accès des apprenants	8
4.2.3 – Horaire des cours.....	8
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants.....	8
4.2.5 – Absences et retards.....	9
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation.....	10
4.3 - Modalités de surveillance des apprenants.....	10
4.4 – Organisation des soins et des urgences médicales.....	11
4.5 – La sécurité et l'hygiène dans l'établissement.....	13
4.5.1 – Matériel et produits interdits.....	13
4.5.2 – Tenues vestimentaires au sein de l'établissement.....	13
4.5.3 – Matériels informatiques et numériques.....	14
4.5.4 – Rangement des matériels personnels.....	14
4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	14
4.7 - L'organisation de la formation.....	15
4.7.1 - Enseignement à distance.....	15
4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et plateau technique de l'établissement.....	15
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti.....	15
Article V - Les modalités de contrôle des connaissances.....	15
5.1 – Les évaluations formatives	15
5.2 - Les épreuves terminales, le contrôle en cours de formation et contrôle continu.....	16
5.3 - Sanctions disciplinaires.....	17
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	14
5.5 - Les voies de recours.....	15
Article VI - La discipline.....	17
6.1 – Les punitions.....	18
6.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....	18
6.3 - Sanctions disciplinaires.....	19
6.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	19
6.5 – Le Conseil de discipline.....	20
6.6 – Les voies de recours.....	20
Article VII- La discipline.....	17
7.1 – L'Accueil et horaires de l'internat	21
7.2 - Hygiène et sécurité des locaux.....	21
7.3 - Organisation de la vie collective.....	23
VIII - Modification du règlement intérieur.....	24

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Article 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'EPLEFPA Saint Genis Laval, incluant le lycée André Paillot, l'UFA et 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/la directeur/trice 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 apprenti et par son responsable légal s'il est mineur.

Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur des apprentis et stagiaires de la FC 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/de la directeur/trice de l'établissement dont 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 apprentis, notamment des apprentis 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 apprentis 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 14 membres de droit :

- le/la directeur/trice de l'EPLEFPA dont l'OFA (Organisme de Formation par Apprentissage)
- le/la responsable de l'OFA
- le chargé de vie de centre
- 1 représentant des organisations professionnelles d'employeurs
- 1 représentant des organisations professionnelles de salariés
- 3 représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement de l'OFA
- 2 représentants élus des personnels non enseignant et non encadrant
- 2 représentants élus des apprentis
- 2 maîtres d'apprentissage

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 4 sur 24

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

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du le/la responsable 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 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/de la directeur/trice est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 4 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/la directeur/trice 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/la directeur/trice.

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 4 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/la directeur/trice 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.

Article 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 affichée dans l'établissement.

3.1 - Les droits

Règlement Intérieur de l'EPLFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 5 sur 24

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 apprentis 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 apprentis et stagiaires de la formation continue 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/la directeur/trice 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 apprentis, explicitement dédiés à l'affichage libre. **Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.**

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du/de la directeur/trice 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/de la directeur/trice 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 apprentis 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 de la communauté.

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 :

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 6 sur 24

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le/la directeur/trice 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/de la directeur/trice 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 personnes demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation

Les **apprenants** sont électeurs et éligibles au **conseil d'administration**, au **conseil intérieur** du lycée, au **conseil des délégués** des élèves, au **conseil de classe ou de formation**, au **conseil d'atelier technologique**.

Les modalités d'élection aux instances font l'objet d'une note d'information diffusée aux élèves et aux étudiants en début d'année scolaire dans le cadre d'une présentation de ces instances par CPE et CVC.

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

Les élèves, les apprentis et les étudiants peuvent également être ponctuellement des représentants aux différentes commissions du lycée (la commission de restauration, la commission de l'internat...).

Les apprentis de l'OFA 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, 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 consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs/optionnels dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés, respecter le contenu des programmes- référentiels et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, les apprenants ou leurs représentants légaux peuvent néanmoins solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle auprès du/de la CPE ou CVC, sous la responsabilité du/ de la directeur/trice; cette demande doit être écrite et motivée.

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.

Lors du départ d'un élève mineur, le responsable légal rédige une demande écrite motivée (décharge) auprès du/de la CPE/CVE afin que celui-ci puisse quitter l'établissement.

Toute sortie non autorisée ou non justifiée peut exposer l'apprenant concerné à des poursuites disciplinaires.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur/enseignant concerné. Le contrôle des présences est réalisé par Ponote.

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/de la directeur/trice, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

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

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 7 sur 24

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'utiliser 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.

De manière générale, chacun doit contribuer à préserver un outil de travail de qualité et un cadre de vie agréable pour tous et témoigner ainsi de son respect pour le personnel chargé de l'entretien et de la maintenance :

- en s'abstenant de détériorer les locaux, matériels, mobiliers, dispositifs de sécurité, de même que les espaces verts et leurs plantations ;
- en faisant preuve au quotidien de gestes civiques et responsables : utilisation des poubelles prévues aux différents usages, rangement des salles pour en faciliter l'entretien.

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'établissement

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

4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'établissement

4.1.1 - Usage des matériels

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

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

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

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

La responsabilité de l'apprenti 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 espaces dédiés aux apprenants et aux personnels doivent rester propres et le matériel à leur disposition doit être utilisé correctement et ne pas subir de dégradations.

Quand un élève aura commis un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel ou d'un bien de l'établissement, les responsables légaux de l'apprenant seront facturés des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré.

Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur et fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans tous les cas, toute dégradation constatée doit être immédiatement signalée auprès du service vie scolaire.

4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

- Le **parking pour les voitures des apprenants et des personnels, se situe au 26 chemin des Grabelières** à l'exclusion de tout autre emplacement et le parking pour les véhicules des visiteurs, et des personnels en poste aux laboratoires et à l'atelier technologique se situe 4 chemin des Grabelières
- Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules pour se rendre d'un bâtiment à un autre.
- Un abri pour les 2 roues des apprenants se situe à l'entrée du 26 chemin des Grabelières.

Les voitures personnelles et les deux-roues sont utilisables par les apprenants pour se rendre au lycée. Ils s'engagent à ne pas les utiliser dans l'enceinte de l'établissement.

Ils **ne doivent en aucun cas transporter des apprenants mineurs** :

Sauf dans le cadre de l'association sportive et sur autorisation ponctuelle du responsable légal.

Sauf lors de déplacements dans le cadre d'un projet étudiant, qui fera l'objet d'une **autorisation de déplacement spécifique, signée par la direction et l'enseignant responsable**.

La vitesse dans l'enceinte de l'établissement est réduite à 20 km/h pour éviter tout incident.

L'utilisation des véhicules se fait sous la responsabilité des apprenants et de leurs familles, dans le respect des règles de circulation et de stationnement.

Les parkings ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte. De même l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de tout incident survenant à un élève ou un étudiant transporté dans le véhicule d'un autre apprenant, notamment lors des sorties libres.

Sur l'établissement, les usagers doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et parcelles de l'exploitation agricole). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenti 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'établissement

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

En période scolaire du lundi au jeudi le vendredi, en période scolaire 8h00 - 12h00 et de 13h00 - 17h30

Hors période scolaire, 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 dans l'établissement

Les bâtiments sont accessibles aux apprenants, **en période scolaire, du lundi au jeudi le vendredi, en période scolaire 7h30 à 18h30**, à l'exception des internes (voir horaires de l'internat).

En dehors de ces horaires, il convient de demander une autorisation au chef d'établissement.

4.2.3 – Horaire des cours

Les cours sont organisés en séquences de 55 mn et répartis comme suit dans la journée, **en fonction de l'emploi du temps de chaque classe** :

Organisation de la journée	Lundi, mardi, mercredi jeudi vendredi
M1	8 h 15 – 9h10
M2	9 h 12 – 10 h 07
Récréation	10 h 07– 10 h 22
M3	10 h 22 – 11 h 17
M4	11 h 19 – 12 h 14
Pause méridienne	12 h 14 – 13 h 25
S1	13 h 25 – 14 h 20
S2	14 h 22 – 15 h 17

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 9 sur 24

Récréation	15 h 17 – 15 h 32
S3	15 h 32 – 16 h 27
S4	16 h 29 – 17 h 24

L'emploi du temps des apprenants est établi par l'administration de l'établissement. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction.

Les emplois du temps des classes sont communiqués via Pronote. Des aménagements y sont apportés notamment à l'occasion des absences des enseignants/formateurs et des activités organisées (sorties, devoirs surveillés, etc.). Ces modifications sont portées sur PRONOTE le vendredi pour la semaine suivante. Les apprenants sont tenus de consulter les emplois du temps chaque semaine par l'application Pronote afin de s'informer des modifications connues.

4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants

Les autorisations de sortie de l'établissement sont spécifiques en fonction du régime de l'élève et de l'apprenti mineur :

- Les élèves ou apprentis mineurs externes sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.
- Les sorties libres de l'établissement sont autorisées en cas de vacance à l'emploi du temps.
- Les élèves ou apprentis mineurs demi-pensionnaires sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective de la journée. Les sorties libres de l'établissement sont autorisées pendant la journée en cas de vacance à l'emploi du temps.
- Les élèves ou apprentis mineurs internes sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective de la semaine. Les sorties libres de l'établissement sont autorisées pendant la journée pendant les heures libres vacantes à l'emploi du temps pour les élèves majeurs et sur autorisation annuelle du responsable légal pour les élèves mineurs.
- Les élèves ou apprentis mineurs internes autorisés à sortir librement de l'établissement pendant les heures vacantes à l'emploi du temps doivent être impérativement de retour à l'internat à 17 h 30 tous les jours de la semaine, la sortie du mercredi après-midi doit être autorisée par les responsables pour les élèves mineurs (Voir le dossier scolaire). Tous les élèves internes prennent leur repas du mercredi avant de pouvoir quitter l'établissement.
- Le passage à la demi-pension s'effectue avec le **Pass'Région**, tout oubli peut conduire à des punitions en cas de répétition et un passage en fin de service.
- Avec leur **Pass'Région***, les apprenants badgent à l'entrée et à la sortie, des caméras de vidéo-protection sont placées à l'extérieur des bâtiments, l'EPL bénéficie d'une sécurisation de ses accès.

**En cas d'impossibilité de l'obtention d'un Pass'Région, l'établissement se réserve la possibilité de mettre en place un Pass'Paillot*

4.2.5 – Absences et retards

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.

Tout élève, apprenti ou étudiant retardataire doit se présenter à la vie scolaire ou auprès du CVC afin d'être accepté en cours. Son admission en cours est laissée à l'appréciation du service de vie scolaire en fonction de la justification du retard.

Un élève, apprenti, étudiant en retard sans billet de retard à présenter à l'enseignant/formateur n'est pas admis en classe et est porté absent.

Si un élève ou étudiant arrive en retard avec un billet, cela implique que la vie scolaire a régularisé son retard et l'apprenant est admis en classe. La VS transforme l'absence en retard dans Pronote.

Si le retard ne se justifie pas, l'élève sera soit admis en classe avec retenue ou non admis en classe sans retenue. En cas de non admission en classe ; l'élève est noté absent par l'enseignant.

Pour tout **apprenti retardataire**, son temps de retard est communiqué à l'employeur afin qu'une **retenue sur salaire soit appliquée** si le motif du retard n'est pas justifié.

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 10 sur 24

L'élève, l'apprenti ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en **informer l'établissement par téléphone et par écrit le jour même avant 10 h.**

Lors d'une absence imprévue, il appartient aux apprenants MAJEURS ou aux responsables légaux des apprenants mineurs de prévenir le service de vie scolaire par téléphone ou mail, le jour même avant 10 h et d'indiquer le motif de cette absence. A son retour, l'apprenant doit impérativement se rendre à la vie scolaire avant d'intégrer la classe pour justifier de son absence. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

Un certificat médical peut être exigé pour toute absence prolongée.

Téléphone de la vie scolaire 04 78 56 75 73 – mail : viescolyceepaillot@educagri.fr

En cas d'absentéisme abusif des sanctions pourront être prononcées par la directrice, pouvant aller jusqu'à une convocation devant le Conseil de Discipline.

Les apprenants doivent fournir obligatoirement un justificatif pour chaque absence :

* **Motifs d'absence recevables :**

- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours dont convocation au code de la route ou au permis de conduire (1)
- évènement familial (décès ou cas de force majeure) (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- congés maternité, paternité ;
- réel problème de transport

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

Les rendez-vous médicaux (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

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 pour les apprentis et les stagiaires, par le/la directeur/trice pour les élèves et étudiants 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 en dehors des cours.

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.

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

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur, le CVC et/ou le service vie scolaire par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'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.

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.

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 11 sur 24

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. La complétude de la formation est indispensable pour présenter l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle continu en cours 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.

Un signalement sera effectué auprès du président de jury et/ou auprès de l'autorité académique pour absentéisme abusif et/ou non complétude de la formation, pouvant entraîner la perte du régime du contrôle en cours de formation ou contrôle continu.

Le candidat se verra soumis au régime des épreuves terminales

4.3 - Modalités de surveillance des apprenants

4.3.1 – Pendant le temps de formation

Les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants ou formateurs durant les horaires d'enseignement et toute activité pédagogique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves et les étudiants sont sous la responsabilité du service de vie scolaire, pendant les heures vacantes à l'emploi du temps. Ils peuvent librement se rendre en salle d'étude, aux foyers, au CDI, salle Exao en fonction de sa disponibilité, sur le plateau sportif ou dans le parc après accord du service de vie scolaire.

4.3.2 – En dehors du temps de formation

L'établissement ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur de l'établissement. **Les apprenants mineurs autorisés à sortir de l'établissement ne sont plus sous la responsabilité de la vie scolaire.**

4.3.3 – Documents de liaison

La liaison entre l'établissement 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 apprenants.

Des informations peuvent être transmises aux familles, aux maîtres de stage, aux maîtres d'apprentissage ainsi qu'aux CFA de tutelles concernés ou tout autre partenaire par courrier :

- Soit remis directement à l'apprenant
- Soit adressé par voie postale.
- Soit par voie numérique (Pronote, messagerie, SMS...)

Les relations entre les familles et la vie scolaire, l'administration ou l'équipe pédagogique peuvent se faire selon les modalités suivantes en fonction du caractère d'urgence :

- Par téléphone : 04 78 56 75 75 pendant les horaires d'ouverture
- Par courriel à l'adresse suivante : epl.st-genis@educagri.fr
- Par PRONOTE avec les codes transmis en début d'année scolaire aux élèves et aux familles
- Par courrier à l'adresse postale du lycée :

Lycée André PAILLOT, 4 chemin des Grabelières 69230 SAINT GENIS LAVAL

Lorsque l'établissement est fermé, en cas d'urgence uniquement sur le téléphone portable de permanence (06 87 71 17 60)

Pour les apprentis, le livret de suivi remis aux apprentis de CAPA et BAC PRO à la rentrée scolaire est un outil de communication entre l'établissement, la famille et le maître d'apprentissage géré sous la responsabilité de l'apprenti qui doit l'avoir en permanence avec lui.

Pour les apprentis BTSA, l'application LEA (Livret Electronique d'Apprentissage) est utilisée pour la communication entre l'UFA, l'apprenti et le maître d'apprentissage.

Pour tout contact ou demande de rendez-vous avec un formateur, la demande sera transmise au CVC.

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

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 12 sur 24

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise 2 fois au cours des 2 années de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. En cas d'absence de celle-ci, ils doivent s'adresser à la vie scolaire. Excepté pour les urgences, les **visites à l'infirmerie doivent se faire en dehors des cours**.

Dans un souci permanent d'assurer de manière optimale la sécurité des élèves, l'infirmière prend en charge dans les plus brefs délais, les problèmes de santé (maladies, blessures) qui surviennent pendant le temps scolaire des apprenants en leur donnant les premiers soins. Ainsi, l'infirmière ne peut en aucun cas se substituer aux parents dans leur responsabilité d'accompagnement de leur enfant vers les structures de soins.

Pour information, **l'infirmière et les personnels du lycée ne sont pas autorisés à transporter les élèves malades ou blessés**.

4.4.1 - Quatre possibilités de prise en charge :

- Le problème est bénin, l'apprenant est physiquement ou psychologiquement capable de poursuivre sa scolarité dans les conditions habituelles, *il reste dans l'établissement*.
- Le problème nécessite *une éviction scolaire et / ou un repos à domicile* (syndrome grippal, gastroentérite...), il sera demandé aux responsables légaux de récupérer l'apprenant dans un souci de protection de la collectivité et particulièrement en cas de maladies contagieuses.
- L'état de l'apprenant nécessite un avis médical et un traitement, *sans notion d'urgence immédiate*, dans ce cas l'infirmière le garde à l'infirmerie et demande aux responsables légaux de venir le chercher.
- Son état nécessite *une prise en charge d'urgence* en milieu spécialisé, le médecin régulateur du SAMU décidera de son admission dans le service de soin le plus approprié, les responsables légaux en seront informés dans les plus brefs délais, qui seuls sont habilités à prendre en charge l'apprenant à sa sortie du service médical d'urgence par ces derniers.

Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, et en son absence, de celle du CPE, CVC ou d'un membre de la Direction.

La prise en charge d'un apprenant malade ou accidenté (hors accident du travail) reste de la responsabilité des parents y compris le transport vers une structure de soin ainsi que les frais médicaux.

4.4.2 - Traitement médical :

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 (l'infirmière), 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/de la directeur/trice.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur/trice de l'établissement 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.

4.4.3 – Vaccination :

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

4.4.4 – Visites médicales :

Elle est **obligatoire pour les élèves mineurs** notamment **en vue des travaux réglementés et l'utilisation des machines et produits dangereux lors des périodes de formation en entreprise inscrite dans la formation**. Elle est prise en charge et s'effectue au niveau de

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 13 sur 24

l'établissement et nécessite la présence de tous les élèves concernés. En cas d'absence, les familles seront tenues d'assurer le transport de leur enfant auprès du médecin référent pour effectuer cette visite médicale indispensable.

4.4.5 – Le handicap et les troubles de l'apprentissage :

Si l'apprenant présente une déficience (visuelle, auditive...), une difficulté d'apprentissage (dyslexie, dysphasie, dyspraxie...) ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période, il peut bénéficier d'un projet d'aménagement pédagogique (PAP) ou un projet personnalisé de scolarisation (PPS ou d'un PAI). Il appartient aux responsables légaux de se rapprocher de l'infirmière pour connaître les modalités de mise en place de ces accompagnements.

Mme RUCHTI, Référente H+ est en charge des dossiers d'aménagements pour les apprentis et les stagiaires.

4.4.6 – Handicap et troubles de l'apprentissage :

Tout apprenant ne pouvant pratiquer l'activité sportive dans le cadre du cours d'EPS ou de l'enseignement optionnel Hippologie-Equitation est tenu de **transmettre une dispense d'EPS à l'infirmière**. Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. **Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation et/ou en cours d'EPS.**

4.4.7 – Dispenses en EPS

Tout apprenant ne pouvant pratiquer l'activité sportive dans le cadre du cours d'EPS ou de l'enseignement optionnel Hippologie-Equitation est tenu de **transmettre une dispense d'EPS à l'infirmière**. Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. **Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation et/ou en cours d'EPS.**

4.4.8 – Dispositions et consignes sanitaires particulières en cas de pandémie, de maladie(s) contagieuse(s) :

En cas de Pandémie, l'établissement suivra les consignes strictes du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, de l'Agence Régionale de Santé et le cas échéant du ministère de l'éducation nationale.

Les apprenants et les personnels seront dans l'obligation de se conformer aux instructions, sous peine d'être sanctionnés où faire l'objet d'une mesure conservatoire si le chef d'établissement le juge nécessaire.

4.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'établissement

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

4.5.1 - Matériel et produits interdits

Les règles d'hygiène doivent être respectées dans le cadre de la vie collective. **Aucune denrée alimentaire périssable** ne peut être détenue dans les casiers, salles de classe, bureaux, ...

Il est strictement **interdit d'introduire et de consommer** dans l'établissement ou lors de voyages d'études, sorties, stages, et lors de toute situation dans le cadre scolaire et professionnel, **tout produit psychoactif, nocif ou toxique ou boisson alcoolisée**.

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.

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.

Conformément au Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, il est « **interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs** ».

Tout détenteur, consommateur ou revendeur de substances illicites sera systématiquement signalé à la gendarmerie.

Tout apprenant mineur présentant des troubles du comportement, qu'il soit sous l'emprise de produits stupéfiants, alcool ou autres, sera remis à ses responsables légaux.

L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constitue un délit.

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 14 sur 24

Les apprenants et personnels ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à le/la CPE, CVC ou un membre de l'équipe de direction.

Tout visiteur doit se présenter à l'accueil de l'établissement et faire part de ses motifs de visite.

4.5.2 - Tenues vestimentaires au sein de l'établissement

Les règles d'hygiène corporelle et de tenue vestimentaire décente doivent être respectées dans le cadre de la vie collective.

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, **les apprenants et les personnels 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.

Le port de tout couvre-chef n'est autorisé que dans les couloirs et foyers à l'intérieur des bâtiments. Cependant, le port des signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse reste interdit dans l'enceinte de l'établissement (voile, foulard, abaya, qamis...).

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/la directeur/trice de l'établissement pourra exiger que l'apprenti change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenants et, le cas échéant, l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenti et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite.

En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.

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

La tenue d'éducation physique et sportive sont obligatoires. Dans la mesure où le manquement ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, il pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires. Les consignes de sécurité sont présentées dans le livret d'accueil et affichées dans l'établissement.

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.

Une utilisation modérée et raisonnée du téléphone dans les couloirs et le self est préconisée. L'utilisation ludique du téléphone (jeux vidéo, réseaux sociaux, ...) doit se faire dans les lieux dédiés (aux foyers, à l'extérieur).

En cas d'utilisation du téléphone portable en contravention de l'interdiction édictée, une punition voire une sanction pourra être prononcée. **Après concertation, le responsable légal et le/la directeur/trice peuvent décider d'une suppression du téléphone pendant le temps scolaire.**

4.5.4 - Rangement des matériels personnels

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

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 15 sur 24

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'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

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

4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, 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'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

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

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

Le départ se fait à l'heure fixée par l'enseignant/formateur responsable, les retardataires sont portés absents.

Si aucun moyen de transport n'est mis à disposition, les **apprenants MAJEURS peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel**. Ils sont dans ce cas personnellement responsables de l'assurance de leur véhicule. Un mineur ne pourra être transporté dans le véhicule d'un apprenant majeur que sur autorisation écrite de son responsable légal. Dans tous les cas si un élève utilise son véhicule personnel, il devra compléter une autorisation de déplacement. L'établissement n'est en aucun cas tenu à l'obligation de surveillance à leur égard. **L'enseignant/formateur responsable de l'activité pédagogique devra veiller à la mise en œuvre de ces dispositions.**

Pour les déplacements habituels et de courte distance, les apprenants peuvent les accomplir seuls sous réserve que le responsable légal de l'apprenant mineur l'ait autorisé à se déplacer individuellement.

Les cours d'équitation de l'enseignement optionnel hippologie équitation :

Le cours (H-E) a lieu dans un centre équestre extérieur. Une bonne condition physique et sportive est exigée pour y participer. Cette option fait l'objet d'un financement des familles défini dans le dossier d'inscription. Dès lors qu'un élève est inscrit en début d'année scolaire à l'option les cours sont facturés par l'établissement à la famille pour l'année scolaire, sans possibilité de récupérer les cours non réalisés, ni d'en obtenir le remboursement. Les élèves doivent être obligatoirement licenciés auprès de la Fédération Française d'Équitation pour participer à l'option. Ils pourront prendre la licence au centre équestre s'ils ne sont pas licenciés dans un autre lieu. Ils sont tenus de la présenter au lycée et à l'instructeur afin de pouvoir commencer l'option.

La carte du conseil régional peut être utilisée pour l'achat de la licence sous réserve pour le centre équestre d'avoir ce dispositif. La fourniture des équipements équestres est à la charge des familles.

Le transport est assuré par le lycée et l'encadrement est assuré par un personnel de l'établissement qui procède à l'appel des élèves. Durant le trajet et le temps de l'option les élèves restent sous la responsabilité pédagogique de l'établissement.

4.7 - L'organisation de la formation

L'établissement 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 à chaque apprenant.

En outre, le calendrier sera transmis aux employeurs et apprentis/stagiaires.

4.7.1 - Enseignement à distance

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

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

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

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 16 sur 24

Les plateaux techniques- laboratoires et atelier technologique et point de vente collectif 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 par le biais d'une charte signée par les apprenants. 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 parties prenantes : l'apprenti et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'OFA.

V - Les modalités de contrôle des connaissances

5.1 - Les évaluations formatives

Les contrôles de connaissances ou d'aptitudes sont à l'initiative des enseignants/formateurs. Ils sont effectués sur le temps de formation y compris sur des plages horaires habituellement libres de l'emploi du temps et sont complétés par des travaux personnels ou collectifs faits en dehors du temps scolaire dans le cadre de l'obligation de travail à laquelle les apprenants sont soumis.

Pour toute évaluation

- Les téléphones portables et les objets connectés sont positionnés en mode avion et mis dans les sacs en début d'évaluation
- Les trousseaux sont laissés à l'intérieur des sacs ;
- Les sacs seront rangés dans un coin de la salle ;
- Les apprenants ne conservent sur leur table que les stylos et le matériel exigés par le professeur pour la réalisation de l'évaluation.

Les élèves et étudiants, pour toutes les classes, faisant l'objet d'une absence avec un motif valable (maladie, convocation examen, ...) à une évaluation pourront demander un rattrapage de cette évaluation.

- une plage de rattrapage des DS et cours, si possible, le vendredi après-midi après les cours
- une grille d'évaluation avec un ou plusieurs critères sur l'aptitude professionnelle permettra l'investissement en formation.

Si la moyenne de l'élève ou de l'étudiant ne peut être retenue parce qu'elle est jugée non significative par l'équipe éducative, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

5.2 - Les épreuves terminales, le contrôle en cours de formation et contrôle continu

Les examens sont organisés sous forme d'épreuves terminales en fin de formation, de contrôle en cours de formation (CCF) et les évaluations de contrôle continu (CC), se déroulant dans l'établissement et organisées par les enseignants et formateurs en fonction des consignes fournies par les référentiels d'évaluation et l'autorité académique.

5.2.1 - Mise en œuvre des CCF

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre en CCF ou UC est établi en début de formation par les enseignants de la classe sous la responsabilité du professeur coordonnateur. Il est soumis à la validation du président de jury.

Les épreuves de contrôles en cours de formation (CCF) ou en UC sont des épreuves d'examen qui se déroulent avec les mêmes exigences de rigueur et d'assiduité. La présence des élèves y est obligatoire. Seul un certificat médical transmis dans un délai de 72 heures au service de la vie scolaire peut donner lieu à une épreuve de remplacement. Une pièce attestant force majeure peut également être produite, sa prise en compte est à l'appréciation du chef d'établissement.

5.2.2 - Mise en œuvre des évaluations de contrôle continu (cc)

Le projet d'évaluation pour les classes de Baccalauréat Technologique a vocation à clarifier les choix de l'équipe pédagogique en matière d'évaluation au service des apprentissages et de contrôle continu et à faciliter une communication transparente sur ces choix auprès des élèves et de leurs représentants légaux.

Les notes retenues dans le cadre du contrôle continu concernent les enseignements obligatoires ne donnant pas lieu à une épreuve terminale.

La gestion des évaluations comptant pour contrôle continu relève de la responsabilité des professeurs qui informent avant chaque évaluation de sa prise en compte ou non dans les notes de contrôle continu. Les notes de contrôle continu renseignées dans le

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 17 sur 24

bulletin et prises en compte en vue de l'obtention du diplôme sont arrêtées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les notes retenues sont établies à partir des moyennes des notes obtenues au fil du parcours scolaire pendant chacune des deux années du cycle terminal. **L'équipe pédagogique décide des notes qu'elle veut voir participer à la délivrance du diplôme, au travers d'un projet d'évaluation partagé à l'échelle de la communauté éducative.**

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.

Si la moyenne de l'élève ne peut être retenue pour le baccalauréat, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de première.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de terminale. Le format de l'épreuve organisée par le chef d'établissement est celui de l'évaluation ponctuelle terminale supplémentaire prévue pour les candidats inscrits en modalités HCCF, tel que précisé par la présente note de service. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.

Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui de la MIREX de son interrégion, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

5.2.3 - Les candidats en situation de handicap

Il convient de s'assurer qu'il est proposé à tout candidat en situation de handicap des conditions de travail de nature à garantir l'égalité d'accès à la formation et à l'évaluation entre les candidats. **Les évaluations en contrôle continu (CC) seront adaptées pour tenir compte**, le cas échéant, **des aménagements** prévus dans le cadre des dispositifs d'accompagnement des élèves en situation de handicap (plan d'action personnalisé (PAP), plan personnalisé de scolarisation (PPS), plan d'accompagnement individualisé (PAI), plan personnalisé de réussite éducative (PPRE)...). Concernant l'ECCE d'EPS, il convient de se référer à la note de service DGER/SDPFE/2016-825 du 26/10/2016, relatives à la pratique adaptée de l'Education Physique et Sportive dans les formations dispensées dans les établissements de l'enseignement agricole.

5.2.4 - Les fraudes :

Toute fraude à un contrôle en cours de formation (CCF/UC) comme à l'examen terminal est signalée au président de jury de la section et est passible d'une sanction et d'une exclusion de l'examen pendant plusieurs sessions.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.

L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend **la décision motivée d'attribuer la note 0** et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.

La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Rappel : les évaluations formatives (indiquées au préalable par l'enseignant comme donnant lieu à une correction voire une notation mais ne comptant pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

VI - 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'EPL est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, le lycée, l'OFA ou l'UFA doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement peut entraîner des sanctions de la part du/de la directeur/trice ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés 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.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'EPLEFPA.

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

6.1 – 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. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ou dans l'espace Pronote sous la forme d'un rapport d'incident ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis).

L'exclusion ponctuelle de cours ou activité pédagogique doit rester exceptionnelle et se justifie par un comportement inadapté de l'apprenant au bon déroulement du cours (art. 2.2 Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000).

L'apprenant exclu sera obligatoirement accompagné par un camarade de la classe et remettra au CPE/CVC son carnet de correspondance et/ou une notification écrite de l'enseignant indiquant le motif de l'exclusion, sa date et son heure. Il effectuera un travail obligatoire en vie scolaire et sera dans l'obligation de récupérer le contenu du cours manqué.

6.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le/la directeur/trice de l'EPLEFPA, le/la directeur/trice -adjoint/e, du/de la responsable 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.

Elle a pour mission **d'examiner la situation d'un élève et propose des réponses éducatives**, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a fait l'objet d'une délibération au Conseil d'Administration du 08 juillet 2021 mentionnant explicitement les modalités d'organisation et sa composition.

6.2.1 - Composition de la commission éducative :

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

- D'un président : le/la directeur/trice d'établissement ou son représentant
- D'un ou plusieurs personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation
- Un parent d'élève
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève

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.

6.2.1 - 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.

6.3 - Sanctions disciplinaires

6.3.1 les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction ;
- obligation de motivation : la sanction doit être expliquée à l'apprenant ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise ;
- principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute ;
- principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

6.3.2 - 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/la directeur/trice, 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.

Les sanctions sont notifiées à l'employeur.

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'OFA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

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

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 20 sur 24

6.3.3 La mesure de responsabilisation

Elle peut être proposée en alternative à :

- Une exclusion temporaire de la classe
- Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

C'est une mesure qui peut être effectuée à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques, administration).

Elle est effectuée en dehors des heures de cours de l'élève (jusqu'à 20 heures).

Elle a fait l'objet d'une délibération au Conseil d'Administration du 08 juillet 2021 mentionnant explicitement les modalités d'organisation.

Une convention est signée entre l'établissement, la structure d'accueil et les responsables légaux de l'apprenants.

6.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive, et du/de la directeur/trice ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaires s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le/la directeur/trice de l'EPL peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le/la directeur/trice de l'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

Les sanctions sont décidées par le/la directeur/trice de l'EPL, le conseil de discipline ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de Discipline pour l'OFA.

Le/la directeur/trice ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés sont tenus d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Le/la directeur/trice ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés sont également tenus de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Le/la directeur/trice ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés disposent seuls du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

- A l'issue de la procédure, le chef d'établissement peut :
 - Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi- pension, de la classe, ou de la mise en place d'une mesure de responsabilisation.
 - Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi- pension, de la classe, d'un sursis total ou partiel.
 - Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

6.5 - Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du/ de la directeur/trice de l'établissement ou le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline pour les apprentis peut prononcer selon la gravité des faits :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de l'hébergement/restauration ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de l'établissement ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou du CFA de tutelle ou de l'hébergement/restauration

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 21 sur 24

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence **de confirmer ou de réformer la sanction.**

Pour les apprentis, ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

* Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

6.6 - Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le/la directeur/trice **ou directeur/trice du CFA de tutelle**, pour les apprentis concernés. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur/trice **ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés** ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

6.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par directeur/trice **ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés** 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.

6.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique prise suite à un recours formé contre la décision du directeur et/ou directeur/trice **ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les apprentis concernés** ou du conseil de discipline.

VII – Le Règlement spécifique de l'internat

L'internat est un lieu de vie collective, mis à disposition des apprenants pour faciliter leur scolarité. Ce service d'hébergement est un service rendu aux élèves et à leurs familles qui ne constitue nullement un droit. L'apprenant interne relève des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement.

Le règlement d'internat définit l'organisation et les règles de vie en communauté afin de permettre à chacun de réussir sa scolarité.

Cette vie en internat s'organise autour de temps de travail, de repos et de détente. La vie en commun nécessite le respect des lieux, des autres élèves et de l'ensemble du personnel.

7.1 Accueil et horaires de l'internat

7.1.1 Ouverture et accès à l'internat :

L'internat est ouvert du lundi 17h30 au vendredi matin 8h00. La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine (exceptées pour les autorisations du mercredi soir : renseignées dans le dossier d'inscription).

Un service de bagagerie dans le bâtiment de l'internat est mis à la disposition des élèves selon les horaires d'ouvertures définis par le service de vie scolaire.

**Le mercredi, l'internat est accessible dès 13h30 pour les étudiants et 15h30 pour les élèves du lycée.
En cas de dégradations ou de non-respect du règlement, le/la directeur/trice peut être amené à interdire cet accès.**

De même si les mesures de sécurité l'obligent, le/la directeur/trice peut être amené à fermer l'internat.

7.1.2 Horaires et organisation :

		Elèves du secondaire		Etudiants	
	17h15	Fin des cours		Fin des cours	
17h30	18h45	Temps de repos, les élèves sont à l'internat à 17h30, dans leur chambre, porte ouverte au travail ou loisirs calmes pas de circulation, des activités sont prévues pour les élèves qui le souhaitent. Cdi sur inscription au bureau des assistants d'éducation de l'internat.	Appel	Ouverture de l'internat	
18h50	19h30	Repas	Appel	Repas	Appel
19h15	19h45	Temps libre		Temps libre	
19h45	21h00	Etude obligatoire en chambre ou salle d'étude pour les élèves de seconde	Appel		
21h00	21h50	Temps libre avec présence obligatoire dans l'internat		21h30 : Heure maximum de retour des étudiants	
	22h00	Présence obligatoire des élèves dans leur chambre	Appel		Appel
	22h30	Extinction des feux		Extinction des feux	

	07h00	Lever et douches possibles
07h15	8h00	Petit déjeuner, les élèves sortent du self à 8h00 maximum
	08h05	Fermeture de l'internat, les apprenants veilleront à prendre toutes leurs affaires scolaires et personnelles pour la journée
	8h15	Début des cours

L'accès à l'internat ne peut se faire qu'aux heures indiquées ci-dessus.

Si l'élève ne possède pas son Pass région il doit se présenter au self entre 7h00 et 7h20 afin de se faire enregistrer et délivrer un plateau par un assistant d'éducation.

La présence des élèves aux repas est obligatoire, en effet les repas constituent des moments de détente privilégiés dans la journée d'un interne et sont importants pour une bonne hygiène de vie. Les apprenants doivent être présents aux 3 repas, munis de leur pass région.

En cas d'oubli, le passage se fera en fin de service. En cas de perte ils doivent s'adresser au service de vie scolaire.

Afin de pouvoir répondre aux obligations de surveillance, entre 19h15 et 19h45, les apprenants doivent rester dans un périmètre délimité, les abords de l'entrée de l'internat ou du self.

Durant le temps libre de 21h00 à 21h50, les élèves restent calmes afin de préserver la tranquillité des élèves qui souhaitent travailler ou se reposer.

7.1.3 L'étude :

Une **étude obligatoire est prévue de 19h45 à 21h00 pour les élèves du secondaire**. Il est demandé aux élèves la même ponctualité et la même assiduité à l'internat et à l'étude du soir que durant la journée en classe.

Pendant les heures d'étude, l'usage des téléphones portables, MP 3, écouteurs et casques sont interdits, qu'elles aient lieu en salle ou dans les chambres.

L'ordinateur est toléré uniquement pour effectuer un travail demandé par les enseignants, l'élève aura alors pour obligation de mettre l'ordinateur face à l'assistant d'éducation (visible de la porte de chambre ou du bureau de la salle d'étude).

7.1.4 Absences des apprenants à l'internat :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité et quelles qu'en soient les raisons, aucun interne ne peut quitter l'internat en semaine sans en avoir informé préalablement la CPE et la vie scolaire. Toute demande d'absence exceptionnelle et prévue doit être présentée par écrit à la CPE aux moins 48h à l'avance.

Téléphone de la vie scolaire 04 78 56 75 73 – mail : viescolyceepaillot@educagri.fr

Les demandes prévues concernant les absences ponctuelles du mercredi seront présentées par écrit le lundi matin en vie scolaire.

Le responsable légal doit impérativement informer la CPE et la vie scolaire par téléphone lors d'une absence non prévue. Une justification écrite datée et signée par la famille doit être fournie par l'interne dès son retour.

Dans tous les cas les internes ne peuvent quitter l'établissement le mercredi qu'après le repas (13h15), leur retour est prévu comme pour les autres jours de la semaine à 17h30. Tout retard sera sanctionné.

7.2 Hygiène et sécurité des locaux

7.2.1 Trousseaux :

Afin de garantir au mieux l'hygiène des locaux et des élèves, il est demandé à la famille de fournir :

- Couette pour lit de 90 cm et oreillers (ainsi que les taies)
- Des draps, housse de couette pour lit de 200X90
- Une alaise/protège pour matelas molletonnée 200X90
- Les affaires personnelles nécessaires pour la semaine
- Un cadenas à clefs (et non à code) pour fermer l'armoire personnelle
- Un tapis de douche

Il est conseillé d'identifier les affaires (étiquettes, marqueur) afin de faciliter leur récupération en cas de perte.

7.2.2 Sécurité :

Les internes prendront connaissance en début d'année des consignes d'évacuations incendies qui sont affichées dans la chambre et des consignes de mise en sûreté.

Chaque élève disposera dans sa chambre d'une armoire strictement personnelle qu'il fermera avec son cadenas. Il est conseillé de mettre les objets personnels, de valeurs dans l'armoire.

Sont **tolérés** les rasoirs, sèche-cheveux, lisseur, chargeur de téléphone portable et ordinateur portable ; ils sont sous l'entière responsabilité de l'élève et doivent être rangés après usage.

Pour des raisons de sécurité, les multiprises, consoles et tout autre appareil électrique à forte puissance (bouilloires, cafetières, par exemple) sont strictement interdits dans les internats, tout comme les bougies, bâtons d'encens ou autres articles susceptibles de déclencher un incendie.

7.2.3 Entretien et hygiène des chambres :

Chaque jour, les chambres doivent être tenues propres et rangées.

Chaque interne doit impérativement utiliser une taie d'oreiller, des draps, et/ou une couette assortie d'une housse. Par mesure d'hygiène, l'usage du duvet est interdit.

Les règles d'hygiène sont observées par respect de soi et des autres.

Le linge sale doit être rangé (dans un sac par exemple).

Chaque jour, le lit est refait correctement, la chambre rangée (aucun objet, papier, affaire de classe au sol). Chaque week-end, les élèves doivent laisser aérer leur lit. **Toutes les 3 semaines au minimum, les draps et housse de couette devront être changés.**

L'interne est responsable du matériel que lui confie l'établissement durant son séjour. Un état des lieux est effectué à la rentrée.

Les internes n'ont pas l'autorisation de déplacer les meubles de la chambre.

Toute dégradation entraîne réparation et facturation, toute dégradation volontaire entraîne réparation, facturation et est passible d'une sanction.

La personnalisation de la zone de chacun par des cadres à poser uniquement ne peut concerner qu'une surface modérée et ne doit entraîner aucune dégradation. L'internat étant neuf, il n'est pas autorisé de faire de l'affichage sur les murs. Le prosélytisme est interdit (religieux, politique) et les images à caractère violent, sexuel ou préconisant des conduites à risque sont prohibées.

7.2.4 Objets de valeur :

Les apprenants sont invités à ne détenir ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. Ils doivent dans tous les cas utiliser systématiquement les armoires dans leur chambre d'internat, fermées avec un cadenas à clefs.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets ou de vêtements.

Tout vol ou perte d'objets doit être signalé à la CPE et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi.

Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval Lycée André Paillot – OFA - UFA

Dernière mise à jour :
19/09/23

Date d'impression :
19/09/23

Page 24 sur 24

7.3 Organisation de la vie collective

L'internat étant avant tout un lieu de travail et de réussite, toutes les règles instaurées tendent à privilégier ces objectifs. Il s'agit aussi un espace de vie collective. Il convient donc de respecter ses voisins (élèves, étudiants, personnels logés, notamment) et les personnels assurant son bon fonctionnement (agents, assistants d'éducation, notamment).

Les personnes étrangères à l'internat (non internes) ne sont pas autorisées à y pénétrer. Les élèves qui favorisent ou tolèrent la présence de personnes étrangères à l'internat encourent des sanctions.

Les internats ne sont pas mixtes. Aucune navigation entre étage n'est autorisée.

Une exception peut être faite en cas de travail en commun : dans ce cas, il faut faire la demande auprès de l'assistant d'éducation qui autorisera ou pas le travail en salle.

En dehors des horaires d'étude, les élèves doivent restreindre leurs déplacements dans l'internat et limiter le bruit afin de ne pas gêner les autres élèves. **Afin de respecter le bien-être de tous, il est interdit de courir et crier dans les espaces communs (couloirs, foyer, escaliers).**

La tenue portée doit être correcte, y compris la tenue de nuit.

Les douches se prennent en dehors des heures d'étude et doivent être terminées à 22h00.

Sont strictement interdit à l'internat (de même que dans le reste de l'établissement) : les produits psychoactifs tels que l'alcool et tous produits interdits par le code pénal comme le cannabis par exemple, le stockage de denrées périssables, la préparation et prise de repas.

Tout interne qui serait dans un état incompatible avec son accueil se verra immédiatement renvoyé chez lui (état d'ébriété, sous emprise de substances illicites, etc...).

VIII - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de SAINT-GENIS LAVAL, après avis du conseil de perfectionnement

Codification :

CPE : Conseiller(e) Principal(e) d'éducation

CVC : Chargé de Vie de Centre

VS : Vie scolaire

Apprenant(s) = élève(s) de la voie scolaire/ Apprenti(s) / stagiaire(s) de la Formation Continue/ Bénéficiaire(s)

Surlignage vert = le texte s'adresse uniquement aux apprentis

Surlignage Jaune = le texte s'adresse uniquement aux élève(s) de la voie scolaire

VISA PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné, Mme/M., inscrit en classe de déclare avoir pris connaissance du règlement et d'en accepter les termes pour l'année scolaire en cours.

Signature de l'élève / l'apprenti / l'étudiant :

Signature du responsable légal :