

REGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA DES MÉTIERS AGRICOLES – CHAUMONT 52

*Vu le code rural et forestier, livre VIII ;
Vu le code du travail, livre I ;
Vu le code de l'éducation,
Vu le contrat d'apprentissage ;
Vu la note de service DGER/SDPFE/2024-122
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 06/06/2025
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 26/06/2025, portant adoption du présent
règlement intérieur*

PRÉAMBULE

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 apprentis.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1 d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- 2 de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3 d'édicter les règles disciplinaires

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPLFA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Il est établi par le CFA, et il est destiné à favoriser les conditions de vie, de travail et de sécurité :

« La liberté des uns s'arrête où commence celle des autres » John Stuart Mill

Toute vie en communauté nécessite la mise en place et le respect d'un certain nombre de règles.

Chapitre 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ▶ ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
- ▶ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre le personnel de l'établissement et les apprentis, ou entre apprenants ;
- ▶ 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 de participer à toutes les activités correspondantes à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- ▶ la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une application individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du Code du Travail

Chapitre 2 : RÉGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

2.1 Usages des matériels et des locaux

L'apprenant est responsable du matériels mis à sa disposition et doit tout mettre en œuvre pour le conserver en l'état.

Chacun est tenu de respecter les locaux, le mobilier, le matériel, que ce soit des lieux d'apprentissage (salle de cours, ateliers, gymnase, CDI...) ou des lieux de vie (restauration, internat, extérieur...).

Toute(s) dégradation(s) du mobilier et de l'immobilier sera facturée au taux de renouvellement et du coût validé au Conseil d'Administration (dégradation des lits, chaises, armoires, plafonds, etc.).

2.1.1 Hébergement

L'internat est un service et non un droit. L'apprenti qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles, et en particulier celles liées à la sécurité et à l'hygiène, et le règlement intérieur s'y appliquant. Tout apprenant ne respectant pas son fonctionnement pourra en être temporairement ou définitivement exclus.

Pour des raisons de sécurité, les portes de chambres ne doivent pas être fermées à clés quand l'apprenti s'y trouve.

Un état des lieux du mobilier est fait lors de l'arrivée à l'internat. Il y est strictement interdit d déplacer le mobilier.

Chaque apprenant reçoit à son arrivée une clé de chambre qu'il doit remettre à la responsable vie scolaire lors de son départ. La clé non rendue et les frais annexes seront facturés à l'apprenant ou à son responsable légal ayant égaré ladite clé.

2.1.2 Parking et stationnement :

Les apprenants ayant un véhicule personnel peuvent le garer sur le parking extérieur de l'établissement. Ils ne peuvent pas entrer dans l'établissement avec leur véhicule. Ils doivent également fournir une copie de la carte grise au service administratif.

Veillez à rouler au pas et à adapter une conduite responsable sur le parking et aux abords de l'établissement.

2.2 Modalités de surveillance des apprentis

2.2.1 pendant les temps de formations

Rappel des horaires de cours :

Jours	Début des cours le matin	Fin des cours le matin	Début des cours l'après-midi	Fin des cours l'après-midi			
Lundi	10h00	12h05	13h20	17h30			
Mardi	8h00						
Mercredi					11h45	12h55	16h05
Jeudi					12h05	13h20	17h30
Vendredi					11h45	12h55	14h55

Il est rappelé que les horaires énoncés ci-dessus sont les horaires de début de cours, ce qui implique d'être présent à l'entrée du CFA quelques minutes avant avec le matériel nécessaire aux cours (tenue de sport, blouse etc...)

Les apprentis ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'EDT :

- Pour les externes : pendant la demi-journée du matin et du soir
- Pour les internes et les demi-pensionnaire : pendant la journée même si celle-ci comportent des temps libres.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. Les formateurs, la vie scolaire, et la direction veilleront à la ponctualité et à la présence des apprentis. L'apprenant est tenu de suivre avec assiduité toutes les séances de formation programmées par le centre à son intention.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'EDT, à participer aux activités de formation, et à se soumettre aux modalités de contrôles de connaissances.

Durant les interclasses, les apprentis ne sont pas autorisés à quitter leur salle de cours, hormis si les séquences de formation suivantes se trouvent dans d'autres locaux.

Lors des temps de récréation, les apprentis ont accès à la cour, au foyer et à l'espace fumeur.

2.2.2 Hors des temps de formation

- Pour les internes : sortie autorisée le mercredi de 16h05 à 18h40
Sinon ils doivent être à l'internat.
- Pour les externes : après le dernier cours du matin et de l'après-midi, l'apprenti quitte le CFA.
- Pour les demi-pensionnaires : l'apprenti quitte le CFA à la fin des cours de l'après-midi
- Le mardi et le jeudi de 17h30 à 18h30 des cours de soutien sont proposés.

Toutes les sorties peuvent être suspendues temporairement ou définitivement en cas de non-respect du règlement intérieur.

Les apprentis surpris hors de l'établissement sans autorisation s'exposent à une exclusion temporaire ou définitive de l'internat ou de la demi-pension.

2.2.3 Sorties

Les apprentis ne sont pas autorisés à quitter le centre, sauf en cas de force majeure : examen du permis de conduire sur présentation de la convocation, décès dans la famille, maladie entraînant un arrêt de travail. Aucune dérogation ne sera accordée, notamment pour les leçons de conduite et le code de la route.

En cas de sortie autorisée par la direction, l'apprenti ne pourra quitter le centre que :

- Muni d'une décharge de responsabilité du centre
- Accompagné du représentant légal, pour les mineurs, qui devra signer la décharge de responsabilité.

2.3 Hygiène et santé

2.3.1 tenue de travail et matériel scolaire

En toute circonstance une tenue adaptée au monde scolaire, professionnel et au métier d'apprenant est exigée (les bermudas sont autorisés et non les shorts). L'apprenant se doit également de faire preuve d'un comportement correct (le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments). Les tenues suivantes sont obligatoires :

- En éducation physique : short de sport ou survêtement, chaussures de sport ;
- En travaux pratiques : aucun apprenant ne sera accepté en cours pratique (atelier, TP physiquechimie ou TP biologie) s'il ne se présente pas dans la tenue réglementaire imposée pour des raisons d'hygiène et de sécurité (cotte pour l'atelier, chaussures de sécurité, blouse pour les TP).
- Tablettes numériques : tous les apprenti(e)s doté(e)s d'une tablette sont responsables du matériel. Le matériel est distribué en début d'année scolaire et doit être restitué en fin d'année scolaire. Lors de la remise et de la restitution une vérification est réalisée.

Toute dégradation sera facturée au taux de renouvellement.

2.3.2 Santé

- Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et de réglementation, la tenue professionnelle est obligatoire dans les ateliers et les travaux pratiques.
- L'usage du tabac est interdit dans l'établissement depuis la loi du 1er février 2007 (Loi EVIN). Néanmoins, un espace fumeur est accessible pendant les moments de pause sur le parking du centre.
- Les dispenses d'EPS ne sont accordées que par un médecin, l'infirmière ou le formateur d'EPS.
- Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée. Si un apprenti souhaite aller à l'infirmerie, il doit impérativement en informer le formateur avec lequel il a cours, ainsi que la personne responsable de la vie scolaire. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière ou à la vie scolaire, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenti(e) pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir en permanence sur lui, mais il doit valider avec l'infirmière avant.

Les apprentis ne doivent ni introduire ni consommer des produits tels que :

Alcool, substances illicites et /ou toxiques, substances licites altérant le comportement (boisson énergisante...)

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de stupéfiant sera sanctionné et devra quitter l'établissement sans délai.

Dans tous les cas le responsable légal s'engage à venir chercher l'apprenti alcoolisé, ou sous effet des stupéfiants, le jour même. En cas d'incapacité de la famille à venir chercher l'apprenant, la Direction se réserve le droit d'organiser son retour au frais de la famille, ou de prévenir les services de police.

Il est interdit d'introduire ou d'être en possession d'une cigarette électronique au sein de l'établissement.

2.4 Suivi pédagogique

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée. Le contrat d'apprentissage est un contrat de type particulier par lequel l'employeur s'engage à verser un salaire et à assurer une formation professionnelle à un jeune salarié. Celui-ci s'oblige en retour à travailler pour l'employeur et à suivre la formation dispensée en CFA et en entreprise.

2.4.1 Utilisation de document de liaison.

Les apprentis se voit remettre un livret de suivi en début d'année qui fait le lien entre les apprentis, les MA et l'équipe pédagogique. On y trouve des bilans de semaines en entreprise, en formation et besoins éventuels ou demandes.

Il est visé chaque semaine par chacune des parties.

L'outil YParéo mis en place pour les apprentis et les MA ne remplace pas le livret de suivi mais vient apporter les informations nécessaires et permet de voir le travail à effectuer et le rendu de l'élève.

2.4.2 Suivi en entreprise

En application du Code du Travail, « la direction du CFA désigne parmi les personnels du centre et pour chaque apprenti, un formateur qui est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique en entreprise ». L'apprenti(e) doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise du maître d'apprentissage.

2.4.3 Sorties et visites à l'extérieur

Ces séquences faisant parties intégrantes de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

2.4.4 Modalités de contrôles des connaissances

Tout au long de leur formation, les apprentis sont évalués sur leur travail et leurs connaissances. Ces évaluations sont obligatoires pour tous et dans toutes les matières.

On distingue les évaluations formatives qui permettent de suivre la progression des apprentis et qui constituent des épreuves d'entraînements pour l'examen, et les évaluations certificatives qui sont des épreuves d'examen pris en compte par le jury pour la délivrance du diplôme.

Les épreuves certificatives se déroulent dans les mêmes conditions que n'importe quel épreuve d'examen.

Une absence justifiée à ces épreuves donne lieu à une épreuve de remplacement. On entend « justifiée » par arrêt de travail et convocation officielle. La justification doit arriver dans les 48h. toute absence injustifiée entraîne un zéro.

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne l'exclusion de la session d'examen (*note de service DGER/POFGTP/N2000-2025 du 20 mars 2000*).

2.4.5 Documents pour les épreuves examen

Les rapports de stages et/ou les fiches techniques d'examen doivent être imprimés et relié à l'extérieur du centre et ramener à la date décidée et donnée par la direction.

Si l'apprenant doit imprimer ses documents d'examen au centre, cela lui sera facturé à hauteur de 8€ par rapport et 2€ par fiche technique.

Une date limite de rendu sera donné chaque année par la Direction. Aucun retard ne sera accepté après la date.

2.5 Usage de certains biens personnels

Les téléphones portables sont à déposer, ETEINT, dans les casiers prévus à cet effet en début de cours le matin et l'après-midi. Ils sont rendus à la pause méridienne et à la fin des cours.

Les montres et les lunettes connectés sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Par respect pour la vie privée de chacun, l'utilisation de tout appareil de prise de vue est interdite sans autorisation dans l'enceinte de l'établissement.

Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Il est rappelé aux apprentis de ne pas détenir d'objets de valeurs ou de grosses sommes d'argent.

L'usage d'enceinte hifi ou Bluetooth est strictement interdit dans le centre : couloirs, salle de classe, internat et extérieurs.

Sous peine de mise en sécurité de l'objet pour le restant de la semaine.

2.6 Sécurité et hygiène

Il est interdit :

- De manger et de boire dans les salles de cours. Chaque formateur se réserve le droit d'autoriser l'usage d'une bouteille d'eau, ou gourde, dans sa salle de classe, sous la condition du bon comportement de l'apprenant.
- D'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, drogues et produit illicites, et des produits licites altérant le comportement.
- De détenir des armes ou autre objet présentant un danger pour autrui et soi-même.
- D'avoir des attitudes provocatrices (paroles, gestes, comportement hors-normes).
- D'avoir des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral), de s'adonner à la violence physique ou verbale et au racket.
- D'utiliser les téléphones portables pendant les cours. Ils doivent être éteints et déposés de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 (le mercredi de 13h à 16h) dans les casiers conçus à cet effet
- D'être en possession d'une cigarette électronique au sein de l'établissement.

2.7 Assiduité : absences et retards

Absence raison médicale	Arrêt de travail	Dépôt sous 48h à l'employeur ET au CFA
Absence examen et CCF	Arrêt de travail ou justificatif valable*	Envoi sous 48h
Absence pour convocation officielle (Permis, JDC, ...)	Justificatif officiel	Minimum 24h avant l'évènement

*convocation officiel administrative, et autre documents **sous validation de la Direction**

Un relevé mensuel des absences est envoyé à l'employeur, à l'apprenti et sa famille.

Tout apprenti en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent au CFA, sauf dérogation de la MSA

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.

Absences injustifiées sur l'ensemble de la formation :

- Entre 7h et 13h d'absences : convocation auprès du coordinateur
- Entre 14h et 25h d'absences : avertissement
- Entre 25h et 59h d'absences : 2^{ème} avertissement
- 60h d'absence : Conseil de discipline

Exception :

Pour les contrats d'1 an : Conseil de discipline à partir de 25h d'absences

Pour les contrats de 2 ans : Conseil de discipline à partir de 50h d'absences.

Une réunion sur l'avenir de la formation sera faite automatiquement au bout de 2 ruptures de contrat. La direction se réserve le droit de ne pas résilier de contrat à la suite de la réunion en fonction des circonstances et du comportement de l'apprenti.

2.7.1 comment prévenir

En cas d'absence imprévue, l'apprenti(e) ou son responsable légal doit en informer le centre au plus vite, par téléphone au 03.25.30.29.88 ou par e-mail. Il doit ensuite fournir les documents permettant de justifier son absence.

2.7.2 Les retards

Tout apprenti arrivant en retard ne sera admis en cours que muni d'un billet de rentrée. Il devra prévenir le centre par téléphone ou par e-mail et/ou présenter un justificatif écrit. Les retards sont signalés à l'employeur et peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Chapitre 3 : LES DROITS ET LES DEVOIRS

L'exercice par les apprentis de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre de leur formation, contribue à les préparer à leur responsabilité de citoyen et de professionnel. Ils sont prévus dans les articles R811-77 à R811-83 du code rural et ceux du code du travail.

3.1 : Les droits

Modalité d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Sur le panneau situé au premier étage, les apprentis peuvent exercer ce droit. 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. Dans ce cas, le directeur du centre peut suspendre et/ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Modalité d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA, doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association, doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement, et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Modalité d'exercice du droit d'expression :

- Individuelle : Le port de signes discrets manifestant l'appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Toutefois, le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement. Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- Collective : Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement et au conseil de perfectionnement. Dans chaque classe sont organisées des élections de délégués qui représentent leurs camarades.

Modalité d'exercice du droit à la réunion :

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis. Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par la directrice du centre 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 ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA, est admise sous réserve de l'accord exclusif de la directrice du centre.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, ...

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

3.2 Les devoirs

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti(e) est tenu(e) 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(elle) est tenu(e) de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus de poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : DISCIPLINE

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

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti(e) l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- Une atteinte grave aux principes de la République, notamment le principe de laïcité.
- Des actes de harcèlement, de cyber harcèlement, y compris à l'encontre d'un apprenant scolarisé dans un autre établissement.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4.1 Mesures éducatives

Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Exemples (Listes non exhaustives) :

- Inscriptions sur le document de liaison et le logiciel de suivi des apprentis YParéo

- Travaux de substitution
- Réalisation de travaux non faits
- Tâche d'intérêt commun
- Mise en sécurité d'objet interdit ou utilisé de façon non appropriée
- Suspension d'activité en soirée
- Suspension de sortie
- Remontrances et admonestations
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti
- Recherche documentaire sur les incivilités
- Rédaction d'une lettre d'excuses
- ...

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

4.2 Sanctions disciplinaires

Le chef d'établissement ou son représentant doit informer l'apprenant avant d'être entendu, pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire est obligatoirement engagée lorsqu'un membre du personnel a été victime d'une violence verbale et/ou physique et lorsqu'un apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre ou d'un autre apprenant, lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, commet des actes de harcèlement, cyber harcèlement à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Les manquements au règlement intérieur particulièrement graves (comportement irrespectueux, vol, bagarre, consommation d'alcool, ou de stupéfiants) de même que l'absentéisme, l'insuffisance dans le travail, pourront amener la direction du centre à prendre des sanctions disciplinaires.

Le chef d'établissement ou de centre peut prononcer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de la classe, de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement d'une durée maximum de 8 jours
- Valider le passage en conseil de discipline
- Prendre une mesure conservatoire qui n'a pas valeur de sanction.

Ces sanctions disciplinaires seront notifiées au représentant légal de l'apprenti(e) et au maître d'apprentissage, par voie postale. Sauf exception et en accord avec les procédures disciplinaires, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenti(e).

4.3 Le conseil de discipline

Siégeant dans l'établissement, il est convoqué par le président du Conseil de Perfectionnement du CFA.

- Il peut prononcer l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- Il est le seul à prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et/ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat et de la demi-pension.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.

Le directeur peut saisir le **conseil de discipline régional** en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable au débat du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Il peut être saisi pour des faits graves aux personnes ou aux biens en cas de faits d'atteinte grave aux principes de la République. Dans le cas d'atteinte grave aux biens ou aux personnes, l'apprenant en cause doit avoir déjà fait l'objet d'exclusion définitive de son précédent établissement, et/ou l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4.4 Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Les membres sont des personnes volontaires.

4.5 Les recours

Il existe deux types : les recours administratifs ou contentieux.

a) Le recours administratif : facultatif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de lycée ou de centre. Le recours administratif devant le directeur de la DRAAF à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

b) Le recours contentieux : L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le directeur de lycée ou de centre devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative). L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le directeur de la DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel. »

Nom et prénom de l'apprenti(e) :

Date et Lieu :

Signature avec Mention « Lu et approuvé » :