

Règlement intérieur

De l'EPLEFPA du Paraclet

Vu les articles du Code Rural, du Code Pénal, du Code du Travail, du Code de santé publique et du Code de l'éducation

Vu les articles du BO du 25 août 2011

Vu l'avis rendu lors du conseil des délégués du 04 avril 2019

Vu l'avis rendu lors du conseil intérieur du mai 2019

Vu l'avis rendu lors du conseil d'administration du juin 2019

Vu l'avis rendu lors du conseil de centre du mai 2019

Vu l'avis rendu lors du comité de liaison du mai 2019

Préambule

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du Règlement Intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- D'édicter les règles disciplinaires

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général accompagné des règlements spécifiques propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur est un document validé au Conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle, publié et notifié.

Toute modification à ce dernier doit être notifiée et amendée lors des instances de l'établissement.

Chapitre I – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

1.1 Horaires

L'EPLEFPA est ouvert de 8h le lundi à 18h le vendredi. Cependant certaines activités peuvent nécessiter la présence des apprenants en dehors de ce créneau horaire. La plage horaire des cours débute le lundi matin et se termine le vendredi soir selon l'emploi du temps. Un emploi du temps-type est présenté aux apprenants en début d'année.

L'emploi du temps spécifique à l'internat est donné en début d'année (cf. Annexe 1)

1.2. Modalités de déplacement

Les sorties pédagogiques et éducatives sont soumises à autorisation de chaque responsable de centre sur demande écrite des enseignants qui en fixe les conditions et modalités. Il convient de rappeler que les déplacements des apprenants, demi-pensionnaires ou externes, qui sont autorisés à se rendre directement au lieu de rendez-vous le matin ou qui le quittent le soir après la sortie, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Ces apprenants sont donc responsables de leur comportement au cours de leur trajet.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation de la surveillance, l'établissement ne pourra transporter les apprenants pour des demandes personnelles. Il conviendra alors aux parents de s'organiser, pour assurer eux-mêmes ces transports.

1.3. Accès aux bâtiments

Les apprenants du secondaire n'ont pas l'autorisation de se rendre dans les locaux du supérieur. Certains locaux sont uniquement accessibles avec la carte multifonction (cf. 2.3.) en fonction du profil de son utilisateur.

1.4. Communication

Les personnels enseignants et non enseignants contribuent tous à l'éducation des apprenants dans le champ de compétences professionnelles qui est le leur. Le coordinateur/professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles. Les parents ne doivent pas attendre que la situation devienne insoluble pour solliciter une rencontre.

Les parents peuvent demander un rendez-vous aux différents responsables de service de l'établissement et aux enseignants.

1.5. Organisation de l'année scolaire et conseils de classe

L'année scolaire est divisée soit en trimestre soit en semestre en fonction de la classe. Le rythme sera communiqué en début d'année. Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et le bulletin trimestriel ou semestriel est envoyé par la suite à l'apprenant, aux parents si le jeune est mineur et au maître d'apprentissage pour les apprentis. Le conseil de

classe, présidé par le responsable du centre ou son représentant et animé par le coordinateur ou professeur principal de la formation, permet :

- De positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et, d'autre part, par les équipes pédagogiques
- D'évaluer les difficultés et d'envisager une remédiation personnalisée
- D'encourager, de complimenter et féliciter un apprenant pour la qualité de son comportement scolaire et de son engagement dans la vie de l'établissement

2. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES APPRENANTS DANS L'ETABLISSEMENT

2.1. Gestion des retards et absences

En référence au code de l'Education, de l'absentéisme et de l'assiduité (L401-3, L131-4, D111-1) et de l'article du Code Civil 414.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande préalable à déposer auprès du bureau vie scolaire. Toute absence imprévue doit être immédiatement signalée. Le motif doit être valable et prouvé dans les 48 heures par un justificatif écrit. Pour les apprenants mineurs, tout justificatif doit être rédigé par les responsables légaux. En cas d'absence non justifiée, la vie scolaire informera la famille par sms ou par téléphone et éventuellement par écrit.

En complément, pour l'apprenti, il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail). Si l'absence de l'apprenti est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Les absences non justifiées 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.

Il est rappelé que les activités d'éducation physique et sportive font partie des enseignements obligatoires. Seule une dispense de la pratique d'une activité sportive émanant d'un médecin (scolaire, de famille ou du travail) avec indication de durée, peut être présentée à l'infirmière. Les apprenants dispensés doivent malgré tout assister aux cours d'EPS et restent sous la responsabilité de leur enseignant.

Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des enseignants et des autres apprenants de classe. En cas de retard, l'apprenant doit se présenter auprès de la vie scolaire pour obtenir un billet de retard. Selon la validité du motif et la durée, l'entrée en cours peut lui être refusée. Un travail est alors donné à l'apprenant.

Si un apprenant cumule 10% d'absentéisme sur un cycle de formation, cela peut conduire à l'incomplétude de cette dernière et donc à l'impossibilité pour l'apprenant de se présenter aux examens à l'appréciation du chef d'établissement.

2.2. Régimes de l'apprenant

Les régimes de l'établissement sont :

- Externe (possibilité de manger au self par l'achat de tickets)
- Demi-pensionnaire
- Interne
- Interne-externe pour les apprentis

La famille de l'apprenant inscrit en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire s'acquitte d'un forfait annuel. L'année scolaire est divisée en trois termes : de la rentrée scolaire aux vacances de Noël, du 1^{er} janvier à la fin mars et de début avril à la fin de l'année scolaire. Aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande explicitée et motivée par un cas de force majeure, laissée à l'appréciation du responsable de chaque centre. Les changements de régime doivent être sollicités avant la fin d'un terme, avec effet au début du terme suivant. Tout terme entamé est dû.

2.3. Carte multifonction

L'apprenant inscrit dispose d'une carte strictement personnelle. Cette carte lui permet d'accéder au service de restauration en fonction de son inscription. Les horaires et conditions d'accès à ce service font l'objet d'affichage en différents points de l'EPLEFPA. Il en est de même pour les apprenants qui sont hébergés au CHAP de Boves (Centre d'Hébergement d'Apprentis de Picardie) : ils demeurent internes du CFPPA.

Elle permet également d'ouvrir les portails de l'établissement en fonction du profil d'accès qui est déterminé en début d'année (statut, régime, âge).

La carte permet de réaliser des impressions et photocopies dans la limite des besoins de scolarité. Un crédit est accordé en début d'année à chaque apprenant puis elle est rechargeable en cours d'année à la charge de l'apprenant.

Les apprenants ne disposant pas d'une carte compatible avec notre système d'utilisation peuvent faire la demande auprès de l'administration. En cas de perte ou de détérioration de la carte d'accès, celle-ci sera facturée.

3. HYGIENE ET SANTE

3.1. Organisation des soins et des urgences

Une infirmière se tient à la disposition des apprenants et de leur famille dans l'espace accueil santé. L'apprenant qui est en cours ou en étude et qui souhaite aller à l'infirmerie doit en faire la demande à l'enseignant ou au surveillant.

En dehors des horaires de cours, l'accès à l'infirmerie est libre selon les horaires affichés. Les apprenants qui suivent un traitement doivent remettre leur prescription et les médicaments à l'infirmière qui est la seule personne de l'établissement habilitée à garantir le suivi des prescriptions médicales. Aucun apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Le dossier infirmerie précise, pour chaque filière, les vaccinations obligatoires.

Dès lors qu'un apprenant a été confié à un service de secours d'urgence, l'établissement prévient les représentants légaux qui, seuls, sont à même de prendre les décisions pour les actes médicaux qui suivront. De même, aucun personnel n'est habilité à accompagner l'apprenant et à prendre la responsabilité de la sortie de l'apprenant. *Document de référence : Note de service 2014-2107 du 15.11.2004*

Tout départ d'un apprenant pour raison médicale doit être visé en amont par la vie scolaire ou l'infirmière.

3.2. Introduction et consommation de produits interdits ou d'alcool

Conformément à la loi Évin du 1^{er} Février 2007, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, cigarette électronique comprise.

L'introduction de toutes les drogues est interdite, y compris dans les véhicules. Sont concernées par cette mesure, toutes les substances psychoactives qui modifient l'activité mentale, les sensations et le comportement. *Document de référence : Code de la Santé Publique Article L3421-1.*

L'introduction ou la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement. L'arrivée dans l'établissement dans un état alcoolisé est interdite : l'état alcoolisé lié à la consommation d'une ou plusieurs boissons alcoolisées. *Document de référence : Code de la santé publique : articles L3342-1 à L3342-4, L3335-1 à L3335-11, R3342-1.*

4. LA SECURITE

4.1. Tenue

Il est demandé aux apprenants de porter une tenue correcte, propre et décente en toutes circonstances. Le port d'un couvre-chef, quant à lui, est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De la même façon, les tenues excentriques, provocantes ou assimilées à du prosélytisme sont prohibées. Le port de vêtements, dont les marques sont détournées de façon à exprimer une pensée discriminatoire ou par lesquelles les apprenants manifestent une appartenance politique, est interdit et pourra faire l'objet de sanctions.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnels ou les règles d'hygiène ou encore des troubles de fonctionnement dans l'établissement, est interdit.

Pour les cours d'EPS, les sorties à l'extérieur de l'établissement, et les cours de travaux pratiques, une tenue adaptée est exigée. Des règlements spécifiques pour l'accès à ces lieux peuvent être affichés à l'entrée de ces salles.

4.2. Introduction d'objets dangereux

L'introduction, y compris dans les véhicules personnels, d'armes ou de tout objet et produit dangereux est strictement interdite et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une

saisine de la justice. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets mais peuvent être autorisés lors de séances pédagogiques. *Document de référence : Code pénal Article 431-28.*

4.3. Circulation des véhicules

Il est rappelé que la vitesse est limitée à 20 km/h sur l'ensemble du site. Pour le stationnement, des parkings sont réservés à cet effet. Tout propriétaire de véhicule jugé en excès de vitesse ou mal stationné pourra se voir interdire l'accès au site. L'usage inapproprié de l'avertisseur sonore est strictement interdit.

4.4. Evacuation

En cas d'alarme incendie dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans le bâtiment.

En cas d'alarme PPMS, chaque apprenant doit suivre la procédure adaptée à une intrusion (terroriste) ou à une mise à l'abri (confinement) en fonction des deux signaux sonores différents.

Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci à des fins autres que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

CHAPITRE II - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants sont définis selon les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

1. LES DROITS

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignements, au bon déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit de représentation.

Il est rappelé pour les apprentis que les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

1.1. Modalités d'exercice du droit de publication ou d'affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans les espaces communs. Les messages ne peuvent en aucun cas être anonymes.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés à l'exception des activités menées dans le cadre des enseignements ou des activités propres à l'établissement.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Ce qui n'est pas pour autant suspensif d'éventuelles poursuites en responsabilité.

1.2. Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues à l'article R811-78 du code Rural. Les associations ayant leur siège au sein de l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne peut présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local peut être mis à disposition des associations. L'adhésion à celles-ci reste facultative.

1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être compatible avec le principe de la laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme ou s'il manifeste leur appartenance politique

1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code Rural.

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'élèves, apprentis, stagiaires et étudiants pour des réunions

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le responsable de chaque centre constitutif à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- La réunion doit se tenir de préférence en dehors des heures de cours des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord exprès du responsable de l'établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, religieux, ou politique.

Un local peut être mis ponctuellement à la disposition des apprenants afin de favoriser les conditions d'exercice de ces droits tout en respectant ceux-ci.

1.5. Modalités d'exercice du droit de la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration, au conseil d'exploitation, au conseil de classe, au conseil des délégués. Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'intérieur. Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil de centre, au comité de liaison et au conseil de perfectionnement.

Les représentants des apprenants sont présents dans les différentes instances de l'établissement. Des éco-délégués peuvent être également élus, ce sont des personnes relais pour les questions relatives à l'environnement dans l'établissement. Ils doivent promouvoir des comportements écoresponsables et mener des actions concrètes en direction de l'éco-citoyen dans la vie quotidienne du lycée.

2. LES OBLIGATIONS

2.1. L'obligation de l'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer au travail scolaire (accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants) et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Durant leur temps libre, sauf autorisation (statut ou dérogation), les apprenants ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement. Ces moments de la journée peuvent être utilisés à l'apprentissage des leçons, à la réalisation et à la rédaction des travaux demandés par les enseignants, à l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire, à la participation aux activités péri-éducatives et à celles des associations ayant leur siège dans l'établissement.

2.2. Respect et cadre de vie

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. *Document de référence : Loi n°2004-228 du 15/03/2004*

Tous les membres de la communauté éducative et pédagogique, apprenants, se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres. Ils se doivent également de respecter le cadre et le matériel mis à leur disposition.

Les violences physiques et verbales comme les propos ou les signes à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe sont interdits dans l'établissement et à ses abords.

Les dégradations, les brimades, les différents types de harcèlement, les vols ou tentatives de vol, le bizutage, le racket, les violences sexuelles sont des faits délictueux et feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur de l'EPLEFPA peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. *Document de référence : Code Pénal.*

Ainsi, tout comportement perturbateur (violences physiques ou verbales, absence de travail ou de matériel tel que combinaison, chaussures de sécurité, affaires de sport, usage inopiné des réseaux sociaux, dégradations, incidents répétés...) fera l'objet d'un rapport d'incident et pourra entraîner une punition ou sanction en fonction de la gravité du fait.

En cas de dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre la charge intégrale du dommage causé qui peut s'accompagner, s'il y a lieu, d'une sanction disciplinaire. Les dégradations

accidentelles, notamment dans les chambres, doivent immédiatement être signalées aux assistants d'éducation.

2.3. Usage des biens personnels

L'usage des téléphones portables, objets connectés, appareils audio, vidéo et informatiques personnels ne doit pas troubler la vie de l'établissement. Leur utilisation, sans autorisation, est donc interdite dans toutes les séquences de formation, ainsi que pendant les heures de permanence et d'étude.

Les appareils électroniques doivent être éteints et rangés, suivant la consigne donnée par l'encadrant. En cas de manquement à ces obligations, l'apprenant pourra être puni ou sanctionné. Durant les temps libres des apprenants, son usage est toléré à condition que cela ne nuise pas aux règles de courtoisie. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable en cas de vol.

L'introduction d'animaux est strictement interdite.

Les objets autorisés figurent sur la liste des fournitures scolaires donnée en début d'année. Des demandes spécifiques peuvent être soumises à l'accord de la Direction.

CHAPITRE III – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Ces procédures disciplinaires s'effectueront dans le respect des codes en vigueur : code de l'éducation, code du travail et code rural. *Documents de référence : BO n°6 du 25-8-2011, article R. 421-5 et R.511-13 du code de l'éducation notamment titre II du livre IV et titre Ier du livre V ; décret n°2020-1171 du 24-09-2020 relatif à la discipline, avis du CSE du 30-9-2010.*

Tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par tout personnel de direction, d'éducation, de surveillance ou pédagogique. Elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative au chef d'établissement.

L'ensemble des personnels de l'établissement privilégie, avant toute mesure visant à punir ou à demander une sanction vis-à-vis d'un apprenant, le dialogue et la recherche de solutions au caractère éducatif ou pédagogique.

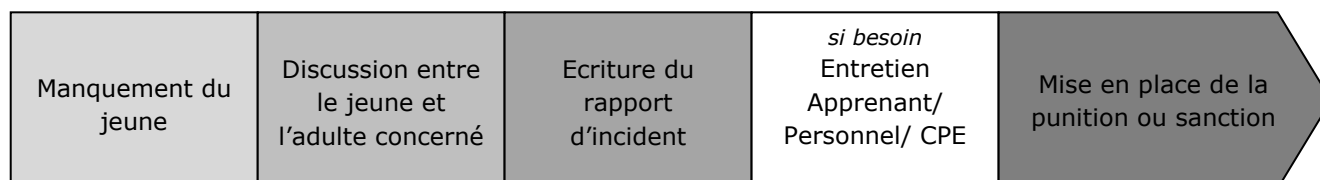


Schéma du fonctionnement des différents interlocuteurs autour d'une sanction disciplinaire

1. ECHELLE DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

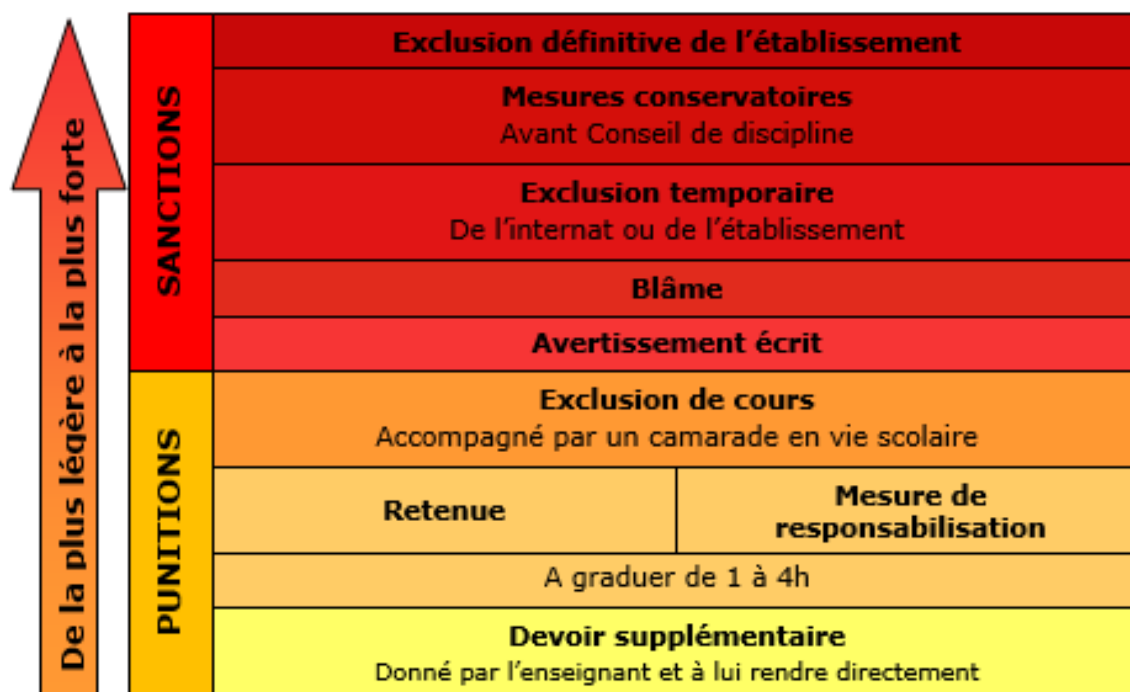


Schéma représentant la graduation des sanctions disciplinaires dans l'établissement

2. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur. A la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant un juge administratif. Ces punitions concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations de l'élève ou en cas de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement.

Parmi les punitions scolaires possibles, on peut trouver :

- Le devoir supplémentaire : examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- La retenue : faire un devoir ou exercice non fait ou tenir une réflexion sur une attitude inappropriée
- La mesure de responsabilisation/réparation : consiste à participer en dehors des heures d'enseignements, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- Excuse publique orale ou écrite
- L'exclusion de cours : s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Cette exclusion doit être justifiée par un manquement grave (exemple : atteinte à la sécurité) à une obligation et doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle doit donner lieu à un rapport d'incident auprès de la vie scolaire et s'accompagne d'un travail à réaliser pendant le temps de l'exclusion. L'apprenant incriminé doit être accompagné en Vie Scolaire.

3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Toute sanction fera l'objet d'une information auprès de la famille.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un personnel de l'équipe éducative à saisir le chef d'établissement.

Parmi les sanctions disciplinaires possibles, on peut trouver :

- L'avertissement : peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève
- Le blâme : constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative
- L'exclusion-inclusion : est une exclusion temporaire de classe d'un délai maximum de 8 jours qui s'applique à l'ensemble des cours. L'apprenant est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : celle qui est prononcée par le directeur ne peut excéder 8 jours pour les scolaires, 5 pour les apprentis
- L'exclusion définitive de l'internat ou de l'un de ses services annexes : sur décision du conseil de discipline. Une mesure conservatoire peut être mise en place en amont d'un conseil de discipline. *Document de référence : Livre VIII du code rural, article D. 511-30 et L. 131.6 du code de l'éducation*
- Mise à pied et résiliation du contrat d'apprentissage : la décision revient à l'employeur suite aux dispositions L-122-40 et L-177-17 du code du travail

La sanction d'exclusion peut, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Toute sanction peut éventuellement être complétée par une mesure d'accompagnement, de prévention ou de réparation : élaboration d'un contrat avec l'apprenant (portant sur le changement de son comportement), excuses orales ou écrites, réparation financière* ou remise en état totale ou partielle d'un bien dégradé, élaboration d'un exposé sur le sujet ayant entraîné la sanction.

* *les biens détériorés seront facturés au(x) responsable(s).*

4. MESURES ALTERNATIVES

Il existe des solutions alternatives ou complémentaires à la punition ou la sanction. Un **entretien en présence des parents, apprenant, enseignant/personnel et CPE** peut être envisagé quand on remarque une récurrence d'incidents entre les mêmes interlocuteurs.

Une commission éducative : elle est réunie à la demande d'un membre de l'équipe éducative ou du directeur. Elle est présidée par le directeur ou son représentant. Elle comprend également, de préférence, des membres de l'établissement dont un enseignant, un CPE et un délégué de classe. Il peut s'adjoindre toute personne pouvant éclairer la commission sur la décision du président de la commission. L'apprenant peut être assisté de ses représentants légaux ou de toute personne de son choix. Elle peut traiter d'incidents impliquant plusieurs

apprenants. Elle cherche en priorité une solution éducative adaptée et personnalisée. Elle assure un rôle de modération, de conciliation voire de médiation. Elle peut donner un avis au directeur concernant l'engagement des procédures disciplinaires. La commission assure un suivi des mesures prises sur la base d'un écrit (contrat, fiche de suivi, etc...). La famille est informée dans les meilleurs délais de la nature des mesures décidées par la commission.

5. RECOURS ADMINISTRATIFS ET CONTENTIEUX

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le chef d'établissement. Le recours administratif devant la DRAAF à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement a prononcé seul une sanction, l'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également formuler un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs à l'exécution de la sanction. Le délai de la procédure contradictoire engagée par un directeur prononçant seul une sanction est de 2 à 3 jours pour faire remonter les observations.

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au directeur de la DRAAF, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. Le délai de convocation de l'élève en conseil de discipline est de 5 jours. Le délai fixant la mise place d'un nouveau conseil de discipline suite à l'absence quorum est minimum de 5 jours et maximum de 15 jours.

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut également contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

Acceptation du règlement intérieur

Le présent règlement pourra également être adapté en raison de textes nouveaux, des autorités de tutelle ou à la demande du Conseil d'Administration.

J'accuse réception du règlement intérieur de l'EPLEFPA du Paraclet, je reconnais en avoir pris connaissance et je l'accepte dans son intégralité.

Nom :

Classe :

Prénom :

Le Paraclet, le / / 20

Signature du ou des responsables légaux <i>Précédée de la mention « lu et approuvé »</i>	Signature de l'apprenant <i>Précédée de la mention « lu et approuvé »</i>