



Roanne Chervé – Noirétable
lycée
cfppa – ofa
exploitation et atelier technologique

Règlement intérieur EPLEFPA de Roanne Chervé Noirétable



Version validée au CA du 22 juin 2026

Règlement intérieur EPLEFPA de
Roanne Chervé Noirétable

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'E.P.L.E.F.P.A Roanne Chervé Noirétable

Vu le Code du travail ;

Vu le Code de l'éducation ;

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

Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;

Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

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

Vu l'instruction comptable M99 ;

Vu l'avis rendu par le conseil de l'éducation et de la formation le 23/04/2026 ;

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 12/05/26 ;

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 04/06/26 ;

Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 03/06/2026 ;

Vu la délibération n°41-2026 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Roanne Chervé Noirétable en date du 22 juin 2026 portant adoption du présent règlement intérieur

Table des matières

1	PRÉAMBULE :	1
2	LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	2
2.1	LES DROITS DES APPRENANTS	2
2.1.1	Droit d'expression collective - Affichage	2
2.1.2	Droit de publication	3
2.1.3	Droit d'association	3
2.1.4	Droit de réunion	4
2.1.5	Droit de grève des apprenants	4
2.1.6	Droit de représentation	4
2.2	LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	5
2.2.1	Neutralité et laïcité	5
2.2.2	Assiduité	5
2.2.3	Ponctualité	6
2.2.4	Absences	6
2.2.5	Bourses	7
2.2.6	Notation	7
2.2.7	Dispense d'éducation physique et sportive ou de travaux pratiques	8
2.2.8	Enseignement à distance pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue	8
2.2.9	Pour les apprentis : un contrat pédagogique spécifique	8
2.2.10	Le respect d'autrui et du cadre de vie	8
2.2.11	Le respect de la vie privée et du droit à l'image	9
2.2.12	RGPD	9
3	LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	9
3.1	Tenue et comportement	9
3.1.1	Mise en place dispositif « Portable en pause » pour les collégiens dès la rentrée 2026.	10
3.2	Sorties de l'établissement pour tous les apprenants et Statuts des élèves (hors apprentis et formation adulte) :	11
3.2.1	Cas général pour tous les apprenants	11
3.2.2	Statut des élèves (hors apprentis et formations adultes) du site de Chervé en dehors des cours :	12
3.2.3	Sortie du mercredi pour les élèves internes du site de Chervé sous statut pointé et surveillé :	13
3.2.4	Absence à l'internat du mercredi soir :	14
3.2.5	Sortie des élèves non surveillés du site de Chervé :	14
3.2.6	Cas particulier des collégiens (4ème /3ème) :	14
3.2.7	Soustraction à la surveillance	14
3.3	Circulation et Accès au parking	14
3.3.1	L'accès au parking apprenants	14
3.3.2	La circulation motorisée au sein de l'établissement	15
3.3.3	Intrusions	15
3.4	Horaires	15
3.4.1	Horaires des cours :	15
3.4.2	Ouverture de l'établissement :	15
3.4.3	Accessibilité des bâtiments :	16
3.5	Conformément aux lois en vigueur, sont considérés comme illicites	16
3.5.1	L'alcool et les drogues	16
3.5.2	Les armes et objets dangereux	16
3.5.3	Le tabac	16
3.6	Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	17
3.7	Sécurité	17
3.8	Les études	17

3.9	<i>La restauration</i>	18
3.10	<i>La vie à l'internat</i>	20
3.10.1	Horaires en semaine	20
3.10.2	Locaux – mobiliers - sécurité	21
3.10.3	Objets personnels et de valeur	21
3.10.4	Règles de propreté et d'hygiène	21
3.10.5	Règles de vie	21
3.10.6	Dégradations de matériel	22
3.10.7	Hébergement des étudiants	22
3.11	<i>Santé, sécurité, assurance</i>	22
3.11.1	L'infirmerie	22
3.11.2	En cas d'accident	23
3.11.3	Assurance	24
3.12	<i>La liaison avec la famille</i>	24
3.12.1	Les outils unilatéraux	24
3.12.2	Les outils bilatéraux	24
3.12.3	Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués	24
3.12.4	Réception des parents et des apprenants	24
3.13	<i>Régime des stages, périodes de formation en milieu professionnel et activités extérieures pédagogiques</i>	25
3.14	<i>Modalités d'évaluation</i>	25
3.15	<i>Perception des frais et pensions</i>	25
3.16	<i>Respect des personnes</i>	26
4	La discipline	26
4.1	<i>Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants)</i>	26
4.2	<i>La commission éducative, régulation, conciliation et médiation</i>	27
4.3	<i>Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction</i>	27
4.4	<i>Le pouvoir disciplinaire dans l'établissement</i>	29
❖	Le conseil de discipline du lycée de l'établissement ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline	30
4.5	<i>Les voies de recours</i>	33
5	LES REGLEMENTS PARTICULIERS DES AUTRES CENTRES CONSTITUTIFS	33
5.1	<i>RÈGLEMENT EXPLOITATION AGRICOLE ET HORTICOLE</i>	34
5.1.1	Présence sur l'exploitation dans le cadre d'un TP, d'un stage	34
5.1.2	Présence sur l'exploitation aux autres moments de la journée	34
5.1.3	Présence à proximité des étangs	35
5.1.4	Accès à l'exploitation en véhicules motorisés	35
5.2	<i>RÈGLEMENT ATELIER TECHNOLOGIQUE</i>	35
5.2.1	CHAPITRE I : Les règles disciplinaires applicables sur l'atelier technologique	36
5.2.2	CHAPITRE II : Hygiène et sécurité	37
5.2.3	CHAPITRE III : LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES	39
5.3	<i>Règlement intérieur du conseil de centre du CFPPA</i>	40
5.4	<i>Règlement intérieur du conseil de perfectionnement de l'OFA</i>	43
6	CHARTES DES AUTRES SERVICES INTERNES	46
6.1	<i>Charte de la Restauration</i>	46
6.2	<i>Charte de la laïcité à l'école</i>	48

6.3 *Déclaration RGPD* 49

6.4 *Charte du CDI*..... 54



1 PRÉAMBULE :

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. Pour faciliter la lecture, le terme **“apprenant”** sera entendu tout au long du règlement intérieur au sens large, au titre “d’élève, apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle continue” et celui de **“établissement”** au titre “lycée et CFPPA-OFA”.

Ainsi, les différents usagers qui devront se soumettre aux règles établies dans ce document sont les élèves collégiens, les élèves lycéens par voie initiale scolaire ou apprentissage, les étudiants, les stagiaires en formation continue, les personnels, et au sens plus large, toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'Etablissement, que ce soit sur le site de Roanne comme sur celui de Noirétable.

Toute inscription vaut adhésion au présent règlement intérieur qui sera ainsi considéré comme lu et approuvé.

L'établissement est constitué de plusieurs centres constitutifs :

- Le lycée, qui accueille collégiens, lycéens et étudiants,
- Le CFPPA (centre de formation professionnelle et de promotion agricole) qui accueille des stagiaires de la formation professionnelle continue. Il accueille également des apprentis au sein de son :
 - o Unité de Formation par Apprentissage (UFA) rattachée au CFA Envol de Lyon Dardilly : apprentis dont la formation a commencé à la rentrée 2022 et s'achèvera au plus tard en juillet 2025,
 - o Organisme de Formation par Apprentissage (OFA) pour les apprentis accueillis à partir de la rentrée de septembre 2023
- l'exploitation agricole et horticole
- l'atelier technologique « forêt environnement » « métiers de l'aménagement » .

L'objet du règlement intérieur est donc :

D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,

De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,

De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;

De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée 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.



Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLFPA. Tout personnel de l'établissement 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 apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur s'applique à l'intérieur de l'intégralité de l'établissement, mais également à l'extérieur lors de déplacements, sorties pédagogiques, voyages d'études...

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général ainsi que les dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de ses représentants légaux s'il est mineur.
- D'une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur des apprentis pour information.

2 LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme - gratuité) :

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

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

2.1 LES DROITS DES APPRENANTS

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

2.1.1 Droit d'expression collective - Affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Leur utilisation est soumise à certaines conditions :



Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant, et ne saurait être anonyme.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte de l'établissement. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (telles de la pâtisserie ou de la viennoiserie) destinées à financer en partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel à l'étranger. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

2.1.2 Droit de publication

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, si certains écrits présentaient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le directeur pourrait suspendre ou interdire la diffusion de la publication ; il en informerait le Conseil d'Administration lors de la séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les apprenants concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, et d'en arriver à de telles extrémités dommageables pour tous, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au directeur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. Aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître au préalable auprès du directeur.

2.1.3 Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime.

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'établissement, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du directeur d'une copie des statuts de l'association. Le siège de ces associations se situant au lycée, leur objet et leur activité doivent être 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.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au directeur. Si le directeur en formule la demande, le Président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association.).

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur invite le président de l'Association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'Association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués des apprenants.



2.1.4 Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

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 de leurs camarades.

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

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

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, sauf cas très exceptionnels.

Le directeur peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'Établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des apprenants ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le directeur de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

2.1.5 Droit de grève des apprenants

Cette terminologie ne s'applique pas à des lycéens puisque ceux-ci ne sont pas salariés. Toutefois,

- 1- Les lycéens majeurs qui désirent s'associer à des manifestations de lycéens quittent le champ de responsabilité de l'établissement. Ils engagent leur propre responsabilité ou celle de leurs responsables légaux ; de plus, en cas d'accident, ils ne pourront pas être pris en charge au titre des accidents du travail comme ils le sont pour toutes les activités organisées par le lycée.
- 2- Les collégiens et lycéens mineurs qui souhaiteraient s'associer aux manifestations lycéennes ne sont pas autorisés pour autant à quitter l'enceinte de l'Établissement. Seule une autorisation écrite des responsables légaux saurait déroger à cette règle. Dans les mêmes conditions que précédemment, ils ne seront plus du tout sous la responsabilité de l'établissement et ne seront pas pris en charge dans le cadre des accidents du travail le cas échéant.

Les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue peuvent faire usage de leur droit de grève dans les conditions prévues par le Code du travail.

2.1.6 Droit de représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation de leurs camarades au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves collégiens et lycéens, au conseil intérieur, stagiaires au conseil de centre et apprentis au conseil de perfectionnement, conseil d'exploitation et conseil de l'atelier technologique).

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



formation. Lors de cette représentation, les délégués sont tenus au devoir de discrétion.

2.2 LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Ils s'imposent à **TOUS** et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

2.2.1 Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté éducative, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. (cf. Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 du MEN - DGESCO B3-MDE, charte de la laïcité à l'école en annexe).

Sur ce dernier point, le droit est rappelé par la délibération du Conseil d'État du 27 novembre 1989 : "Aux termes de la Déclaration Des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789), nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi".

« Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux apprenants d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'apprenant ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public ».

2.2.2 Assiduité

Au centre des obligations, et dans le propre intérêt des apprenants, s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

L'autodiscipline, implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble. L'obligation pour l'apprenant de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement est donc fondamentale (y compris pour les enseignements facultatifs dès qu'il y est inscrit).

Les apprenants doivent accomplir des travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les apprenants redoublants doivent accomplir tous les travaux écrits et doivent suivre l'intégralité des cours et activités qui leurs sont proposés.

Chaque semaine des modifications ponctuelles peuvent être apportées à ces emplois du temps. Les horaires de début et de fin de semaine scolaire sont alors susceptibles d'être modifiés en cours d'année. Dans tous les cas, ces changements tiennent compte du potentiel horaire annuel de chaque discipline prévu par les programmes officiels. Chacun est tenu de se conformer à ces changements périodiques ou hebdomadaires. Les apprenants et leurs familles en sont informés par voie électronique via les identifiants et mots de passes qui leur sont transmis en début d'année scolaire. Les apprenants sont autorisés de fait à n'être présents dans l'établissement qu'à partir de la première heure de cours du début de semaine, et jusqu'à la dernière heure de l'emploi du temps ; en cas de modification ponctuelle, il est ainsi envisageable qu'un apprenant soit libéré plus tôt de ses obligations de présence dans l'enceinte de l'établissement. Les familles qui désirent interdire à leur enfant de réintégrer leur domicile avant la fin de journée, doivent le signifier au service vie scolaire lors de l'inscription sur la fiche « autorisation de sortie ». En outre, même autorisés à sortir en fin de semaine, les responsables légaux des apprenants internes



mineurs devront manifester leur accord au service vie scolaire afin qu'ils puissent sortir, dans le but de s'assurer que les familles sont bien informées des changements ponctuels d'emploi du temps.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprentis, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur de l'OFA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur de l'OFA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

2.2.3 Ponctualité

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur/formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout apprenant en retard doit présenter son justificatif au service vie scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée dans l'établissement. Sans cette inscription il ne pourra être autorisé à assister aux cours. La validation du motif d'une absence ou d'un retard injustifié est laissée à la libre appréciation des Conseillers Principaux d'Éducation, ou du chargé(e) de vie de centre.

2.2.4 Absences

L'apprenant(e) majeur(e), ou son représentant légal s'il/elle est mineur(e), est tenu d'informer l'établissement de son absence ou retard à venir ou en cours, *a minima* par téléphone. L'élève ou le stagiaire de la formation professionnelle continue doit, s'il/elle est absent(e) ou en retard durant une période de stage, prévenir son maître de stage dans les meilleurs délais.

L'apprenti doit impérativement prévenir l'OFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Les adresses électroniques à utiliser sont :

- vs-roanne@educagri.fr pour le site de Roanne,
- vs-noiretable@educagri.fr pour le site de Noirétable,
- vs-ufaroanne@educagri.fr pour l'UFA/OFA site de Roanne.

Confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée de l'absence.

Pour les absences, **un justificatif écrit (ou arrêt de travail pour les apprentis et stagiaires)¹ doit être adressé à l'établissement sous 48 heures.**

La famille sera informée dans la journée des absences non signalées de l'apprenant. Le relevé des absences est consultable sur l'ENT/Pronote.

Conformément à la loi en vigueur, les apprenants majeurs pourront justifier de leurs absences. Toutefois la majorité ne les autorise en rien à n'être que les seuls interlocuteurs de l'établissement qui se réserve le

¹ Les motifs d'absence recevables sont ceux du Code du travail :

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



droit de faire appel aux responsables légaux dans tout cas qui pourrait sembler opportun les parents pourront en être informés sauf si le jeune majeur s'y oppose par écrit et s'est engagé à régler seul les frais liés à sa scolarité.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'apprenant ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au Service vie scolaire son justificatif sur lequel est mentionné le motif et la durée de l'absence. Cette démarche doit être faite dans la journée de retour, au-delà de cette période l'absence pourra être considérée comme injustifiée.

Nous rappelons que la répétition d'absences ou de retards non justifiés constitue un motif de punition ou sanction. Elle est laissée à l'appréciation du directeur ou de ses représentants. Elle peut aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline qui peut éventuellement prononcer une exclusion définitive de l'apprenant.

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

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

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

Les absences font l'objet d'une comptabilité précise.

Ainsi, les absences répétées peuvent remettre en cause la présentation d'un candidat à l'examen dans le cadre de la non complétude de formation. Chaque situation sera soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenti majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenti à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

2.2.5 Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un apprenant, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

2.2.6 Notation

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévue à l'avance doit faire l'objet d'une excuse



particulière remise directement à l'établissement.

Les épreuves certificatives (C.C.F.) sont des épreuves officielles d'examen. Aussi, en cas d'absence, la recevabilité des justificatifs d'absence est soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Tout justificatif devra être présenté dans un délai de 48h suivant la date et l'heure de l'épreuve.

2.2.7 Dispense d'éducation physique et sportive ou de travaux pratiques

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire. Les absences, du fait d'un manque de pratique, peuvent avoir des incidences sur la réussite, car seule la réalisation de l'épreuve peut être évaluée en C.C.F.

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présenté au professeur et à l'infirmerie ou C.P.E. et chargé(e) de vie de centre.

Toute autorisation de ne pas assister au cours d'EPS ne vaut toutefois pas autorisation de sortie de l'établissement. Si un apprenant n'est pas gardé avec ses camarades pour effectuer des activités annexes à la pratique du sport, l'apprenant ira donc prioritairement en étude. Il est à noter qu'il en sera de même concernant une demande éventuelle de dispense de travaux pratiques.

2.2.8 Enseignement à distance pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue

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

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

2.2.9 Pour les apprentis : un contrat pédagogique spécifique

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

2.2.10 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires (ex : le bizutage)

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté. Aucune brimade n'est tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique.

Un effort de discrétion est notamment demandé en ce qui concerne la vie intime des apprenants, et ce, dans un souci de respect de la vie privée de chacun. Ainsi les manifestations ostentatoires des sentiments amoureux ne sont pas tolérées dans les couloirs et lieux de vie.

Les apprenants doivent toujours contribuer à la propreté de l'établissement afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée, sous peine de sanction ; les apprenants qui contreviendraient à ce devoir civique devront notamment nettoyer les lieux dégradés, et seront passibles



de punitions scolaires appropriées. Dans le cadre de la démarche écoresponsable, chacun devra par ailleurs s'appliquer à faire le tri des déchets.

L'usage des réseaux sociaux ou médias de communication numériques est largement répandu et accessible à de nombreux usagers. Si la communauté scolaire ne saurait se détacher de l'éducation à leur usage raisonné, elle ne peut être reconnue comme responsable des déviances qui pourraient en découler. La question du respect d'autrui est particulièrement importante lors de l'usage de ces moyens de communication, notamment parce qu'ils facilitent les moyens de brimades, de harcèlement, de moqueries... Si certaines questions qui y sont évoquées sont afférentes à la sphère privée, elles sont souvent liées à la vie quotidienne en communauté au sein de l'établissement scolaire. Si les personnels n'ont pas vocation à régler tous les problèmes liés aux déviances du système, ils pourront toutefois juger utile d'appliquer certaines règles éducatives allant du rappel du bon usage à des punitions ou sanctions plus sévères en fonction de la gravité des faits constatés. La vigilance des familles est toutefois indispensable dans ce domaine.

2.2.11 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

2.2.12 RGPD

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE). Il est entré en application le 25 mai 2018. Il s'inscrit dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978, modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français. Il a été conçu autour de trois objectifs :

- renforcer les droits des personnes
- responsabiliser les acteurs traitant des données
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Le registre RGPD est disponible pour consultation sur demande des familles auprès du secrétariat du directeur.

La déclaration de protection à l'égard des données personnelles des apprenants complète le présent règlement intérieur.

3 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 Tenue et comportement

Tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue et un comportement corrects.

Une tenue spéciale est exigée pour l'E.P.S., ainsi qu'une tenue adaptée aux travaux d'atelier, de laboratoire,



aux exercices pratiqués sur le terrain et aux applications agricoles et forestières. 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.

L'utilisation des appareils diffusant de la musique doit se limiter aux récréations des apprenants, ils sont interdits en classe et en étude.

L'usage d'un téléphone portable ou appareils assimilés n'est pas toléré dans les salles de classes comme lors de toute activité liée à la scolarité (sorties scolaires, étude) y compris en mode vibreur, ou pour recevoir des SMS. Dans le cas d'une utilisation pédagogique de ces appareils, un encadrement spécifique sera établi par l'enseignant concerné (pour la voie de l'apprentissage : les apprentis pourront être invités à déposer leur téléphone sur une table ou dans des boîtes prévues à cet effet). Cet usage n'est autorisé qu'aux heures de récréations, hors des lieux d'activités pédagogiques, et à l'internat selon les modalités inscrites au règlement. De plus il est évident que les règles de bienséance ne tolèrent pas les conversations bruyantes, les conversations téléphoniques devront donc être passées dans la limite de la discrétion des utilisateurs. Tout écart à ces règles pourra être puni par la mise en sécurité du téléphone portable. Selon le cas, seuls les parents pourront venir le récupérer.

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

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée dans l'établissement, en classe, en étude, lors des récréations et à l'internat dans les conditions prévues par la charte informatique de l'établissement, et pour une utilisation strictement scolaire, avec l'accord de l'encadrant.

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent conséquentes.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers.

Au début de chaque heure, les apprenants attendent leur professeur devant la salle indiquée sur leur emploi du temps ou au lieu de rendez-vous fixé. En cas d'un retard de l'enseignant, les délégués des apprenants devront se présenter au bureau de la vie scolaire pour savoir s'ils doivent attendre ou se diriger vers la salle de permanence.

3.1.1 Mise en place dispositif « Portable en pause » pour les collégiens dès la rentrée 2026.

Conformément à la Loi n°2018-698 du 03 août 2018 et à la directive ministérielle de juillet 2025 généralisant le plan "Pause Numérique", notre établissement met en place une déconnexion totale pour les élèves de 4ème et 3ème. Ce dispositif vise à favoriser la concentration, la rigueur et la qualité du climat scolaire au sein de notre lycée agricole. L'accès au téléphone est donc strictement interdit durant toute la journée scolaire pour les collégiens. Le non-respect de cette mesure pourra entraîner des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

Vous trouverez ci-dessous les modalités de mise en œuvre qui seront effectives dès la rentrée scolaire 2026.

Attribution et Responsabilité du Matériel :

Chaque élève de 4ème et 3ème se verra confier, en début d'année scolaire, une pochette numérotée



individuelle dont il sera le seul responsable jusqu'à sa restitution en fin d'année.

- **Engagement** : En cas de perte, de casse ou de dégradation volontaire de la pochette, celle-ci sera facturée à la famille.
- **Tarification** : Le montant forfaitaire est fixé à 11 € (conformément à la délibération du CA du 22 juin 2026).

Procédure Quotidienne de Verrouillage :

L'obligation de mise à l'écart physique s'applique dès l'arrivée sur l'établissement :

- **Arrivée matinale** : Les élèves ont l'obligation de se rendre en étude pour 8h. Sous le contrôle d'un Assistant d'Éducation (AE), chaque élève insère son téléphone dans sa pochette. L'AE atteste alors du verrouillage effectif de celle-ci.
- **Arrivée en cours de journée** : En cas d'arrivée différée, l'élève doit impérativement se présenter à la Vie Scolaire pour faire constater l'insertion de son téléphone et le verrouillage de sa pochette avant d'intégrer sa classe.

Modalités de Déverrouillage et Restitution :

L'accès au téléphone est strictement interdit durant toute la journée scolaire.

- **Gestion des bornes** : Des bornes de déverrouillage fixes sont installées dans l'établissement. Durant la journée, un capot de sécurité recouvre chaque borne pour empêcher tout usage autonome.
- **Fin de journée** : À l'approche de la dernière heure de cours, un AE retire les capots pour permettre aux élèves de déverrouiller eux-mêmes leur pochette. A la fin des cours chaque élève récupère son téléphone pour un usage personnel. Les internes se conformeront bien aux règles d'internat en vigueur.
- **Clôture** : Les bornes sont de nouveau sécurisées par la pose du capot chaque soir à 18h.

Cas Particuliers et Sorties Anticipées :

- **Départ anticipé** : Si un élève doit quitter l'établissement avant la fin officielle des cours, il doit se présenter à la Vie Scolaire.
- **Borne mobile** : La Vie Scolaire dispose d'une borne mobile de déverrouillage permettant de libérer le téléphone après vérification de l'autorisation de sortie.
- **Besoin de communication téléphonique** : Si les élèves de 4ème et 3ème ont besoin de communiquer par téléphone, ils pourront demander au service Vie Scolaire de passer leur communication via les lignes fixes de l'établissement.

Cette organisation garantit à chacun un environnement de travail serein et ordonné, tout en utilisant les technologies de sécurisation pour responsabiliser les élèves.

3.2 Sorties de l'établissement pour tous les apprenants et Statuts des élèves (hors apprentis et formation adulte) :

3.2.1 Cas général pour tous les apprenants

Sous réserve du choix de statut fait par leurs représentants légaux au moment de leur inscription, pour les mineurs comme pour les majeurs n'assumant pas seuls leur scolarité, les apprenants pourront quitter l'établissement.

Autorisation de sortie durant le temps de formation :

- Toutes les demandes d'autorisation d'absence pour raisons diverses (examens, concours, permis

Règlement intérieur EPLEFPA Roanne Chervé Noirétable version : 06.2026



de conduire etc...) doivent être demandées au CPE ou au Chargé de Vie de Centre au moins 24 h à l'avance, sur autorisation écrite des familles, sauf circonstance exceptionnelle et soumise à l'approbation de la direction. Les stagiaires de la formation continue réalisent leur demande auprès du responsable pédagogique.

- Lors du départ, l'apprenant(e) majeur(e) ou le représentant légal de l'apprenant mineur doit signer une décharge (sauf prise en charge par un service d'urgence). Pour des raisons de sécurité, une fois la décharge signée, l'apprenant(e) ne doit en aucun cas être présent physiquement dans l'établissement.
- Pour la voix de l'apprentissage ; les apprentis sont tenus d'être présent sur un cycle hebdomadaire de 35 heures (sauf calendrier d'alternance imposant deux semaines de présence en centre). Dans le cas où un formateur serait absent pour une demi-journée, les apprentis peuvent être autorisés à quitter le centre après autorisation de leur responsable légal et après information du maître d'apprentissage.

3.2.2 Statut des élèves (hors apprentis et formations adultes) du site de Chervé en dehors des cours :

Plusieurs statuts d'élèves liés aux temps hors cours sont possibles au sein de l'établissement, ils sont détaillés dans le tableau ci-dessous. Le statut de l'élève en dehors des cours est défini par les responsables légaux lors de l'inscription de celui-ci.

Le statut adopté en début de trimestre est acquis pour toute la durée de ce trimestre. Toute demande de changement de statut de l'élève en dehors des cours pour le trimestre suivant doit être formulée par les responsables légaux (ou l'élève majeur) par écrit au CPE référent de la classe.

Différents statuts possibles :

REGIMES	STATUTS		
	Elèves non surveillés	Elèves pointés	Elèves surveillés
Externe	L'élève peut sortir de l'établissement dès lors qu'il n'a pas cours ou étude obligatoire (sauf 4/3èmes).	Pointage obligatoire de l'élève en Vie Sco à chaque heure d'étude entre deux heures de cours. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de la matinée. Présence de l'élève dans l'établissement de	Etudes obligatoires en journée (entre deux heures de cours de la même journée) pour ces élèves. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de la matinée. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude



		la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de l'après-midi.	obligatoire) de l'après-midi.
Demi-Pensionnaire	L'élève peut sortir de l'établissement dès lors qu'il n'a pas cours ou étude obligatoire (sauf 4/3èmes). Le repas doit être pris obligatoirement au restaurant scolaire selon les modalités d'inscription de l'élève.	Pointage obligatoire de l'élève en Vie Sco à chaque heure d'étude. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de la journée.	Etudes obligatoires en journée (entre deux heures de cours de la même journée) pour ces élèves. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de la journée.
Interne	L'élève peut sortir de l'établissement dès lors qu'il n'a pas cours (ou étude obligatoire) sauf pour les 4/3èmes. Les repas doivent être obligatoirement pris au restaurant scolaire selon les modalités d'inscription de l'élève. Présence obligatoire à l'appel de 17h30 à l'internat.	Pointage obligatoire de l'élève en Vie Sco à chaque heure d'étude. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de la semaine.	Etudes obligatoires en journée (entre deux heures de cours de la même journée) pour ces élèves. Présence de l'élève dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours (ou étude obligatoire) de la semaine

3.2.3 Sortie du mercredi pour les élèves internes du site de Chervé sous statut pointé et surveillé :

Le mercredi après-midi les élèves internes (hors apprentis et formations adultes) sous statut pointé et surveillé du site de Chervé peuvent être autorisés à sortir de l'établissement de 12h30 (après avoir pris le repas au restaurant scolaire) à 17h15 sur demande des responsables légaux auprès des CPE, de ce fait, la responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée à partir du moment où l'élève quitte l'établissement.

Le changement d'autorisation de sortie pour le mercredi doit être formulée par les responsables légaux (ou l'élève majeur) par écrit au CPE référent de la classe.

Les apprentis ne sont pas concernés par cette disposition.



Les apprenants ne peuvent pas être transportés par l'établissement dès lors que le motif est d'ordre personnel et dénué de toute vocation pédagogique. Les apprenants et/ou leur famille doivent donc dans ce cas organiser leur transport.

3.2.4 Absence à l'internat du mercredi soir :

Les élèves internes (hors apprentis et formations adultes) peuvent être autorisés par leurs parents à ne pas dormir à l'internat la nuit du mercredi au jeudi matin 8h10. Dans ce cas, les responsables légaux rempliront un formulaire écrit en début d'année pour une sortie régulière, prévu à cet effet. Pour une sortie exceptionnelle, une demande écrite et justifiée sera à adresser au CPE, 24 heures à l'avance minimum et soumise à son appréciation.

3.2.5 Sortie des élèves non surveillés du site de Chervé :

Les élèves (hors apprentis et formations adultes) du site de Chervé sous statut non-surveillés sont autorisés à sortir des lors qu'ils n'ont pas cours, qu'ils n'ont pas d'étude obligatoire ou ne sont pas mobilisés par le lycée pour une action pédagogique ou professionnelle. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée à partir du moment où l'élève quitte l'établissement

3.2.6 Cas particulier des collégiens (4ème /3ème) :

Les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre la première et la dernière heure de cours de la journée pour les demi- pensionnaires, et entre la première et la dernière heure de cours de la semaine pour les internes.

3.2.7 Soustraction à la surveillance

Sont considérés comme se soustrayant à la surveillance :

- tout apprenant dont le régime et le statut prévoient qu'il soit présent dans l'établissement mais ne s'y trouvant pas sans avoir signalé son absence ;
- tout apprenant devant se trouver dans un lieu défini (salle de cours, internat, chambre, etc.) ne s'y étant pas présenté ou s'en étant extrait sans avoir signalé se rendre dans un autre lieu de l'établissement ;
- tout apprenant présent dans un bâtiment ou une zone dont l'accès lui est interdit.
- Tout apprenant se soustrayant à la surveillance pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

3.3 Circulation et Accès au parking

Pendant les récréations, il est recommandé aux apprenants de se détendre à l'extérieur des bâtiments. Les issues de secours du bâtiment de l'externat ne doivent pas être ouvertes à ces occasions.

3.3.1 L'accès au parking apprenants

Il est possible seulement après que le véhicule a été identifié sur la fiche « autorisation desortie ». Il est autorisé uniquement lors de l'arrivée et du départ de l'établissement. L'accès à son véhicule ne saurait être toléré sur les périodes de récréations.

Par ailleurs il est absolument interdit aux lycéens, étudiants, apprentis ou stagiaires de garer leur véhicule



à un autre endroit que sur ce parking qui leur est dédié.

Les personnes désirant garer leur véhicule à deux roues peuvent accéder aux lieux de parking soumis aux mêmes conditions d'utilisation que le parking de voitures.

3.3.2 La circulation motorisée au sein de l'établissement

Elle est strictement réservée aux membres des personnels et aux fournisseurs. Les apprenants doivent garer leur véhicule sur le parking qui leur est réservé, qu'ils soient externes, demi-pensionnaires ou internes.

Pour des raisons impératives de sécurité, la vitesse est limitée à 30km/H. En cas de constat de vitesse excessive, le conducteur pourra se voir interdire l'accès de son véhicule à l'enceinte de l'établissement.

3.3.3 Intrusions

Il est interdit aux apprenants de faire pénétrer dans l'établissement toute personne extérieure n'ayant aucune autorisation administrative.

3.4 Horaires

3.4.1 Horaires des cours :

Les cours s'étendent à partir du lundi matin 8h10 sur le site de Chervé, 9h10 sur le site de Noirétable, jusqu'au vendredi après-midi 17h25.

Certains cours optionnels peuvent avoir lieu le mercredi après-midi ou en soirée à partir de 17h30.

Site de Chervé :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

8h10 – 9h05 Cours
9h05 – 9h10 Intercours
10h05 – 10h20 Récréation
10h20 – 11h 15 Cours
11h15 – 11h20 Intercours
11h20 - 12h15 Fin des cours
13h25 Reprise des cours
14h20 – 14h25 Intercours
14h25 - 15h20 Cours
15h20 - 15h30 Récréation
15h30 – 16h25 Cours
16h25 – 16h30 Intercours
16h30 - 17h25 Fin des cours

Mercredi matin

8h10 – 9h05 Cours
9h10 - 10h05 Intercours
10h05 - 9h55 Cours
9h55 – 10h20 Récréation
10h20 – 11h15 Cours
11h15 – 11h45 Fin des Cours

3.4.2 Ouverture de l'établissement :

L'établissement est ouvert du dimanche soir 19h00, jusqu'au vendredi 17h30, ou les veilles de rentrée selon le calendrier scolaire.

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

A Chervé :



	du lundi au jeudi	le vendredi
Période scolaire	8h00 - 12h15 / 13h15 - 17h00	8h00 - 12h00 / 13h00 - 16h00
Hors période scolaire	Consulter les panneaux d'affichage ou le site internet de l'établissement.	

A Noirétable :

	du lundi au jeudi	le vendredi
Période scolaire	8h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	8h00 - 12h00 / 13h00 - 16h00
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.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil.

3.4.3 Accessibilité des bâtiments :

Un accès par carte magnétique permet l'accès aux bâtiments selon les heures et modalités définies par voie de signalisation. Les apprenants de l'établissement accèdent par le biais de leur pass région et il est remis à chaque interne extérieur à l'établissement (établissements ou CFA du roannais) une carte magnétique spécifique pour accéder à son bâtiment. En cas de perte, de vol ou de détérioration, les frais de remplacement de cette carte sont à la charge de la famille à hauteur de 8 euros par carte. Les cartes pass région perdues doivent être commandées par les familles sur le site dédié mis à disposition de la région Auvergne Rhône Alpes.

En aucun cas les apprenants non internes ne sont autorisés à accéder aux chambres de l'internat. Ainsi à ce titre, la carte remise à chaque apprenant est individuelle et non cessible pour quelque raison que ce soit, cela signifie qu'il est interdit de prêter sa carte magnétique. Il n'est à ce titre pas permis non plus de laisser un camarade externe ou demi pensionnaire accéder aux bâtiments d'internat.

L'accès aux chambres est soumis à des horaires précis récapitulés au chapitre I-1 du règlement intérieur.

3.5 Conformément aux lois en vigueur, sont considérés comme illicites

3.5.1 L'alcool et les drogues

Il est STRICTEMENT interdit d'introduire, de détenir ou de consommer (avant ou après l'arrivée dans l'établissement) des boissons alcoolisées, ou toute autre substance toxique ou psychotrope.

3.5.2 Les armes et objets dangereux

Il est strictement interdit d'introduire des produits ou objets dangereux, réels ou factices (armes, couteaux, réels...). Les cutters et compas peuvent être considérés comme tels dès lors que leur utilisation dépasse le simple usage scolaire.

3.5.3 Le tabac

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure s'applique à toutes les personnes et visiteurs ainsi qu'à toutes les formes de tabac (cigarettes, à priser, narguilé, pipe, vapoteuse, etc...).



3.6 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

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. Des équipements personnels (ordinateurs notamment) peuvent être mis à disposition par voie de convention.

Il est de l'intérêt direct des apprenants de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail et leurs livres et manuels scolaires. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé, ils seront passibles de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Les parents ou leur assurance auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionné, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée, par celui-ci.

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

Les apprenants doivent obligatoirement avoir leur matériel adéquat en classe, en TP, ou en chantier. A défaut, ils pourront se voir refuser en cours voire sanctionnés.

3.7 Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux de l'établissement. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

L'information concernant ces consignes se fait par voie d'affichage, aux réunions de rentrée oralement aux familles et apprenants, et par l'organisation d'exercices pratiques. Il faudra distinguer les consignes relatives aux cas d'incendie, d'alerte intrusion ou liés au Plan Particulier de Mise en Sécurité (risques majeurs) ou Sûreté (alerte attentat) -P.P.M.S.-.

L'usage du feu est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ou professionnelles encadrées et explicitement autorisées. Sont notamment interdits l'utilisation de briquets, allumettes, flammes nues ou tout dispositif pouvant provoquer un départ de feu, un incendie ou mettre en danger les personnes et les biens.

3.8 Les études

L'étude est un lieu de travail calme. Les déplacements sont limités et doivent se faire à bon escient pour le respect du travail de chacun.

Les études dans la journée se dérouleront dans la salle de permanence avec également la possibilité d'aller au CDI sur demande préalable à l'assistant d'éducation chargé de l'encadrement de la salle de permanence. Pour l'accès au foyer en journée, les apprenants pourront se rendre au foyer après l'appel en étude. Cet accès est conditionné à l'accord systématique du service vie scolaire. L'accès au foyer se fera après désignation d'un apprenant responsable, les apprenants devront avoir une attitude irréprochable. En cas de dégradations sur cette période, l'accès au foyer pourra être suspendu pour les apprenants qui auront été recensés par l'assistant d'éducation qui gère le temps d'étude auquel étaient soumis les apprenants.



Pour les élèves (hors apprentis et formation adulte) :

- Les collégiens (4ème et 3ème) : 1 heure d'étude surveillée obligatoire (hors internat) est réalisée si possible par semaine, en fonction de l'emploi du temps, afin d'encadrer leur travail personnel dans un environnement calme et structurant. Cette étude se déroule en salle ou au CDI
- Les lycéens : sont invités à faire preuve d'autonomie pour gérer leur travail personnel pendant leurs heures libres.
- Les étudiants : sont invités à faire preuve d'autonomie pour gérer leur travail personnel pendant leurs heures libres.
- Des heures d'étude peuvent être rendues obligatoires sur décision de l'équipe éducative en collaboration avec le service de Vie Scolaire, pour un manque de travail et/ou des résultats scolaires trop faibles et/ou des problèmes de comportement.

Pour les apprenants internes (hors étudiants) du site de Chervé :

Organisation générale Etude du soir à l'internat :

- Les apprentis ne sont pas concernés par ces dispositions, ils bénéficient d'un temps calme en chambre obligatoire de 18h à 18h45.
- Créneau : 18h à 19h
- Répartition : alternance entre chambre et aide aux devoirs en salle selon les niveaux et les jours, en vue de l'acquisition progressive de l'autonomie des élèves.

Niveau / Classe	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
1ère / Terminale / CAPA 2	Chambre	Chambre	Chambre	Chambre
4e / 3e	Aide aux devoirs en salle	Aide aux devoirs en salle	Chambre	Aide aux devoirs en salle
2nde	Chambre	Chambre	Chambre	Aide aux devoirs en salle
CAPA 1	Chambre	Aide aux devoirs en salle	Chambre	Chambre

Les heures d'Aide aux devoirs en salle du soir peuvent être rendues obligatoires pour tous à tout moment sur décision de l'équipe éducative en collaboration avec le service de Vie Scolaire, pour un manque de travail et/ou des résultats scolaires trop faibles et/ou des problèmes de comportement. Et inversement l'Aide aux devoirs en salle du soir peut être déplacée en chambre sur décision de la Vie Scolaire en collaboration avec l'équipe éducative.

3.9 La restauration

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences

Règlement intérieur EPLEFPA Roanne Chervé Noiretable version : 06.2026



exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire ou auprès de la vie de centre.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service. Il n'est pas toléré que les repas soient pris en dehors des salles prévues à cet effet au sein du self.

La famille ou l'apprenant majeur demandera à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- interne,
- demi-pensionnaire.
- externe

Une possibilité sera offerte aux apprenants externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas parsemaine au tarif en vigueur en raison de contraintes liées à l'emploi du temps.

A Chervé, l'accès au self se fait par une rampe séparée en deux couloirs.

A Noirétable, l'accès au restaurant scolaire se fait par la porte côté « gradins L'entrée par la sortie n'est pas autorisée.

Ne pas se bousculer en attendant que la porte du self ouvre (risque d'accident) et respecter le temps de repas des personnels de cuisine.

Il est demandé à chacun de respecter les horaires de service des repas.

Horaires de service	Chervé	Noirétable
Petit déjeuner	7h à 7h45	7h à 7h45 (lundi: 8h00 à 8h45)
Déjeuner	lundi-mardi jeudi-vendredi : 11h45 à 13h00 mercredi : 11h25 à 12h40	12h10 à 12h45 (vendredi : 11h00 à 12h45)
Dîner	Lundi – jeudi : 18h45 à 19h30	18h45 -19h45

L'accès au restaurant scolaire pour le dîner est possible à partir de 18h45 en dehors des élèves du secondaires qui eux, accèdent au restaurant à 19h00.

Pendant le repas, chacun prend soin de respecter la nourriture et de ne pas la gaspiller, notamment le pain.

Afin de ne pas abîmer prématurément le matériel, chacun veille à ne pas se balancer sur sa chaise et à utiliser les couverts et autres ustensiles correctement.

Ne sont pas autorisés dans le restaurant :

- les casquettes et autres couvre-chefs,
- lunettes de soleil si ce ne sont pas des lunettes de vue,
- les équipements de protection individuelle (EPI) de travail (chaussures, bottes et habits),
 - le téléphone portable à table (sortir du restaurant pour répondre à un appel), tout comportement que les encadrants jugeront inadéquat ou déplacé.

Le niveau sonore des conversations doit être raisonnable. Chacun doit avoir un comportement calme et respectueux durant le repas.

Quand le repas est terminé, chacun range sa chaise en quittant la table, et dessert son plateau à la plonge (assiettes, couverts, verre, serviette en papier, pain ...) selon l'organisation mise en place et notamment le tri et la gestion des déchets. Le travail des personnels de cuisine doit être respecté.



Repas à emporter ou repas en dehors des heures d'ouverture du self

A Chervé, la réservation des repas à emporter se fait par le responsable de l'activité, une semaine à l'avance auprès de l'économe, au moyen d'un bon de réservation précisant la date et le motif de la sortie, accompagné d'une liste nominative et du statut (Interne, DP, externe, accompagnateur). Les cartes de self seront débitées.

Un externe peut manger au self ou en sortie à condition qu'il ait réservé son repas le mercredi de la semaine précédente avant 10h00 auprès de l'administration

3.10 La vie à l'internat

3.10.1 Horaires en semaine

Site de Chervé		Site de Noirétable	
7h00-8h00	Petit - Déjeuner	7h00 - 7h45	Petit- Déjeuner
8h00	Fermeture des bâtiments	8h00	Fermeture de l'internat
17h30	Pause détente		
18h00	Etude à l'internat ou Aide aux devoirs ou CDI	17h10	Ouverture de l'internat
18h45	Dîner	18h00	Etude du soir
19h30-20h00	Détente	18h45	Dîner
20h00-21h00	Internat ou activité proposée	19h45	Ouverture internat
21h00-21h30	Détente Les douches doivent impérativement être prises avant 21h45	21h00	Fermeture des bâtiments
21h30	Rentrée dans les bâtiments, Retour au calme	21h30	Retour en chambre, plus aucune douche, veilleuses
22h00	Extinction des feux	22h00	Extinction des feux

Arrivée le Dimanche soir :

L'ouverture du dimanche soir est soumise à une organisation particulière à savoir que le service restauration n'est pas assuré. Les internes dans l'impossibilité de rejoindre l'établissement le lundi matin, pourront être accueillis de 19h à 21h dernier délai, sous réserve d'inscription auprès de la vie scolaire et de la validation de celles-ci. Les apprenants ayant prévu de rentrer le dimanche soir, et qui pour des raisons exceptionnelles ne pourront être au lycée avant 21 heures devront impérativement prévenir l'établissement exclusivement par téléphone.



3.10.2 Locaux – mobiliers - sécurité

Les apprenants sont répartis en chambres de 4, chaque chambre est équipée d'un cabinet de toilette et d'un espace de travail et d'un espace de couchage.

Sont mis à disposition : un lit, une armoire, une table de chevet, une table de travail et un siège par apprenant. Il est interdit de déplacer le mobilier (un état des lieux est établi en début et en fin de séjour). Les apprenants doivent signaler aux Assistants d'Education les dégradations constatées. Celui-ci en informe le gestionnaire.

Une clef est remise pour chaque chambre, les jeunes en sont solidairement responsables.

**Seules sont autorisées les rallonges multiprises ;
les triplettes sont interdites.**



3.10.3 Objets personnels et de valeur

L'établissement n'est pas responsable des objets personnels de valeur appartenant aux apprenants. (perte, dégradation ou vol). Ceux-ci resteront sous la responsabilité de leur propriétaire.

3.10.4 Règles de propreté et d'hygiène

Les apprenants fournissent une alèse, un drap housse, couette et oreiller. Linge de lit et alèse doivent être emportés pour lavage régulièrement et à chaque période de vacances.

Les apprenants ont la charge de l'entretien journalier de leur chambre. Avant de la quitter, ils doivent ranger, faire leur lit, débarrasser et nettoyer les lavabos.

Les agents de service assurent l'entretien régulier des communs et des chambres dans la mesure où elles ont été rangées par les apprenants. Pour un ménage complet en fin de semaine les lavabos, tables et sols des chambres doivent impérativement être dégagés.

Chacun veillera à éteindre les lumières dans les pièces inoccupées.

3.10.5 Règles de vie

Pour une vie communautaire harmonieuse l'apprenant interne s'engage à respecter les règles suivantes :

- Un climat d'étude dans les chambres
- Ne pas introduire d'animaux dans les chambres
- La décoration des chambres (affichage, posters...) est autorisée dans la mesure où elle ne porte pas atteinte à la décence.
- Les rasoirs électriques et sèche-cheveux sont autorisés
- L'écoute de la musique avec écouteurs est tolérée jusqu'à 22 heures.
- Les télévisions, mini fours, plaques de cuisson, fours à micro-ondes, radiateurs électriques et autres appareils ménagers sont interdits.
- Il est interdit d'introduire de la nourriture périssable dans les internats.
- Les téléphones portables : Leur utilisation est autorisée en dehors des heures ou d'étude. Ils doivent être éteints le soir à partir de 22 heures.
- L'introduction et / ou la consommation d'alcool ou de produits illicites seront sanctionnés



sévèrement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Les zones d'internat identifiées "filles" sont interdites aux garçons et les zones d'internat identifiées "garçons" sont interdites aux filles. Cette interdiction concerne les chambres, dortoirs, sanitaires, couloirs et espaces de circulation réservés. Toute présence non autorisée dans un secteur d'internat non attribué constitue un manquement grave au règlement intérieur susceptible de faire l'objet d'une sanction.

3.10.6 Dégradations de matériel

En cas de dégradations, celles-ci seront facturées aux familles au prix de leur remplacement.

3.10.7 Hébergement des étudiants

Les règles énoncées des paragraphes 3.10.2 au 3.10.6 sont applicables aux étudiants.

Compte tenu de leur statut particulier, les horaires de circulation des internes sont adaptés pour les étudiants au bâtiment internat P3. Cependant, pour assurer la sécurité de tous, il est indispensable de connaître exactement le nombre et l'identité des internes présents à l'internat P3.

- Les horaires d'accès de l'internat P3 pour les étudiants :

- 7h à 8h : Ouverture des accès
- 8h à 17h30 : Fermeture de l'internat
- 17h30 à 23h : accès libre à l'internat P3 uniquement
- 23h à 7h : Fermeture nocturne des accès à l'internat

- Surveillance et sécurité :

Un assistant d'éducation est responsable chaque soir de la surveillance de l'internat.

Les internes qui quittent ou reviennent à l'internat sur les créneaux horaires prévus doivent en informer l'assistant d'éducation. Chaque soir, un pointage exact des présents est effectué. A partir de 23h, il doit connaître le nombre et les noms des internes présents.

- Respect des horaires

Les entrées et sorties de l'internat P3 sont strictement interdites entre 23h et 7h. L'assistant d'éducation veillera à la fermeture effective de l'ensemble des accès et de l'activation de l'alarme anti-intrusion. Toute infraction sera sévèrement sanctionnée car provoquant un trouble grave à la sécurité de tous.

3.11 Santé, sécurité, assurance

3.11.1 L'infirmerie

Le lycée est doté d'un poste de personnel de santé. Par conséquent pour tout besoin en soins médicaux ou écoute d'ordre personnel, les élèves et étudiants pourront se rendre à l'infirmerie. Sauf URGENCE RÉELLE, ils se rendront à l'infirmerie aux interours, et non pendant les cours.

L'élève ou l'étudiant malade doit impérativement s'y adresser pour signaler ses problèmes et l'infirmier(ère) se réserve le droit d'appeler un médecin qui jugera l'état de sa santé et qui décidera si celui-ci doit être renvoyé dans sa famille. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles.

Règlement intérieur EPLEFPA Roanne Chervé Noiretable version : 06.2026



A aucun moment l'élève ou l'étudiant malade ou en situation de malaise personnel ne serait autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement sans en avoir référé à l'infirmerie ou en cas d'absence, au service de vie scolaire. Avant tout départ, la signature d'une décharge de sortie par les responsables légaux ou par l'élève ou l'étudiant majeur reste indispensable.

Santé à Noirétable :

Sur le site de NOIRETABLE, la vie scolaire prend en charge les soucis de santé mineurs des apprenants dès que nécessaire. D'autres personnels peuvent aussi intervenir, notamment en TP et TD. Les personnels ne prennent pas de rendez-vous médical pour un apprenant, ni ne transportent de malade ou blessé.

Dans les cas le nécessitant, les personnels du site avertissent un responsable légal de l'état de santé de l'apprenant. Celui-ci indique quand il viendra au lycée le/la chercher, s'il l'autorise par écrit à se rendre chez un personnel de santé par ses propres moyens, ou s'il lui enjoint de rester au lycée.

Traitement médical :

Tout élève et étudiant suivant un traitement médical doit impérativement en informer l'infirmière et lui apporter une copie de son ordonnance. Aucun apprenant ne doit avoir en sa possession de médicaments. Ceux-ci doivent être confiés dès l'arrivée de l'apprenant dans l'établissement à l'infirmier(ère) qui assurera le suivi du traitement. Pour les traitements de longue durée, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi par le médecin prescripteur.

Au moment de l'inscription, la famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à confier son enfant à un professionnel de santé (signée et complétée).

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales et alimentaires de l'élève ou de l'étudiant. Il est nécessaire que les parents fournissent tous les éléments en termes d'indications, de contre-indications, d'antécédents médicaux, de démarches à suivre en cas d'accident ou de maladie. Ils ont le devoir de ne pas laisser sous silence les éléments d'appréciations susceptibles de servir l'intérêt des apprenants. Ces éléments sont consignés sur les fiches de santé et d'autorisation de traitement médical remplies au moment de l'inscription et jointes au dossier sous pli cacheté à l'attention de l'infirmière. Ces documents restent confidentiels.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

3.11.2 En cas d'accident

Tout accident scolaire (trajet, cours, stage, sport (hors U.N.S.S.), internat...) est considéré comme un accident du travail, et est pris en charge par la M.S.A. (Mutuelle Sociale Agricole Ardèche Drôme Loire). Il faut signaler l'accident au plus vite à l'infirmier(ère), à la vie scolaire ou toute personne responsable qui remettra un imprimé « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » CERFA 11451*04. Il est indispensable de faire établir un « certificat médical initial » CERFA 11138*04 et le transmettre au plus vite à l'infirmière pour qu'elle se charge d'établir la déclaration d'accident. Tout au long des soins suivants l'accident (et même sur une période longue), la famille doit conserver la feuille « accident du travail » pour les présenter à tous les personnels de santé afin de n'avancer aucun frais dans la prise en charge.

Pour les apprentis et les stagiaires de la formation continue, il convient de se référer aux articles du code du travail qui s'appliquent à chaque statut.



3.11.3 Assurance

L'assurance responsabilité civile est obligatoire pour chacun. Son attestation est demandée aux familles en début d'année scolaire.

3.12 La liaison avec la famille

Il existe plusieurs moyens de communication avec la famille. Il est du devoir des parents de consulter régulièrement les outils de communication pour rester informés de la scolarité de leurs enfants.

3.12.1 Les outils unilatéraux

Les bulletins scolaires sont disponibles sur l'espace Pronote à l'issue du conseil de classe pour les collégiens, lycéens et apprentis. Les classes sont évaluées en trimestre en général et parfois en semestre quand le calendrier ne permet pas une évaluation correcte en trimestre.

3.12.2 Les outils bilatéraux

Ils permettent la communication avec les équipes pédagogiques, la vie scolaire et la Direction.

- **Les outils numériques** : les parents peuvent suivre en temps réel la scolarité de leur enfant via l'ENT/Pronote.
- **L'adresse mail** : les vies scolaires sont joignables aux adresses suivantes :
 - vs-roanne@educagri.fr pour les collégiens et lycéens du site de Chervé
 - vs-ufaroanne@educagri.fr pour les apprentis
 - vs-noiretable@educagri.fr pour les apprenants de Noiretable.Cette boîte mail permet de recevoir les autorisations de sortie et de répondre aux interrogations que les familles peuvent formuler.
- **Courrier administratif**

3.12.3 Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués.

Le service vie scolaire et la Direction sont les interlocuteurs quotidiens des parents et des apprenants.

Le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, les C.P.E., le(la) chargée de vie de centre, les parents, l'administration. Il traite l'orientation et le suivi scolaire avec les C.P.E et le(la) chargée de vie de centre.

Les délégués élus des apprenants tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs et formateurs, apprenants et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par l'équipe éducative. Ils participent aux conseils de classe.

Les représentants des parents d'apprenants au Conseil d'Administration désignent les parents délégués qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et l'administration...

3.12.4 Réception des parents et des apprenants.

Les familles peuvent être reçues **sur rendez-vous** par tout membre de la communauté éducative.



3.13 Régime des stages, périodes de formation en milieu professionnel et activités extérieures pédagogiques

Stages en entreprises : Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et la famille. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Les stages en entreprise sont arrêtés en début d'année scolaire, et font l'objet d'une communication spécifique. Certaines périodes peuvent être réalisées pendant les congés scolaires.

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

Pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue : Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenti ou le stagiaire soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

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

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

3.14 Modalités d'évaluation

Lors des évaluations, l'usage de téléphone portable ou tout autre équipement connecté est strictement interdit même en tant que calculatrice, sauf cas exceptionnel d'une utilisation pédagogique.

L'évaluation relève d'une progression pédagogique au cours du cycle de formation. Ainsi l'apprenant doit s'y soumettre, aussi bien pour les évaluations formatives, sommatives et certificatives que pour les C.C.F. (Contrôles en Cours de Formation) et le projet d'évaluation pour les filières générales et technologiques.

La fraude est rigoureusement interdite et punie par la loi. La gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et de la direction de l'établissement. Un procès-verbal sera dressé le cas échéant conformément aux dispositions des articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime.

Le modèle de procès-verbal est validé par une délibération du Conseil d'administration.

3.15 Perception des frais et pensions

Le montant forfaitaire annuel de la pension ou de la demi-pension est fixé au Conseil d'Administration. Son recouvrement s'effectue au prorata de la durée des trimestres et au cours du premier mois de chaque trimestre scolaire. Le choix du régime de pension doit être fait en début d'année scolaire. Les demandes de changement de régime seront adressées à M. le Directeur de l'EPL pour les deux sites avec justificatif de



demande. L'acceptation de cette demande est à l'appréciation du Directeur et ne sera applicable qu'après visa de celui-ci. En ce qui concerne la pension ou demi-pension, si le changement de régime ou le départ intervient en cours de trimestre, tout trimestre débuté est dû. Tout engagement sera donc établi pour l'année scolaire. La dérogation à cette règle sera soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Le remboursement du prix de pension pour les apprenants absents pour cause de maladie durant plus de deux semaines consécutives au cours du trimestre peut être accordé sur demande écrite de la famille. (Cf annexe 5 Restauration).

3.16 Respect des personnes

Dans le cadre de la vie en communauté le respect des personnes recèle un caractère fondamental. La question centrale est liée au principe de réciprocité : bénéficier de droits implique l'engagement à tenir ses devoirs, être respecté nécessite le respect d'autrui de prime abord...

Tout citoyen, en devenir ou déjà en âge d'en assumer les fondements, doit apprendre à se comporter selon les principes de la citoyenneté. Ainsi, chaque membre de la communauté s'engage au respect de l'autorité, des horaires, des codes sociaux (tenue ou langage corrects...), des matériels, des consignes... Il est par conséquent très important de porter une attention bienveillante aux autres, et de refuser les comportements négatifs tels que la violence, les brimades, les discriminations...

4 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'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement 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.

4.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une notification orale ou écrite aux responsables légaux ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.



La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

Dès lors qu'une mesure d'ordre intérieur est prononcée par un membre de la communauté éducative, celui-ci sera invité à rédiger un rapport d'incident s'il l'estime nécessaire. Conformément au principe du contradictoire, l'apprenant pourra apporter son point de vue sur la situation. Les rapports d'incidents devront être destinés à la vie scolaire.

4.2 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

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

- **Sa composition :**

Le chef d'établissement ou son représentant en assure la présidence. Elle comprend le CPE ou chargé(e) de vie de centre, le professeur principal ou coordonnateur, l'apprenant concerné et ses responsables légaux et un représentant des parents d'apprenants. Le directeur pourra en outre inviter toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Cette composition souple permet d'associer, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'éclairer au mieux la situation du jeune dont le cas est examiné, et ainsi croiser les regards sur une situation donnée. 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.

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

- **Ses missions :**

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

- Les principes de la sanction



- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

- Échelle et nature des sanctions applicables

- **Échelle des sanctions :**

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

- **Nature des sanctions prises par le chef d'établissement ou son représentant :**

	Ly cé en s	Ap pr ent is	Sta gia ire s
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours	X	X	X

- **Nature des sanctions prises par le conseil de discipline de l'établissement**

Pour les apprentis, c'est le conseil de perfectionnement siège en conseil de discipline, et pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, le conseil de centre.

Pour les apprentis dépendants de l'UFA, c'est le conseil de perfectionnement du CFA Envol de Lyon Dardilly qui siègera en conseil de discipline.

	Ly cé e ns	Apprentis	Sta gia ire s
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X



c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement	X	X	X

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

Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

- **Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion**

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité 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.

La continuité pédagogique sera alors assurée via les outils de communication numériques (ENT/Pronote).

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise des mesures éducatives adaptées.

- **Information aux employeurs :**

Les maîtres d'apprentissage des apprentis sont informés des sanctions dès lors que celles-ci ont été prises dans le temps dédié aux apprentissages.

4.4 Le pouvoir disciplinaire dans l'établissement

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

- ❖ **Le directeur de l'établissement, ou son représentant**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

- 1° Lorsque l'élève 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 élève;
- 2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;
- 3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.



- 4° Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

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

❖ **Le conseil de discipline du lycée de l'établissement ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline**

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

❖ **Le DRAAF intervenant sur demande du directeur**

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

❖ **Le conseil de discipline régional**

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

Il comprend en outre dix membres:

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

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

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



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

❖ **Les modalités de la prise de décision, les étapes de la procédure disciplinaire :**

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur de l'établissement ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la



séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

f) Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

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

❖ La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.



c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

d) information des maîtres d'apprentissage

Les maîtres d'apprentissage des apprentis sont informés par écrit des sanctions dès lors que celles-ci ont été prises dans le temps dédié aux apprentissages.

Lorsque le centre de perfectionnement érigé en conseil de discipline 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.

4.5 Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'autorité académique prise en appel de la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline, auprès du tribunal administratif compétent."

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal doit former au préalable un recours administratif dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul (Art R811-83-211.)

5 LES REGLEMENTS PARTICULIERS DES AUTRES CENTRES CONSTITUTIFS

L'Établissement de Roanne Chervé-Noirétable est constitué de plusieurs services qui disposent de règlements ou chartes internes (en annexes à ce règlement intérieur).



5.1 RÈGLEMENT EXPLOITATION AGRICOLE ET HORTICOLE

Centre constitutif, l'exploitation agricole et horticole de Roanne Chervé est au cœur du dispositif de formation, elle permet de mettre en œuvre les enseignements pratiques dispensés dans le cadre de nombreuses formations (temps plein, apprentissage et formation continue).

Cette exploitation comprend plusieurs secteurs d'activités :

- -Secteur agricole comprenant : un atelier bovin viande, porcins, ovins et équins
- -Secteur horticole constitué de serres et d'une pépinière pleine terre

5.1.1 Présence sur l'exploitation dans le cadre d'un TP, d'un stage

5.1.1.1 Travaux pratiques

Les apprenants sont placés sous l'autorité de l'enseignant qui les encadre sur l'exploitation. Les salariés de l'entreprise de l'exploitation (responsable d'élevage ou autre) interviennent avec l'enseignant dans le but d'apprendre aux apprenants les gestes pratiques. Les apprenants informés des consignes de sécurité doivent les respecter.

Chaque apprenant disposera d'une tenue adaptée (combinaison, bottes ou chaussures de sécurité...)

5.1.1.2 Stages sur l'exploitation

Dans le cadre de leur formation, certains apprenants doivent effectuer un stage d'une ou plusieurs semaines au niveau de l'exploitation agricole ou horticole. Faisant partie de la formation, ces périodes de stage sont organisées par le professeur coordonnateur et donnent lieu à la rédaction d'une convention de stage réalisée en plusieurs exemplaires : parents d'apprenants, lycée et exploitation. Cette convention signée par les trois parties valide les conditions de stage (date de début et de fin de stage, amplitude de la journée). La signature de la convention par l'apprenant majeur ou par ses parents vaut acceptation du contrat.

Si l'apprenant est absent, il devra avertir le lycée. Aucune excuse (sauf si elle est valable) ne sera prise en compte pour justifier une absence sur les serres le samedi.

Au cours du stage, l'apprenant est encadré par un ou une salarié(e) de l'exploitation. L'apprenant devra réaliser les tâches demandées par l'encadrant, en respectant les consignes données. La tenue devra être adaptée aux tâches réalisées.

5.1.2 Présence sur l'exploitation aux autres moments de la journée

L'exploitation se veut un centre ouvert. Située à proximité des salles de cours, l'exploitation est accessible aux apprenants :

- Entre 7h30 et 18h pour la période allant des vacances de toussaint aux vacances de printemps pour la partie agricole et de 8h à 17h30 toute l'année scolaire pour la partie horticole.
- Entre 7h30 et 19h pour la période allant du retour des vacances de printemps aux vacances de toussaint (partie agricole).

Au cours de la journée, les apprenants peuvent se rendre sur l'exploitation à condition :

- D'avoir averti la vie scolaire et d'avoir obtenu leur accord. Arrivant sur l'exploitation, les apprenants pourront seulement observer ; en aucun cas ils ne pourront intervenir sur un chantier. Si l'apprenant présente une ou des choses anormales, il avertira soit le directeur de l'exploitation, soit le



salarié le plus proche.

-De respecter les consignes suivantes :

Il est strictement interdit de monter dans les tracteurs et de les utiliser. Les apprenants peuvent observer les matériels ou les animaux, mais ils ne pourront intervenir seuls.

Il est interdit de fumer sur l'exploitation, quel que soit le lieu. Les apprenants respecteront les consignes évoquées au niveau du ou des bâtiments.

5.1.3 Présence à proximité des étangs

L'exploitation dispose de 2 étangs situés à proximité des bâtiments, ces derniers recueillent les eaux de pluie et sont destinés à l'irrigation des cultures.

La pêche est autorisée, toutes les autres activités sont strictement interdites.

5.1.4 Accès à l'exploitation en véhicules motorisés

Il peut être accepté que certaines personnes empruntent ce chemin pour rejoindre le parking situé à proximité de l'exploitation. Dans ce cas, les utilisateurs rouleront à une vitesse maximale de 30Km sur le chemin et 10Km dans la cour de l'exploitation. En aucun cas, la cour de l'exploitation ne peut être considérée comme un parking, aucun apprenant (formation initiale, continue) ne pourra y stationner son véhicule. Les seules personnes autorisées à garer leurs véhicules sont :

- le directeur de l'exploitation
- les salariés de l'exploitation
- les commerciaux
- les professeurs venant en TP ou en réunion sur l'exploitation.

5.2 RÈGLEMENT ATELIER TECHNOLOGIQUE

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, et R 811-47-1 à 3,

VU la proposition faite par le conseil de l'atelier technologique le 07 novembre 2024,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 novembre 2024 portant adoption du présent règlement intérieur,

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable au sein de l'EPLFPA.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'atelier technologique et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation, de l'atelier technologique ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'atelier technologique peut comporter en annexe des règlements propres à



certaines lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'atelier sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement lui-même.

5.2.1 CHAPITRE I : Les règles disciplinaires applicables sur l'atelier technologique

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement 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

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'atelier technologique lui-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords et de tous les chantiers extérieurs pour lesquels l'atelier technologique est engagé.

5.2.1.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et les personnels de l'atelier technologique. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation du fonctionnement de l'atelier et de l'établissement).

La punition peut prendre la forme :

- D'une notification orale ou écrite aux responsables légaux ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative. Dès lors qu'une mesure d'ordre intérieur est prononcée par un membre de la communauté éducative, celui-ci sera invité à rédiger un rapport d'incident s'il l'estime nécessaire. Conformément au principe du contradictoire, l'apprenant pourra apporter son point de vue sur la situation. Les rapports d'incidents devront être



destinés à la vie scolaire

□ En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en durant les séquences de cours (retenues, exclusion de cours, ...)

5.2.1.2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les principes de la sanction

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

Échelle et nature des sanctions applicables : Sur la base du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les sanctions ne peuvent être prononcées que par :

- Le directeur de l'EPLFPA
- Le Conseil de discipline du centre dont dépendant l'apprenant

La nature des sanctions ou des mesures d'accompagnement applicables respectent le Règlement Intérieur applicable à l'apprenant.

Les maîtres d'apprentissage des apprentis sont informés des sanctions dès lors que celles-ci ont été prises dans le temps dédié aux apprentissages.

5.2.2 CHAPITRE II : Hygiène et sécurité

La formation aux Sauveteur Secouriste du Travail des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant dans l'atelier est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur de l'EPLFPA, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural et de la pêche maritime nécessite que l'apprenant sur l'atelier technologique soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

5.2.2.1 Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de danger grave et imminent, le directeur du centre, un salarié ou tout autre agent de l'EPLFPA

Règlement intérieur EPLFPA Roanne Chervé Noirétable version : 06.2026



peut imposer à un apprenant fautif l'arrêt immédiat de toute activité afin d'y mettre fin. Le directeur de l'atelier informera sans délai le directeur de l'EPL qui prendra les mesures adaptées à la situation.

Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

5.2.2.1.1 Les interdictions

5.2.2.1.1.1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac (sauf temps et localisation prévus à cet effet), de l'alcool et des produits psycho-actifs.

5.2.2.1.1.2 Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'atelier et aux chantiers :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des donneurs d'ordre et lieux réservés au public dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.

5.2.2.1.2 Les consignes en cas d'événement grave :

5.2.2.1.2.1 L'incendie

· *Prévention du risque :*

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'atelier technologique et notamment de la préservation des forêts et zones naturelles dans lesquelles ils travaillent.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite à l'atelier comme sur les chantiers sauf dans les endroits et les temps autorisés. Une exception pourra être faite pour le brûlage d'invasives sous la responsabilité du donneur d'ordre et dans le cadre de la réglementation en vigueur

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

· *Conduite à tenir en cas d'incendie :*

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel encadrant.

5.2.2.1.2.2 L'accident :

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours.

5.2.2.1.3 Les consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser les matériels de l'atelier sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à la distance de sécurité



préconisée pour éviter tout risque d'accident.

Une charte des bonnes pratiques visé en CoHS et dans les différents conseils reprend l'ensemble des risques et des précautions à prendre. Elle est annexée à ce règlement intérieur.

5.2.2.1.3.1 Véhicules roulant :

L'accès aux véhicules de transport n'est possible que sur autorisation expresse de l'encadrant.

L'accès aux machines d'exploitation forestière n'est possible que sous la surveillance d'un personnel de l'encadrement.

5.2.2.1.3.2 Machines dangereuses :

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une déclaration de dérogation réalisé par l'établissement et d'un avis favorable délivrée la médecine du travail ou, à défaut, par un médecin conventionné dans ce cadre.

Produits dangereux (ex : phytosanitaires) :
Les produits dangereux : produits vétérinaires, phytosanitaires.... sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou joints au présent règlement) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

5.2.2.1.4 Equipement de travail :

Les apprenants devront impérativement porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité en lien avec les différentes activités et les différents outils utilisés. Les cheveux longs devront être attachés pour éviter tout risque d'accident en lien avec les pièces en mouvement.

5.2.3 **CHAPITRE III : LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES**

5.2.3.1 *L'encadrement des apprenants :*

- *Pendant les travaux pratiques :*

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'atelier et lors des chantiers.

- *Pendant le stage :*

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, le directeur de centre, le directeur de l'atelier, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'atelier selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'atelier et de son personnel, excepté pendant les évaluations en cours de formation ou autres activités qui suspendent le stage. Lors des stages sur l'atelier technologique, les apprenants restent sous leur statut d'origine (Lycéen, apprentis, ...). Chaque apprenant s'engage à rattraper les leçons et devoirs qu'il n'aura pas suivi pendant cette période.

5.2.3.2 *Domages :*



Pendant les TP ou les stages, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps de formation.

5.3 Règlement intérieur du conseil de centre du CFPPA

Le CFPPA est doté d'un conseil de centre, conformément aux dispositions de l'article R811-45 du code rural et de la pêche maritime.

Le conseil de centre examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA.

I. Composition du Conseil de centre

La composition du Conseil de centre est définie par :

- 1° Trois représentants élus des stagiaires ou des anciens stagiaires ;
- 2° Trois représentants élus des formateurs de centre de formation professionnelle et de promotion agricole et des personnels administratifs ou de service ;
- 3° Cinq représentants des organisations professionnelles agricoles départementales ou des secteurs concernés par les missions du centre et des organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans les domaines de formation dispensées par le centre ;
- 4° Un représentant de la chambre d'agriculture ;
- 5° Le directeur départemental des territoires ou, le cas échéant, des territoires et de la mer ou son représentant ;
- 6° Le responsable de l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou son représentant ;
- 7° Le directeur de l'établissement public local ;
- 8° Un représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre.

II. Modalités de désignation des membres avec voix délibérative

Organisation des élections

Le conseil élit son président parmi les membres cités aux 3° et 4° du chapitre I.

Les représentants des stagiaires sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Le cas échéant, les représentants des anciens stagiaires sont désignés par l'association des anciens stagiaires du centre de formation.

Les formateurs et les personnels administratifs ou de service sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt désigne le représentant de l'organisme public compétent.



Durée des mandats

En dehors de représentants élus annuellement, la durée des mandats du président, et des organisations extérieures au CFPPA est fixée à 5 ans.

III. Fonctionnement du conseil de centre

Séances du conseil de perfectionnement

Le directeur du centre assure le secrétariat du conseil.

Mandat

Le conseil de centre a à connaître notamment de l'organisation générale de la formation, des objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation, et des conditions de recrutement des stagiaires.

Organisation des séances

i. Ordre du jour

Le Conseil de centre se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur du CFPPA.

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

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

ii. Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de centre est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas.

Le président du conseil peut inviter aux séances, à titre consultatif, toutes les personnes dont la présence lui paraît utile.

iii. Préparation de la réunion du conseil de centre en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur du CFPPA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de centre en séance ordinaire.



IV. Le conseil de centre érigé en conseil de discipline

Le conseil de centre peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des stagiaires la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants pour les élèves majeurs.

Ces modalités sont décrites dans le règlement intérieur de l'EPLEFPA.

Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées. Tout avis concernant les personnes doit être pris à bulletin secret.

3

Document interne, avant toute utilisation d'une version papier, vérifier sa validité sur le serveur

Date de version : [17/12/2020](#)

CFPPA/UFA Roanne - sites de Chervé et Noirétable



5.4 Règlement intérieur du conseil de perfectionnement de l'OFA

I. Présentation

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

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

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des 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 ...).

II. Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 8 membres

de droit : Le directeur de l'OFA ou son représentant

2 représentants professionnels des filières de formation dispensées

dans l'OFA 2 représentants élus des personnels

2 représentants élus des apprentis

1 représentants élus des parents d'apprentis

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

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

III. Modalités de désignation des membres



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

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

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

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 5 ans.

IV. Fonctionnement

a. Présidence

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

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

b. Ordre du jour

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

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

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

c. 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. Ce dernier est de 5. 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.

d. Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

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

Document interne, avant toute utilisation d'une version papier, vérifier sa validité sur le serveur

Date de version : 17/12/2020

CFPPA/UFA Roanne - sites de Chervé et Noirétable



6 CHARTES DES AUTRES SERVICES INTERNES

6.1 Charte de la Restauration

Cette annexe est complémentaire au règlement intérieur et précise notamment les modalités de réservation de repas et de règlements.

Article 1 : Modalités de règlement

Le coût de la restauration et de l'hébergement est forfaitaire. Il est fixé par conseil d'administration. Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes : Rentrée scolaire – Décembre /Janvier – Mars /Avril – Sortie scolaire. Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du restaurant durant la période. Cette répartition, qui sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

Le règlement des frais d'hébergement et de restauration (frais de pensions) se fait soit par paiement au trimestre sur facturation adressée aux familles 3 fois par an (novembre, fin février/ début mars au plus tard, fin mai au plus tard) soit par prélèvement automatique sur 8 mois de novembre à juin pour les nouveaux élèves et sur 10 mois pour les anciens élèves.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

Article 2 : Aides sociales

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

bourses nationales

fonds d'aide à la restauration (FAR) – fonds social lycéen (FSL)

Ces aides doivent faciliter l'accès au restaurant en permettant de moduler le coût supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Article 3 : Remises d'ordre

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus ci –dessous au 1°) et 2°).

Les demandes de changement de régime seront adressées à M. le Directeur de l'EPL pour les deux sites avec justificatif de demande

L'acceptation de cette demande est à l'appréciation du Directeur et ne sera applicable qu'après visa de celui-ci. En ce qui concerne la pension ou demi-pension, si le changement de régime ou le départ intervient en cours de trimestre, tout trimestre débuté est dû.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre». Conformément à la délibération 99-28 du 06-12-99, le pourcentage de remise d'ordre est de 70% de la pension ou demi-pension.

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :



La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...)
- stage en entreprise
- d'un élève renvoyé définitivement par mesure disciplinaire.
- pour l'élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après : sur sa demande expresse (courrier écrit au Directeur) accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, séquences éducatives,...)
- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence (pour raisons médicales) ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 10 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.



6.2 Charte de la laïcité à l'école

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.





6.3 Déclaration RGPD

Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des apprenants et des parents ou responsables légaux

- **Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux apprenants majeurs et à leurs parents.**

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement Général sur la Protection des Données (*ci-après RGPD*) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Il est précisé que :

- Une « *donnée à caractère personnel* » est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- Un « *traitement de données* » se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...
- le « *responsable du traitement* » s'entend de la personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est l'EPLPFA de Roanne Chervé - Noirétable ;
- le « *sous-traitant* » s'entend de toute personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des prestataires avec lesquels l'EPLPFA de Roanne Chervé - Noirétable travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de l'EPLPFA de Roanne Chervé - Noirétable ;
- les « *personnes concernées* » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement et dont les données à caractère personnel font l'objet d'une collecte par le responsable du traitement ;
- les « *destinataires* » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel.

Le RGPD impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.



- **Objet de la présente déclaration**

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un apprenant dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire.

L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif peut engendrer également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que formulaires, appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

- **Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Ces derniers sont sensibilisés à la confidentialité, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

- **Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, y compris le « RGPD ».

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme apprenant majeur, en accédant et en utilisant le site de l'établissement, en vous enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration.

Le traitement de vos données sera licite, loyal et légitime.

- **Les données personnelles collectées**

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes et utilisées :

- Soit sur la base de votre consentement
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'apprenant, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- Soit en vertu d'une obligation légale
- Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde de vos intérêts vitaux ou d'une autre personne physique
- Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relève de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :



- **Données d'identification et informations de contact** : Coordonnées des parents et de l'apprenant : noms ; adresse e-mail et téléphone ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'apprenant ; professions des parents ; numéro de passeport ou de la carte d'identité ; composition et situation de famille ; dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

- **Données financières** : Numéro de compte de bancaire et autre information financière.
- **Données nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement** : Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou de toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite, souscription aux services offerts par l'école.
- **Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.**

Finalités des traitements de données personnelles

- Gestion de la scolarité : la gestion de la scolarité nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, et communiquer certaines des données personnelles à des tiers, par exemple aux associations de parents d'apprenants. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Nous utiliserons aussi vos données pour vous contacter en lien avec votre scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant.

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple : location de livres.)

La fiche de santé de l'apprenant ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant.

Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

- Gestion administrative
- Gestion pédagogique
- Dispositif de sécurité (Plan Particulier de Mise en Sécurité en lien avec l'Ambassade de France à Rome)

• **Base légale de traitement des données personnelles**

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (*sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait*).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.



• **Destinataires des données**

L'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noirétable s'assure que les données ne sont accessibles qu'à des destinataires

autorisés, soumis à une obligation de confidentialité spécifique.

L'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noirétable décide quel destinataire pourra avoir accès à quelle donnée selon une politique d'habilitation définie.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée à en connaître. Dans ce cas, l'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noirétable n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

• **Exercice des droits**

Vous disposez de droits par rapport aux données collectées.

Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse suivante :

epl.roanne@educagri.fr

Cette demande doit mentionner précisément l'objet, être signée et datée et être accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

• **Durée de conservation**

Les données personnelles et relatives à la scolarité de vous ou de votre enfant sont conservées aussi longtemps que vous ou votre enfant est scolarisé dans notre établissement.

• **Sécurité**

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

• **Violation des données**

Règlement intérieur EPLEPFA Roanne Chervé Noirétable version : 06.2026



En cas de violation de données à caractère personnel, l'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable s'engage à en informer le délégué à la protection des données de la direction régionale de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt de la région Auvergne Rhône Alpes qui se chargera de notifier cette violation à la Commission Nationale Informatique et Libertés dans les conditions prescrites par le RGPD.

- **Registre des traitements**

L'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable en tant que responsable du traitement.

L'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable s'engage à fournir à l'autorité de contrôle, à la première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

- **Transfert de données / flux transfrontières**

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers à l'Union Européenne ou vers une organisation internationale, l'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable en informera l'apprenant ou son représentant légal et s'assurera du bon respect de ses droits de ces mêmes personnes.

L'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable s'engage si nécessaire à signer un ou plusieurs contrats permettant d'encadrer les flux transfrontières de données.

- **Modifications à ces règles**

La présente déclaration peut être modifiée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la CNIL ou des usages.

Toute nouvelle version sera portée à la connaissance des apprenants ou représentant légal par tout moyen défini par l'EPLEPFA de Roanne Chervé - Noiretable y compris la voie électronique.



6.4 Charte du CDI

Charte du CDI de Roanne- Chervé

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est ouvert :

- à tous les apprenants de l'EPLFPA
- à tous les personnels de l'EPLFPA

C'est un lieu privilégié pour :

- le travail
- l'accès à la culture
- la construction de la citoyenneté

Chacun peut y trouver les informations dont il a besoin ou peut, tout simplement, y venir pour le plaisir de lire ou de découvrir.

1- Conditions d'accueil des élèves/ des classes au CDI

- Les élèves peuvent venir à titre individuel :
 - sur les heures d'étude après s'être inscrits auprès des surveillants, sur l'heure complète
 - sur le créneau du soir après s'être inscrits auprès des surveillants, sur l'heure complète
 - pendant les temps libres le mercredi après-midi et le midi d'ouverture.
- Les étudiants (BTS) peuvent venir librement au CDI sans contrainte de durée.
- Les enseignants peuvent venir avec leur classe en réservant le créneau par mail ou en passant voir la documentaliste, et en réservant ou non les postes informatiques.

2- Utilisation de la salle de travail du CDI

Cette salle accueille en priorité les groupes classes ayant besoin du CDI.

Les réservations se font auprès des documentalistes.

En salle de travail, les élèves et le matériel sont sous la responsabilité de l'enseignant qui pourra les autoriser à venir emprunter des documents.

3- Prêt

Tout prêt de document doit être enregistré par la documentaliste.

Prêt maximum : 10 documents à la fois.

La durée du prêt est de 2 semaines. La prolongation du prêt est possible sur demande et à condition que le document ne soit pas demandé par un autre usager.

En cas de retard pour le retour des documents, un rappel est envoyé à l'emprunteur. Ce dernier est responsable des documents empruntés.

En cas de retard malgré plusieurs rappels, l'usager sera exclu du prêt jusqu'à la restitution du document emprunté. En cas de perte, de vol ou de dégradation, il devra rembourser ou remplacer le document.

Sont exclus du prêt :

- le dernier numéro de chaque périodique
- les DVD, non empruntables par les apprenants

4- Utilisation des ordinateurs

Huit postes informatiques sont disponibles, en priorité pour le travail. L'usager doit, avant d'utiliser un poste, demander l'autorisation à la documentaliste en indiquant le motif de son utilisation.

Les usagers peuvent également visionner sur place les DVD du CDI, avec prêt de casques audio et de prises son afin de regarder un même film à plusieurs. Aucun film extérieur au fonds du CDI ne peut être visionné sur place.

Les autres utilisations (ex : révision du code) sont envisageables uniquement sur autorisation de la documentaliste.

Les apprenants ne sont pas autorisés à installer des cédéroms ou des logiciels personnels.

L'usage d'un ordinateur personnel est possible sur autorisation de la documentaliste, et est réservé à des fins pédagogiques.

5- Impressions et photocopies

Chaque apprenant dispose en début d'année scolaire d'un compte Impressions/photocopies équivalent à 200 feuilles.

Règlement intérieur EPLFPA Roanne Chervé Noirétable version : 06.2026



Les impressions se font uniquement à partir du poste à côté des photocopieurs.

6- Règles de vie au CDI

Le CDI est un lieu où doivent régner le calme et le respect des personnes et du matériel.

Pour cela il est demandé de :

- avoir un projet : un comportement d'oisiveté totale n'est pas compatible avec la fréquentation du CDI ; l'apprenant doit toujours avoir un projet en lien avec le CDI (travail ou loisir) pour s'y rendre ; en cas de forte demande, cet engagement doit être énoncé individuellement au préalable au surveillant de l'étude.
- parler à voix basse : le CDI n'est pas un lieu de conversations entre usagers. Les apprenants qui sont amenés à travailler en commun doivent le faire avec la plus grande discrétion (chuchotements) afin de permettre à chacun de poursuivre son travail. Le non-respect du silence peut suspendre le droit d'accès au CDI. Les téléphones portables doivent également être éteints au CDI, sauf autorisation de la documentaliste pour des recherches
- déposer son sac à l'entrée du CDI
- ne pas manger
- utiliser les poubelles
- après utilisation, ranger les chaises et remettre les documents à leur place.

En cas de non-respect de ces règles, l'utilisateur sera exclu du CDI et renvoyé en Etude.

L'exclusion du CDI pour un problème de comportement entraîne une exclusion du CDI de 15 jours.