

Règlement Intérieur EPLEFPA de Tarn-et-Garonne LEGTA Capou-Montauban



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MAJ du 24/06/22

Table des Matières

MAJ du 24/06/22

rgl-int-EPLEFPA82_LEGTA_Doc travail_V240622

Les textes de références.....	03
Préambule.....	03
Chapitre 1 : Objet et champ d'application.....	04
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA.....	05 à 20
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants...20 à 26	
Chapitre 4 : La discipline.....	27 à 35
Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	36

Les textes de références

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis de la [Commission d'hygiène et de sécurité en date du 30/05/2022](#)

VU la délibération du [conseil d'administration en date du 24/06/2022](#) portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants 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.

Références spécifiques

Pour les centres lycées

- LEGTA

VU l'avis rendu par le [conseil de délégués des élèves le 25/05/2022](#)

VU l'avis rendu par le [conseil intérieur le 03/06/2022](#) ;

- LPA

VU l'avis rendu par le [conseil de délégués des élèves le 25/05/2022](#)

VU l'avis rendu par le [conseil intérieur le 07/06/2022](#) ;

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)

VU l'avis rendu par le [conseil de perfectionnement le 08/06/2022](#) ;

VU l'avis rendu par le conseil de [centre le 08/06/2022](#) ;

Pour les centres EAAT

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de [l'atelier technologique le 07/06/2022](#)

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, 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 de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des 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 fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant **et par son responsable légal s'il est mineur.**

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

Formation initiale scolaire :

- Lycée Agricole de Capou (LEGTA)
- Lycée Agricole de Moissac (LPA)
 - Sarlac
 - Pesquié

Formation professionnelle continue et apprentissage :

- CFAA de Tarn-et-Garonne
- CFPPA de Tarn-et-Garonne

Exploitation et atelier technologique :

- Exploitation Agricole de Capou (EAC)
- Exploitation Agricole du Pesquié (EAP)

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Site de Montauban 82000, 1915 route de Bordeaux : LEGTA - CFAA - EAC
- Site de Moissac 82200 Sarlac, 11 avenue du Sarlac : LPA
- Pesquié, route de Montescot : CFPPA - EAP

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

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

2.1 - Usage des matériels, des locaux du centre

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

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

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

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

La responsabilité de l'élève 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.

Assurances

L'établissement est responsable des apprenants aux heures normales de présence de ces derniers. Sont considérés comme accident de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que pendant des activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la formation.

Toutefois, **certains accidents**, de par leur nature même, **ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi.** Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors d'une sortie non autorisée ou des sorties libres effectués pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, accident pouvant survenir pendant les vacances scolaires etc.).

L'ensemble des apprenants doit souscrire une responsabilité civile (dommages subis par l'apprenant, causés à des tiers du fait de l'apprenant, causés par le fait de l'apprenant au maître de stage ou d'apprentissage).

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Les élèves ou étudiants des établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation, des prestations d'accidents du travail dans le cadre du régime d'assurance obligatoire des salariés. Pour les élèves des établissements publics agricoles, les prestations sont à la charge de l'État et il n'est pas dû de cotisation. Cette disposition ne concerne que les dommages corporels.

Par contre, ils doivent être assurés pour la responsabilité civile afin de couvrir les éventuels accidents et/ou détériorations matérielles dont ils seraient les auteurs **durant les activités scolaires et péri-scolaires.**

Les parents qui possèdent déjà une police d'assurance couvrant ces risques sont tenus de fournir une attestation qui sera jointe au dossier d'admission.

S'ils n'en possèdent pas, l'établissement pourra proposer une telle assurance aux familles des élèves.

Vu le décret 80-857 du 30 octobre 1980 portant extension aux établissements agricoles des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail, les entreprises devront avoir obtenu la dérogation nécessaire leur permettant d'utiliser les matériels et d'effectuer les travaux visés par le décret.

2.1.1 - Usage des locaux

Site de Montauban sous vidéosurveillance

Afin d'améliorer les conditions de sécurité, des caméras de vidéo-protection sont installées dans l'enceinte de l'EPLEFPA. Une charte d'utilisation de la vidéo protection, à disposition sur simple demande, a été adoptée au conseil d'administration du 28/06/2016.

Son utilisation respecte la liberté et le droit de discrétion pour chacun.

Le respect des personnes, des règles de politesse et des biens individuels et collectifs est exigé en toutes circonstances.

Les vols et/ou dégradations de biens individuels ou collectifs pourront être sanctionnés selon le régime des sanctions, et pourront faire l'objet de réparation, y compris financière.

La présence d'animaux de compagnie (chiens, chats.....) est interdite dans l'enceinte de l'EPLEFPA (sauf exception en lien avec la formation ou mesures spécifiques d'accompagnement (chien guide)).

L'utilisation des locaux et matériels concernés par l'application d'un règlement spécifique se fait selon les règles publiées par voie d'affichage, ou par voie numérique (site Internet).

2.1.1.1 - Locaux pédagogiques

Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs en dehors des heures de cours. Il est demandé à chaque utilisateur de se conformer aux règles de fonctionnement des locaux selon l'affichage dédié.

A chaque début de séance, les élèves/étudiants attendent leur professeur devant la salle ou au lieu de rendez-vous fixé en début d'année. L'accès aux salles sans encadrement n'est pas autorisé.

En cas d'absence de cours ou de retard, les élèves/étudiants doivent se présenter à la vie scolaire.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.1.1.2 - Restauration

L'accès aux services de restauration de l'EPLEFPA est possible pour tous les usagers sur présentation d'une carte de cantine ou d'un badge jetable, et sous réserve de s'acquitter du paiement des repas, soit par le biais de la pension ou demi-pension pour les apprenants de la formation initiale, soit en alimentant sa carte de cantine pour les autres usagers. Les invités éventuels sont pris en charge par un personnel de l'établissement.

En cas de perte, vol ou dégradation de la carte de cantine, son remplacement fera l'objet d'une facturation.

Accéder aux services de la restauration signifie d'en accepter les règles : passage au self dans le calme, selon les horaires établis, respect des personnels et des locaux, des règles d'hygiène, tri du plateau lors de la desserte, ...

Dans le cadre du fonctionnement de la restauration, l'apport de nourriture extérieure n'est pas admis.

Les horaires des services restauration sont affichés à l'entrée.

Une salle hors-sac est mise à disposition des stagiaires et étudiants pour le déjeuner.

Tout appareil de cuisson est interdit ; un four micro-ondes est mis à disposition. Il est demandé aux usagers de maintenir les lieux dans un état de propreté conforme aux attentes de tous : restes de denrées alimentaires jetés, vaisselle propre uniquement, ...

En cas de non-respect de ces consignes, l'accès à la salle pourra être supprimé.

2.1.1.3 - Locaux spécifiques

Ces locaux spécifiques peuvent faire l'objet de dispositions particulières affichées dans les lieux dédiés.

Site de Montauban	<ul style="list-style-type: none">- CDI- CDR- Salles informatiques- Salles de travaux pratiques (laboratoires - ateliers - hygiène- cuisine pédagogique)	<ul style="list-style-type: none">- Internat- Foyer- Plateau sportif- Exploitation agricole- Réfectoire
Site du Sarlac	<ul style="list-style-type: none">- CDI- Salles informatiques- Internat Lycée F. Mitterrand	<ul style="list-style-type: none">- Laboratoires- Foyer- Réfectoire
Site du Pesquié	<ul style="list-style-type: none">- Salle informatique- Ateliers- Locaux spécifiques à l'exploitation agricole	<ul style="list-style-type: none">- Salle hors-sac

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.1.2 - Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

2.1.2.1 - Charte informatique

Les usagers s'engagent à utiliser les matériels et réseaux informatiques de l'établissement en conformité avec la charte informatique en vigueur.

2.1.2.2 - Parking

L'EPLEFPA accueille de nombreux usagers, le plus grand respect du code de la route et des règles de sécurité, ainsi qu'une vitesse maximale de 20 km/h sont exigés. Le chef d'établissement est habilité à refuser l'accès au site à toute personne ne respectant pas les règles.

Les véhicules sont autorisés à stationner au sein de l'établissement sous réserve d'utiliser les parkings réservés à cet usage.

L'EPLEFPA n'est en aucun cas responsable des dégradations, bris ou vols des véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.

Les sites ont un usage pédagogique et de production ; des piétons et des matériels agricoles circulent régulièrement aussi le plus grand respect du Code de la Route est exigé.

Les personnels sont autorisés à se garer sur la partie gauche de l'entrée du site.

Les apprenants, et visiteurs peuvent utiliser exclusivement les parkings sur la partie droite de l'entrée du site (sauf véhicules deux roues autorisés à se garer à proximité de l'abri dédié), et uniquement durant les heures d'ouverture de l'établissement.

Les apprenants ne peuvent pas accéder au site par l'accès livraison et ne peuvent pas stationner dans leur véhicule durant les temps de pause.

2.1.2.3 - Utilisation des véhicules et matériels techniques

L'usage d'un véhicule personnel à des fins professionnelles ou pédagogiques est soumis à autorisation préalable d'un membre de la direction ayant autorité. Le conducteur doit justifier d'un permis de conduire en cours de validité et satisfaire aux conditions d'assurance, et de réglementation l'autorisant à utiliser son véhicule dans ce cadre.

Tout utilisateur des véhicules et matériels de l'EPLEFPA doit respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. En cas d'infraction au code de la route, l'identité du conducteur sera communiquée aux autorités compétentes.

En cas de dégradation volontaire, perte ou vol, le ou les auteurs identifiés seront tenus pour responsable ; leur responsabilité financière pourra être engagée.

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et matériels sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

L'utilisation des machines et la réalisation des travaux dangereux sont interdites aux jeunes de moins de 15 ans, et soumise à dérogation médicale pour les mineurs.

2.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes

Les horaires d'ouverture et de fermeture des différents services font l'objet d'un affichage spécifique à l'entrée des bâtiments dédiés.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Site de Montauban	Horaires du portail 7h - 19h Dimanche soir : 20h - 21h Horaires Accueil 7h45 - 12h & 13h - 18h	En dehors des horaires d'ouverture et en cas d'urgence un numéro de sécurité est à la disposition des usagers : 06.18.18.40.34
Site du Sarlac	Horaires du portail 7h45 - 18h30 Horaires Accueil 7h45 - 12h & 13h10 - 17h30	En dehors des horaires d'ouverture et en cas d'urgence un numéro de sécurité est à la disposition des usagers : 05.63.04.63.04
Site du Pesquié	Horaires du portail 7h45 – 17h30 (15h30 le vendredi) Horaires Accueil Lundi au jeudi : 8h - 17h30 Vendredi : 8h - 15h30	En dehors des horaires d'ouverture et en cas d'urgence un numéro de sécurité est à la disposition des usagers : 05.63.04.63.04

2.2.1 - Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux usagers et aux personnes autorisées.

Tout visiteur est tenu de se présenter à l'accueil pour décliner son identité et le motif de sa présence.

2.2.1.1 - Régime des sorties pour les apprenants internes, demi-pensionnaires et externes

Les autorisations de sortie de l'établissement sont conditionnées uniquement par le régime de l'apprenant.

Pour des raisons de sécurité, toutes les informations concernant les autorisations de sortie des apprenants doivent être dûment remplies en début d'année et mises à jour le cas échéant par la famille via un courrier daté et signé.

Si les informations relatives aux modalités de départ d'un apprenant s'avéreraient incomplètes ou erronées, ce dernier ne pourra pas quitter l'établissement sans que les responsables légaux ne transmettent un document écrit rectificatif.

En cas de sortie non signalée, l'élève/étudiant (mineur ou majeur) engage pleinement sa responsabilité et encourt une mesure d'ordre intérieur ou une sanction disciplinaire.

De plus, la famille et le cas échéant les autorités compétentes seront prévenues.

- Elèves/étudiants externes

Les externes mineurs autorisés par leurs parents ainsi que les élèves majeurs peuvent sortir dès le dernier cours de la demi-journée.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

- Élèves/étudiants : demi-pensionnaires

A la rentrée, les familles des élèves et étudiants doivent indiquer les autorisations de sorties appropriées à leurs enfants (documents fournis dans le dossier d'admission) selon les modalités ci-dessous :

- **Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :**

- Après 17h15

- Après la dernière heure de cours de la demi-journée de l'après-midi selon l'EDT. (autorisation des parents obligatoires)

- **Le mercredi :** après le repas de midi (sauf autorisation exceptionnelle des responsables légaux, à fournir 24 heures à l'avance au service vie scolaire. Les demi-pensionnaires sont tenus de manger au self.

Les demi-pensionnaires mineurs autorisés par leurs parents, ainsi que les élèves majeurs, peuvent sortir dès que les cours ne sont plus assurés.

A la rentrée, les parents des élèves de 4ème et 3ème indiqueront précisément le régime de sortie approprié à leur enfant à l'aide de l'autorisation prévue dans le dossier d'admission.

- Elèves/étudiants internes

- **Les lundis, mardis, jeudis :** les élèves internes mineurs ne peuvent quitter l'établissement uniquement après une prise en charge par les responsables légaux ou un tiers autorisé par ces derniers.

Les élèves internes majeurs ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en journée, sauf sur autorisation écrite exceptionnelle écrite et ponctuelle des parents fournie 24 heures à l'avance. Leur présence reste obligatoire pour l'heure d'étude du soir, le repas et pour la nuitée.

- **Le mercredi :** les élèves internes mineurs et majeurs peuvent sortir uniquement avec une autorisation des familles :

- Après le repas de midi et jusqu'à 17h45

- Après le repas de midi et jusqu'à la première heure de cours du jeudi matin

- **Le mercredi après midi :** les élèves peuvent participer aux différentes activités sportives (A.S. et U.N.S.S.) ou culturelles proposées par le lycée.

Dispositions particulières

Toutes sorties exceptionnelles, élèves mineurs ou majeurs doivent être demandées par écrits (courrier, mails, carnet de liaison) par les familles et fournies à la vie scolaire au moins 24 heures à l'avance. La recevabilité du motif doit être réputée valable. Aucune sortie ne sera autorisée sur demande téléphonique.

La vie scolaire traitera les autorisations de sortie exceptionnelles selon les nécessités du service et en fonction de priorités relatives au bon fonctionnement de l'établissement.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.2.1.2 - Temps hors cours / Heures d'étude

Il est strictement interdit de sortir de l'établissement lors des heures d'étude.

Pendant les heures d'études, les élèves sont soumis aux règles suivantes :

- Pointage obligatoire pour TOUTES les classes
- Respect du climat de travail

- **Classes de Collège**

De par leur statut, les collégiens doivent effectuer obligatoirement l'ensemble des heures d'étude.

- **Classes de Seconde**

Les élèves sont tenus d'effectuer 2 heures d'étude dans la journée

- **Classes de Première**

Les élèves sont tenus d'effectuer 1 heure d'étude dans la journée

- **Classes de Terminale**

Heure d'étude facultative après validation du CPE

Dispositions particulières

En fonction du contexte et du comportement des élèves (tout niveau confondu), le CPE pourra décider de :

- l'accès au CDI
- l'accès à une salle de cours en autonomie
- l'accès au foyer
- l'accès aux zones récréatives

2.2.1.3 - Accueil le dimanche soir - site de Montauban

Pour les apprenants internes qui ne peuvent pas rejoindre l'établissement à la première heure de cours du lundi matin, un accueil est possible le dimanche soir. L'inscription est trimestrielle ; cet hébergement est facturé par période.

L'arrivée dans l'établissement le dimanche se fait entre 20h & 21h. L'établissement ne fournit pas de repas le dimanche soir. En cas d'absence à l'accueil du dimanche soir, les familles devront impérativement prévenir la personne de permanence au 06.18.18.40.34.

2.3 - Modalités de surveillance des apprenants

2.3.1 - Pendant le temps scolaire ou de formation

Durant les temps de formation, les apprenants sont sous la responsabilité de l'enseignant /formateur spécifié sur l'emploi du temps en cours. La présence des apprenants est vérifiée en début de séance à l'aide des outils dédiés (Pronote – NetYparéo – Feuilles émargement).

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.3.2.1.1 – Association sportive

Tout apprenant est invité à pratiquer une activités sportive au sein de l'AS le mercredi après midi. Pour cela chaque jeune doit être alors licencié au sein de l'AS. Le prix de la licence est fixé par l'Assemblée Générale chaque année. Cette cotisation permet de pratiquer les différentes activités proposées par l'AS et d'être assuré. Cette association est régie selon la Loi 1901 et chaque licencié est membre de droit de l'association.

Les activités ont lieu le mercredi après midi à partir de 13h00 et sont encadrés par l'enseignant d'EPS, ou une personne habilitée.

Les activités sont programmées en fonction du calendrier de l'UNSS régionale et des compétitions proposées dans l'académie.

D'autres activités, hors compétition, peuvent être proposées.

2.3.2.1.2 – ALESA

Tout apprenant désirant pratiquer une activité artistique et culturelle est invité à adhérer à l'association loi 1901 ALESA. Le jeune membre de l'association doit une cotisation annuelle à l'ALESA dont le prix est fixé chaque année lors de l'Assemblée Générale de l'association. Cette cotisation permet de pratiquer les différentes activités proposées et permet également le financement de sorties et/ou activités.

Les activités sont proposées par le bureau de l'ALESA. Elles ont lieu le Mercredi après midi, le soir après les cours, ou en soirée (sortie théâtre, cinéma par exemple). D'autres activités peuvent être programmées en fonction des expositions, films à l'affiche et autres spectacles accessibles.

2.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence renseignée par les responsables légaux, non confidentielle, est transmise chaque année.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement le cas échéant. Les soins seront assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

Les élèves et étudiants pourront se rendre à l'infirmerie en dehors des cours, sauf en cas d'urgence validée par la vie scolaire. Tout élève ou étudiant victime d'un accident dans le cadre scolaire ou durant les trajets doit avertir le personnel de santé ou le CPE (et le maître de stage pendant les périodes de stages) et, quelle que soit la gravité, **une déclaration doit être faite dans les 48 heures (même en période de stage)**. Dans l'attente d'une prise en charge, les élèves/étudiants malades ou accidentés sont accueillis à l'infirmerie.

En l'absence de personnel de santé sur site, la prise en charge d'un apprenant malade ou accidenté est gérée par le service vie scolaire ou vie de centre, dans la mesure d'intervention ne relevant pas d'une intervention d'ordre médical, et uniquement dans l'attente d'une prise en charge par un responsable légal ou les services de secours.

Les responsables légaux sont contactés pour assurer la prise en charge de leur enfant ; les personnels de l'établissement ne sont pas autorisés à se substituer aux familles.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

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

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

2.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

Notre établissement, accueillant du public, est soumis à la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Un environnement sain contribue fortement à la réussite des apprenants.

Être en bonne santé leur permettra d'apprendre plus facilement. Les personnels de l'établissement jouent le rôle de guide. Chaque apprenant doit adopter un comportement favorable et garder en tête l'importance de l'hygiène, notamment du fait d'un brassage important de personnes au sein de l'établissement.

Un respect d'hygiène corporelle satisfaisante doit être le souci de tous par respect des autres membres de la communauté.

Chaque usager doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprenants et personnels de l'EPLEFPA.

Le Registre Hygiène et Sécurité

Il permet à l'ensemble des personnels et usagers de l'établissement de signaler une situation qu'ils considèrent comme anormale, voire susceptible de risques, pour la sécurité des personnes et des biens et d'y trouver les réponses qui pourraient être apportées. Il est disponible à l'accueil.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.5.1 - Prévention des conduites à risque

Il est interdit de faire rentrer une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la direction.

2.5.1.1 - Introduction de produits ou objets dangereux ou interdits

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

L'introduction, la consommation et la cession dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool et pour tout produit pouvant altérer le comportement.

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Des actions d'accompagnement au sevrage tabagique des apprenants fumeurs sont mises en place.

2.5.1.2 - Comportement à risques

La vie en collectivité ne peut admettre, sous quelque forme ou moyen que ce soit, des actes de violence verbale, morale (harcèlement, bizutage, ...) ou physique. Des actions de sensibilisation à la lutte contre le harcèlement sont mises en place au sein de l'EPLEFPA.

De même, le vol ou la dégradation des biens personnels ou collectifs sont formellement interdits. Tout manquement pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et suivant la situation, pourra amener à un dépôt de plainte par le directeur de l'EPLEFPA.

Toute atteinte à la personne (insultes, menaces, diffamations, photo et/ou vidéo diffusée sans consentement,...) par le biais des nouvelles technologies d'information et de communication et d'Internet, à l'encontre d'apprenants ou de personnels est interdite et relève de sanctions disciplinaires prévues au chapitre 4. Cette interdiction vaut quelle que soit l'appartenance du moyen de communication et quel que soit le lieu d'utilisation.

Aussi, l'enregistrement d'une vidéo ou d'une photo d'un sujet sans son autorisation expresse est interdit et constitue une atteinte au droit à l'image (même sans la volonté de nuire) et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La consultation sur Internet de sites incitant à la pornographie, à la haine raciale et à la pédophilie ainsi que la consultation et la création de sites portant atteinte à l'intégrité morale des personnes est interdite. Cet interdit concerne aussi l'introduction de documents présentant ces caractères.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.5.2 - Tenue vestimentaire et comportement

Chaque apprenant doit adopter un comportement décent. Le respect de soi, le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérative de la vie en collectivité et de l'éducation. Ces règles doivent être appliquées aussi dans le cadre d'activités extérieures organisées par l'établissement.

Les manifestations d'amitié et de sympathie affective entre apprenants ne doivent pas se traduire par une attitude exubérante et seront limitées à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocant fera l'objet d'un rappel à l'ordre voire d'une procédure disciplinaire.

Chaque apprenant doit avoir une tenue vestimentaire et des attitudes adaptées à son activité professionnelle tout en respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun. Il n'existe pas de règle qui reconnaisse aux élèves un droit absolu à s'habiller comme ils le veulent, de la même façon que la liberté de s'habiller comme on le souhaite sur son lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale et peut être limitée par l'employeur. Une tenue inadaptée pourra constituer un motif de refus d'accès à l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Le port de toute forme de couvre-chef (casquette, bonnet...) est interdit à l'intérieur des locaux.

Dans le respect du principe de laïcité, il est interdit aux apprenants de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse.

Toute sanction pour manquement à cet article sera précédée d'un dialogue avec l'apprenant basé sur la charte de la laïcité affichée dans les locaux de l'établissement.

De la même manière dans le respect de la neutralité politique, il est interdit aux apprenants d'afficher une appartenance politique.

2.5.3 - Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives...)

L'usage du téléphone portable est autorisé aux seuls moments de détente et à l'extérieur des bâtiments (selon le contexte et le comportement, son usage peut être toléré dans le foyer, à l'internat et au réfectoire). Le reste du temps, le téléphone portable doit être éteint et rangé.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques.

2.5.3.1 – Usage du téléphone portable

En application de [Article L511.5](#) du code de l'Éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Dans les lycées, le règlement intérieur peut interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur de celle-ci.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie. La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les espaces temps suivants :

- salles de cours et séquences de cours
- salles d'étude
- chambre à l'internat pendant les temps d'étude
- au CDI-CDR et installations sportives
- après l'extinction des feux à l'internat

Par ailleurs, l'usage du téléphone portable n'est pas autorisé en journée au sein de l'établissement, pour la filière collège (**Quatrième et Troisième**) , hormis sur le temps de l'internat durant des heures encadrées.

Modalités de confiscation et de restitution

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation.

Le personnel de l'établissement ayant constaté la mauvaise utilisation aura à se rendre à la vie scolaire accompagné par l'apprenant afin de déposer le téléphone portable dans un endroit prévu à cet effet et sécurisé. Le téléphone sera mis sous enveloppe cachetée sur laquelle figurera un descriptif succinct de l'état général de l'appareil.

Le temps de confiscation sera déterminé en fonction du motif et pourra aller jusqu'à 3 jours.

Il sera rendu après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Les ordinateurs portables personnels des apprenants sont considérés comme des outils utiles à leur formation. Leur utilisation en cours est laissée à l'appréciation des équipes pédagogiques et éducatives.

Les ordinateurs portables personnels des apprenants sont considérés comme des outils utiles à leur formation. En cas de mauvaise utilisation (usage à caractère non pédagogique ou non autorisé), l'ordinateur portable peut faire l'objet d'une confiscation dans les mêmes conditions que le téléphone portable.

Les casiers, mis à disposition, pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

2.6 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

Les étudiants ne changent pas de régime d'assurance maladie à l'inscription en formation d'enseignement supérieur ; en pratique, le régime est souvent celui de leurs parents.

Bourses et fonds social et aide à la restauration

Un dossier de demande de bourses peut être constitué en début d'année scolaire. Les familles en grande difficulté économique pourront solliciter le fonds social lycéen auprès de l'administration pour leur venir en aide pour les dépenses de scolarité. Un élève se joindra à la commission qui se réunit 2 fois par an.

2.7 - Intendance

• Perception des frais

Conformément au Code Rural art R811-87, le montant de la pension ou demi pension est forfaitaire et annuel (36 semaines), payé en 3 versements (termes), dès réception des avis envoyés par l'établissement, et correspondants aux périodes suivantes :

- de la rentrée scolaire aux vacances de Noël (14 semaines)
- du retour des congés de Noël à début avril (12 semaines)
- d'avril à la fin d'année scolaire (10 semaines)

Toute période commencée est due en entier.

• Les remises d'ordre

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent.

La remise d'ordre peut être obtenue de plein droit par les familles si l'absence de l'élève est imputable à l'établissement dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration ou des services d'hébergement pour cas de force majeure
- participation de l'élève à un stage en entreprise

La remise d'ordre peut être obtenue sous condition si l'absence d'une durée de 15 jours calendaires consécutifs est imputable à l'élève/étudiant. Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse, accompagnée de pièces justificatives motivant l'absence.

Aucune autre remise ne sera accordée.

Aucun changement de régime n'est accepté au cours du trimestre. Tout changement de régime pour le trimestre suivant doit être formulé par courrier de la famille 15 jours avant le terme adressé au directeur pour accord préalable.

Certaines activités pédagogiques ou connexes non obligatoires peuvent faire l'objet d'une sollicitation financière auprès des familles.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

- **Prélèvement automatique mensuel**

Une possibilité de prélèvement automatique mensuel sur 9 mois maximum est proposé aux familles pour le paiement des frais de pensions, demi pensions et des divers frais annexes (option, frais de photocopie...). Les familles qui souhaitent adhérer à ce mode de règlement doivent compléter une demande d'adhésion et un mandat de prélèvement SEPA accompagnés d'un RIB.

2.7 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger. [Le règlement intérieur continue de s'appliquer lors des sorties.](#)

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

2.7.1 – Utilisation des véhicules personnels

Lorsque l'établissement n'a pas les moyens d'organiser un déplacement, le directeur de l'EPLEFPA pourra à **titre exceptionnel** autoriser l'apprenant-e à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve : d'avoir signé une attestation sur l'honneur de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, de justifier de sa couverture par l'assurance, d'usage dans le cadre d'un trajet professionnel et pour les personnes transportées.

Pour toute mission à l'extérieur de l'établissement concernant les apprenants, une autorisation exceptionnelle de déplacement est obligatoirement validée par la direction de l'EPLEFPA ou son représentant.

Pour les activités à l'extérieur, les stagiaires-étudiants pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. A ce moment-là une procédure de délocalisation du lieu de formation sera mise en œuvre. Lors de sorties pédagogiques, une autorisation écrite spécifique pourra être sollicitée par le responsable légal pour se rendre ou rester sur le lieu de la visite ou pour rejoindre ou quitter le groupe au cours du trajet.

2.8 - L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, périodes en entreprises, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

- **Enseignement à distance**

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

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

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations de l'EPLEFPA**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

- **Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants**

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, 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 et le directeur de l'EPLEFPA.

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.**

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

3 - Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

3.1 - 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'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

- **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Ces publications ne sauraient être anonymes.

Toute publication doit s'inscrire dans le respect de pluralisme et des principes de neutralité.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Pour éviter que la mise en œuvre de ce droit ne soit conflictuelle, il est souhaitable que ces publications soient présentées au Chef d'Établissement, ou son représentant, avant diffusion.

- **Modalités 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 et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

- **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Dans établissements publics, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- **Modalités d'exercice du 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 des autres apprenants.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
 - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
 - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants, [et basée sur le volontariat](#) ;
 - La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Local mis à disposition : [Une salle de classe ou de réunion sera mise à disposition en fonction des disponibilités et du nombre de personnes. Les modalités d'ouverture et de fermeture seront actées lors de la réservation.](#)

- **Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants

- **L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur ou de son représentant, et/ou de son employeur 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 scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

- **Bourses (pour les élèves et étudiants)**

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 élève/étudiants, 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.

- **Dispositions applicables aux absences ou retards**

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire ou l'administration du centre constitutif pour être autorisé à entrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant, ou son responsable légal, est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.

Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

3.2.1 – Absences

L'appel est effectué en début de chaque cours. Il relève de la responsabilité de l'enseignant et sa mise en œuvre doit respecter le protocole établi et la réglementation en vigueur.

En cas d'absence, l'apprenant devra fournir un justificatif en bonne et due forme dès son retour au sein de l'établissement.

Il devra se présenter obligatoirement au service de la vie scolaire pour régularisation.

Cette justification devra expliciter clairement le motif et préciser la date de l'absence.

Les apprenants majeurs peuvent justifier eux-mêmes leur absence auprès du C.P.E ou du service de la vie scolaire. Le lien avec les responsables légaux sera néanmoins réalisé à toute fin utile.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement par téléphone de l'absence de leur enfant le jour même. L'information par téléphone ne dispense pas de la justification par écrit.

Pour toute absence, l'élève/l'étudiant s'engage à rattraper les cours manquants dans les délais les plus brefs. En cas d'absences, les évaluations pourront faire l'objet d'un rattrapage en semaine, ou le mercredi après-midi, à la demande de l'enseignant.

Toute absence injustifiée sera signalée aux parents selon le protocole en vigueur et devra être régularisée administrativement dans les délais les plus brefs.

Les absences injustifiées répétées entraîneront des mesures d'ordre intérieur ou des sanctions le cas échéant.

Toute demande d'autorisation spéciale d'absence, doit être fournie par les responsables légaux (lettre ou mail) et adressée au C.P.E à minima 24h à l'avance. A titre exceptionnel et pour un motif réputé nécessaire, le CPE pourra néanmoins accéder à une demande de sortie fournie le jour même par les responsables légaux et selon le contexte par l'élève majeur.

Seul le Directeur est compétent pour se prononcer sur la recevabilité d'une absence et ainsi sur la validité des justificatifs fournis par les responsables légaux et/ou l'apprenant majeur.

En cas d'absence inopinée d'un enseignant, la classe (tous niveaux confondus) doit se présenter à la vie scolaire à partir de 15 minutes d'absence.

Les absences régulières et fréquentes pourront faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes, et engager une procédure susceptible d'aboutir à une remise en cause des avantages familiaux.

Le statut d'étudiant ne dispense pas de l'obligation d'assiduité pour les BTS. Les étudiants sont soumis aux mêmes règles que les élèves.

En cas d'absence prolongée de l'élève/l'étudiant et si la famille n'est pas en mesure de fournir de justificatifs recevables, ou si l'établissement ne les juge pas recevables, l'élève/l'étudiant pourra être considéré comme démissionnaire selon la réglementation en vigueur.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Toute démission d'un apprenant (mineur) sera actée uniquement sur décision des responsables légaux. Les apprenants majeurs, selon le contexte, pourront le cas échéant présenter eux-mêmes leur démission.

Un courrier explicitant le motif et précisant la date devra obligatoirement être adressé au chef d'établissement.

3.2.2 - Retards

En cas de retard, l'élève/l'étudiant devra **OBLIGATOIREMENT** se présenter au bureau de la vie scolaire qui gère la régulation des flux des apprenants et les autorisations d'entrer en cours.

Un billet sera délivré en conséquence afin que l'élève puisse réintégrer sa classe.

Les retards répétés sans motif recevable pourront entraîner des mesures d'ordre intérieur et le cas échéant des sanctions disciplinaires.

Au-delà d'un quart d'heure de retard, l'apprenant restera en étude et sera considéré absent de l'activité pédagogique.

3.2.3 - Dispenses d'Education Physique et Sportive et de travaux pratiques

La fréquentation des cours d'E.P.S. et des T.P. sont obligatoires, au même titre que la présence à tous les autres cours. Toute dispense doit être justifiée par un certificat médical attestant de l'incapacité.

Les certificats médicaux entraînant une dispense d'EPS doivent obligatoirement être remis à l'infirmier(e) qui fera le lien avec les autres services concernés.

3.2.4 - Absence lors d'un CCF

La délivrance des diplômes par CCF (Contrôle en Cours de Formation) fait l'objet d'une réglementation précisée aux élèves en début de formation.

Les CCF font partie intégrante de l'examen. Au vu du règlement des examens toute absence à l'un de ces CCF doit être dûment justifiée **par un certificat médical dans les 72 heures** qui suivent le CCF (hors week-end et jour férié). Pour éviter toute contestation, il est recommandé de transmettre le justificatif par tout moyen attestant de la date d'envoi.

Le justificatif valide entraînera la mise en œuvre d'un CCF de remplacement. Ce dernier sera organisé dans les meilleurs délais selon les possibilités de l'organisation pédagogique.

En cas d'absence injustifiée, ou transmise hors délais, à un CCF, la note « zéro » est attribuée pour ce contrôle au candidat.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

- **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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

- **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'élèves, 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.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens afin de respecter les obligations de ce règlement, l'EPLEFPA de Tarn et Garonne s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenants.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. L'apprenant peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile.

Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : dpd-ea.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr

Chapitre 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'EPLEFPA 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 élèves/étudiants)

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 élèves, 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 inscription sur le carnet de correspondance ;
- 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.

Chapitre 4 : La discipline

4.2 - Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4.2.1 - 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.

4.2.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

4.2.2.1 - Échelle des sanctions

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

L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves. Afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement, il est possible d'interdire l'accès de l'apprenant à l'établissement à **titre conservatoire** – Art. D. 811-83-12.

Cette interdiction d'accès est réduite à deux jours maximum lorsque le directeur prend seul la décision.

Il ne s'agit pas d'une sanction mais d'une mesure de police.

Cette mesure est applicable à toutes les situations, quel que soit le centre.

Chapitre 4 : La discipline

4.2.2.2 - Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
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 (ensemble des cours), qui ne peut excéder 8 jours si le Directeur seul la prononce, ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline, 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 si le Directeur seul la prononce, ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sur décision du Conseil de Discipline	X	X	X

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

4.2.2.3 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (pour les élèves et étudiants uniquement)

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.

Chapitre 4 : La discipline

Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), 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.

4.2.2.4 – 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.

Liste des mesures prévues :

- Entretien individualisé au retour de l'exclusion
- Vérification de la garantie de continuité des apprentissages

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

Liste des mesures prévues

- Entretien individualisé au retour
- Vérification de la garantie de continuité des apprentissages
- Appui et suivi régulier par le personnel de santé, ou éducatif, durant une période déterminée
- Veille sur le rétablissement d'un climat propice aux apprentissages

4.3 - La commission éducative, instance de régulation, de conciliation et de médiation

4.3.1 - Composition : fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

- Président : le chef d'établissement ou son représentant (directeur adjoint ou directeur de centre)
- 1 personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation
- 1 représentant des responsables légaux d'apprenants
- 1 personnel de vie scolaire ou de vie de centre
- Le professeur principal ou référent de l'apprenant

Chapitre 4 : La discipline

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant, et notamment le personnel de santé.

Chacun des membres convoqué 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.

4.3.2 - Missions de la commission éducative

Situation d'un apprenant

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement, ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 (atteinte aux personnes et aux biens) et R. 811-83 (obligations d'assiduité) et au règlement intérieur,
- Élabore 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,
- N'a pas vocation à se substituer à un conseil de discipline.

La commission peut se déclarer incompétente pour des situations qui relèvent d'une procédure disciplinaire, et demander le renvoi vers les autorités compétentes.

Autres missions

La commission contribue également, en lien avec d'autres instances de l'établissement, à formuler des propositions dans le cadre d'une politique de prévention des violences scolaires et de toutes les formes de discriminations. Elle contribue à l'amélioration du climat scolaire.

La commission assure également le suivi de l'application des mesures de responsabilisation prononcées dans le cadre d'une procédure disciplinaire en tant que sanction ou en tant que mesure alternative à une sanction.

Dans ce cadre, elle approuve et transmet pour délibération en conseil d'administration la convention type entre l'établissement et les structures susceptibles d'accueillir les élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

Chapitre 4 : La discipline

4.3.3 – Modalités de fonctionnement

- Saisine par le directeur, le directeur adjoint ou le directeur du centre
- Convocation : l'apprenant concerné est convoqué par tout moyen permettant de conférer date certaine (recommandé ou remise en mains propres contre signature) au moins 5 jours avant la date de la commission. Ses responsables légaux sont invités à participer à la commission par courrier.
- Documents supports : synthèse des éléments ayant entraîné la convocation, bulletins scolaires de l'année en cours, récapitulatif des absences/punitions/sanctions
- Déroulement de la commission :
 - Présentation du motif de convocation
 - Bilan éducatif et pédagogique
 - Écoute de l'apprenant, et des responsables légaux
 - Échanges et proposition
- Rédaction d'un relevé de décision conservé dans le dossier de la commission : engagements, objectifs, durée de mise en œuvre, ...
- Le relevé de décision sera traduit par un contrat d'engagement signé par l'apprenant, et diffusé aux membres de la commission, ainsi qu'aux responsables légaux.

4.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

4.4.1 - Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres (directeur adjoint d'EPL ou directeur de centre), peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant 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.

Chapitre 4 : La discipline

4.4.2 - Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit selon les articles R. 811-83-6 à D. 811-83-8 du code rural et de la pêche maritime.

4.4.3 - Les modalités de la prise de décision

4.4.3.1 - 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 ou son représentant 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.

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, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

Chapitre 4 : La discipline

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

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.

4.4.3.2 - 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.

4.4.3.3 - 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.

Chapitre 4 : La discipline

4.4.3.4 – 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 le jour même de son prononcé. 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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

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 de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique. 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 a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

ANNEXES

Dispositions particulières aux centres

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.



ANNEXE 1 du RI de l'EPLEFPA – Dispositions particulières au LEGTA



ANNEXE 2 du RI de l'EPLEFPA – Dispositions particulières au LPA



ANNEXE 3 du RI de l'EPLEFPA – Dispositions particulières à la FPCA



ANNEXE 4 du RI de l'EPLEFPA – Dispositions particulières aux Exploitations Agricoles (EA)