

# CFA AGRICOLE DE L'AUBE

Route de Viélines

10120 SAINT POUANGE

Tél. : 03.25.41.64.00

## REGLEMENT INTERIEUR

du CFA Agricole de l'Aube

- Site de Crogny -

*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 l'avis rendu par le conseil de perfectionnement ;*

*Vu la délibération du conseil d'administration en date du 01 avril 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE :**

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- ✓ d'une information et d'une diffusion au sein du CFAA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- ✓ d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur.

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

# Sommaire

<b>Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur</b>	Page 3
<b>Chapitre 2 : Les droits et obligations des apprentis</b>	Page 3
<b>2.1 Les droits</b>	
2.1.1 Droit de publication et d’affichage	
2.1.2 Droit d’association	
2.1.3 Droit d’expression individuelle	Page 4
2.1.4 Droit de réunion	
2.1.5 Droit à la représentation	
2.1.6 Droit à l’image	
<b>2.2 Les devoirs et obligations des apprentis</b>	Page 4
2.2.1 L’obligation d’assiduité	
2.2.2 Le respect d’autrui et du cadre de vie	Page 5
<b>Chapitre 3 : Les règles de vie dans le CFAA</b>	Page 5
<b>3.1 Usage des matériels, des locaux</b>	
3.1.1 Circulation et Parkings	Page 6
3.1.2 Respect des locaux	
<b>3.2 Modalités de surveillance des apprentis</b>	
3.2.1 Pendant le temps scolaire	Page 6 et 7
3.2.2 En dehors du temps scolaire	
<b>3.3 L’organisation de la formation</b>	Page 8
3.3.1 : Composition du conseil de perfectionnement du CFA	
3.3.2 : Alternance et parcours individuel de formation	
<b>3.4 Relations avec les familles et le maître d’apprentissage</b>	Page 8
<b>3.5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques</b>	Page 9
3.5.1 Sorties - visites à l’extérieur	
3.5.2 Travaux pratiques	
3.5.3 Activités physiques et sportives	
3.5.4 Usage exceptionnel du véhicule personnel	
3.5.5 Formations complémentaires	Page 10
<b>3.6 Modalités de contrôle des connaissances</b>	Page 10
<b>3.7 Usage de certains biens personnels</b>	Page 10
<b>3.8 La Santé</b>	Page 11
<b>3.9 La sécurité et l’hygiène dans le centre</b>	Page 11
<b>3.10 Recouvrement des frais</b>	Page 12
<b>Chapitre 4 : La discipline</b>	Page 12
<b>4.1 Les autorités disciplinaires du CFAA</b>	Page 13
<b>4.2 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements</b>	Page 13
4.2.1 Le régime des mesures éducatives	Page 14
4.2.2 La commission éducative	
4.2.3 Le régime des sanctions disciplinaires	
<b>4.3 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d’enseignement</b>	Page 15
4.3.1 Le régime des mesures éducatives	
4.3.2 Le régime des sanctions disciplinaires	
<b>4.4 Le recours contre les sanctions</b>	Page 16
<b>Annexes</b>	Page 16

- Charte de la laïcité à l’Ecole

[La charte informatique sera distribuée aux apprentis en début de Formation]

## 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 (laïcité, pluralisme, gratuité...);
- ✓ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- ✓ 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 apprenti de participer à toutes les activités correspondant 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 implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA dans l'application des articles du code du travail.

## Chapitre 2 : les droits et obligations des apprentis

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

### 2.1 Les droits

RAPPEL : Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du CFA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : **le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe 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.

#### **2.1.1 Droit de publication et d'affichage**

Tout apprenti dispose de la liberté de s'exprimer à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des « délégués apprentis » et passe par la possibilité d'affichage de documents signés par son ou ses auteur(s), après consultation de la Direction, sur le panneau réservé à cet effet.

Tous propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication papier ou électronique sont de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### **2.1.2 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'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. Elles donneront lieu à la signature de conventions fixant les modalités de mise à disposition de locaux, les relations avec les personnels et la remise des statuts.

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.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **2.1.3 Droit d'expression individuelle :**

Le port par les apprentis de signes discrets par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité sous réserve de la loi en vigueur.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il

- ✓ constitue un acte de prosélytisme,
- ✓ porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore,
- ✓ perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'EPS, travaux pratiques).

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

La Charte de la laïcité à l'École (cf. annexes) vise à expliciter les sens et les enjeux du principe de Laïcité à l'École, dans son rapport avec les autres valeurs et principes de la République.

### **2.1.4 Droit de réunion :**

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

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.
- ✓ **aux délégués pour préparer les différents conseils**

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

- ✓ chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de 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'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
- ✓ la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique, sauf dispositions prises dans le cadre d'un référentiel pédagogique.
- ✓ Une salle peut être mise à disposition sur demande

### **2.1.5 Droit à la représentation**

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

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

### **2.1.6 Droit à l'image**

L'application du droit à l'image est effective dans l'établissement.

## **2.2 Les devoirs et obligations des apprentis**

### **2.2.1 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 et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Chaque décret portant règlement général du diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de **non complétude de formation**, le candidat ne pourra bénéficier du contrôle continu en cours de formation et peut se voir refuser l'inscription à l'examen.

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs (en centre et en entreprise). Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail)

L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Au cours de l'année scolaire, des absences peuvent être accordées exceptionnellement, pour des motifs valables et sur demande adressée par les parents ou par l'apprenti(e) majeur à la direction du CFAA, après accord de l'employeur.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

**Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence, doit se présenter à la vie scolaire pour justifier son absence ou son retard afin de reprendre les cours.**

Attention, l'accumulation des retards sera sanctionnée.

Si l'absence en formation est causée par une raison médicale, **un arrêt de travail est obligatoire** et doit être transmis aux destinataires (**copie au CFAA**) dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence en formation non justifiée ou non autorisée, peut conduire l'employeur à la déduire de la rémunération et le CFAA à des mesures disciplinaires

### ***2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie***

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

Les actes à caractère **dégradant, humiliant ou discriminatoire** commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Les dégradations volontaires commises sur les biens de l'établissement, font l'objet d'une facturation de réparation ou de remplacement du bien, adressée à ses auteurs ou au représentant légal pour les mineurs.

## **Chapitre 3 : les règles de vie dans l'établissement**

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

### **3.1 Usage des matériels, des locaux :**

Les différents locaux de l'EPL utilisés par les apprentis pour des activités de formation, de restauration, d'internat ou de vie scolaire sont dotés de règlements particuliers que tous doivent respecter impérativement sous l'autorité d'une personne habilitée :

- Laboratoires (formateurs et agents de laboratoire)
- Ateliers professionnels (formateurs techniques)
- Gymnase (formateurs d'Education Physique et Sportive)
- Salles informatiques (formateurs et agents multimédia)

+ Charte informatique : une charte d'utilisation sera soumise à l'apprenant qui aura pour obligation de la signer.

- CDI (formateurs - documentalistes)
- Foyer (professeurs d'Education Socio-Culturelle)

Ces annexes font l'objet d'un affichage sur les lieux désignés **ou sont communiqués à l'apprenti**. Les apprentis sont tenus de s'informer de ces règlements spécifiques et de s'y soumettre.

***Si l'apprenti se trouve sur un autre site (CFPPA...), il est tenu de respecter le règlement qui régit le lieu.***

Les installations et matériels de sécurité feront l'objet de toutes les attentions. Toute détérioration d'un matériel de sécurité sera sanctionnée comme faute grave.

### **3.1.1 Circulation et parking**

L'usage d'un véhicule est admis dans l'établissement sous réserve d'une utilisation conforme à la plus grande prudence (20 km/h maximum) et du respect des aires de stationnement.

Les aires de stationnement seront attribuées aux différentes catégories de personnes possédant des véhicules. Le respect de ces attributions est impératif.

Les parkings et les véhicules ne sont pas des lieux de détente et leurs accès sont limités pour les internes.

**La responsabilité de la personne morale ou de l'établissement ne peut être mise en cause ni pour vol, ni pour une détérioration, ni pour tout autre dommage matériel commis sur un véhicule comme sur tout autre bien appartenant à un membre de la communauté scolaire.**

Les utilisateurs de véhicules à moteur sont fermement invités à rouler à une allure modérée sur les voies publiques de la petite région compte tenu de leur dangerosité. Les maires accordent une attention toute particulière au comportement des conducteurs sur leur territoire.

Les apprentis n'ont pas l'autorisation de dépasser les limites constituées par les bâtiments Tilleul et Château, leurs abords et le terrain de sport conformément au plan affiché.

Le parc de CROGNY dans sa partie accessible, est constitué des surfaces bâties et leurs abords, les parkings, le terrain de sport ainsi que les parcelles boisées situées à l'ouest de cet ensemble jusqu'à la limite de propriété. Un plan affiché définit ce périmètre : ne sont pas considérés dans cet ensemble : le lagunage, l'arboretum et la forêt de CROGNY.

Les impératifs actuels en matière de sécurité des personnes et préservation des biens obligent les apprentis à observer les contraintes suivantes :

- Le prélèvement ou la détention d'une mue de cervidé est considéré comme un vol et passible du conseil de discipline.
- Les circulations limitées auprès des logements privés des personnels
- Accès en groupe à l'arboretum et à la forêt de CROGNY en dehors des cours ou applications est soumis à autorisation de la vie scolaire.

### **3.1.2 Respect des locaux**

L'affectation et la gestion des locaux sont confiées aux personnes responsables qui en assurent ouverture et fermeture, y coordonnent et contrôlent les différentes activités et les équipements nécessaires. Chacun veille à y avoir un comportement conforme à l'activité du lieu et du moment : calme dans les lieux de travail et les lieux de circulation, consommation de nourriture et boissons autorisées uniquement au réfectoire, au foyer et à l'extérieur (pour des raisons d'hygiène et de propreté), cigarette tolérée uniquement aux lieux réservés.

Chaque utilisateur d'un local doit veiller à le laisser en état de recevoir ses activités habituelles : mobilier et équipements convenablement disposés et en état, propreté du lieu. Il est indispensable de signaler au plus vite toute dégradation constatée.

La formation et le milieu forestier étant parties prenantes dans la défense de l'environnement, tous les acteurs de l'établissement se doivent de respecter plus que d'autres le parc et la forêt de CROGNY, les propriétés avoisinantes et celles visitées ou entretenues en activités dirigées. Cela suppose qu'aucun élément salissant ou étranger au milieu naturel ne soit abandonné. Les acteurs de l'établissement doivent également respecter les règles du tri sélectif des déchets mis en place sur le canton de CHAOURCE. Tous doivent, en outre, s'abstenir de détruire ou prélever toute ou partie de la faune ou de la flore hors des directives provenant des personnes habilitées.

### **3.2 Modalités de surveillance des apprentis :**

Durant les périodes de formation, le lycée Forestier de Crogny est ouvert du lundi 9h au vendredi 17h00.

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- Les externes doivent être présents de la 1ère à la dernière heure de cours effectif de la ½ journée
- Les ½ pensionnaires doivent être présents de la 1ère à la dernière heure de cours effectif de la journée

- Les internes doivent être présents de la 1ère heure du lundi à la dernière heure de cours du vendredi

Les étudiants majeurs peuvent, sur signature d'une « demande d'autorisation de sortie » et avec accord de la Direction, quitter l'établissement. Cette tolérance nécessite une autorisation écrite du responsable légal pour les étudiants mineurs.

Les étudiants peuvent quitter l'établissement mais ils restent **soumis à l'obligation d'assiduité et de ponctualité**.

### **3.2.1 Pendant le temps scolaire :**

Lors de sorties, voyages d'études, etc.... les apprentis sont sous la responsabilité d'une équipe pédagogique qui en définit les modalités d'organisation et d'encadrement.

Les horaires peuvent faire l'objet d'aménagements occasionnels définis par l'établissement qui seront connus par les apprentis.

### **3.2.2 En dehors du temps scolaire**

**La restauration :** Par mesure de sécurité, les usagers doivent entrer au réfectoire en bon ordre et sans précipitation au signal de l'assistant d'éducation de service, après rassemblement au bas des marches d'escalier.

Par mesure d'hygiène, l'entrée de la cuisine est interdite à toute personne étrangère au service.

Le réfectoire fonctionne sur le mode du « self-service » avec les obligations liées à ce type de fonctionnement :

- respect de la nourriture,
- un seul plat de chaque catégorie alimentaire
- dépôt des reliefs dans l'assiette du plat principal
- remise en place de la chaise et enlèvement des déchets tombés sur le sol
- enlèvement des plateaux avec séparation des éléments de vaisselle.

Les bienfaits d'un repas pris en commun sont considérablement accrus s'il est pris dans le calme et sans précipitation.

Les usagers ont un droit de regard sur la confection des repas, les menus, les choix, l'innovation en matière alimentaire. Ils peuvent s'informer et faire des propositions par l'entremise de la commission des menus réunie à l'instigation du proviseur ou sur demande exprimée collectivement par les élèves et/ou le personnel.

Horaires du service :      Petit-déjeuner : de 7h à 7h45 – Fermeture des portes à 7h30  
   Déjeuner : de 12h00 à 13h15 – Fermeture des portes à 12h30  
   Dîner : de 18h45 à 19h30 – Fermeture des portes à 19h

En cas d'engorgement du self-service, des plages horaires pourront être instituées pour étaler le passage des usagers.

**Les temps de loisirs :** Les projets personnels, ou d'animation contribuent par le biais pédagogique et en relation avec l'ALESA à assurer et développer des activités de loisir et de culture. Le professeur d'ESC, le professeur d'EPS et le service d'éducation et surveillance notamment prêtent leur concours à toutes les actions.

Les loisirs se déroulent selon la nature des activités, de manière régulière ou occasionnelle :

- au foyer
- dans la salle Robert GANTIER
- sur le terrain de sport
- en extérieur
- en salle de musculation pour les apprenants majeurs (voir règlement pour la salle de musculation).

### 3.3 L'organisation de la formation

#### 3.3.1 : Composition du conseil de perfectionnement du CFA

La composition du conseil de perfectionnement est fixée par l'article R 6233-33 du code du travail. Il comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis, outre le Directeur de celui-ci :

- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national au sens de l'article L. 2121-1 ;
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- des représentants élus des apprentis ;
- dans les centres dispensant des formations de niveau V et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

#### 3.3.2 : Alternance et parcours individuel de formation

Les sessions de formation au CFAA sont déterminées par l'établissement et sont communiquées dans un planning annuel au maître d'apprentissage et à l'apprenti ou son représentant légal (mineur). Ce planning ne peut être modifié que par nécessité de fonctionnement de l'établissement. La présence des apprentis au cours de ces sessions est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle.

Au début du cycle de formation, chaque apprenti, maître d'apprentissage et responsable légal (pour les mineurs) sont amenés à signer Parcours Individuel de Formation qui définit la formation professionnelle à la charge de l'entreprise et celle qui est traitée au CFAA.

#### 3.4 Relations avec les familles et le maître d'apprentissage

Les familles et les maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation de l'apprenti, ils font donc partie de la communauté éducative. Une étroite collaboration entre eux et l'établissement est nécessaire dans l'intérêt de l'apprenti.

Le semainier décrit les activités réalisées en entreprise et au CFAA. A chaque période, il doit être complété et signé par le maître d'apprentissage, le responsable légal et le formateur chargé de la **Récupération de Vécu en Entreprise**. L'apprenti doit compléter **le semainier** et est responsable **de sa circulation**.

Le livret pédagogique permet de suivre **la progression professionnelle** de l'apprenti au niveau du CFAA et de l'entreprise. **Il est suivi et validé par le maître d'apprentissage et le formateur technique**.

L'aide au dossier professionnel permet de fixer des échéances et le contenu du dossier professionnel, support d'une épreuve terminale. **Il est suivi et validé par le maître d'apprentissage et le formateur référent**.

**Les bulletins de notes semestriels ou trimestriels** comportent le récapitulatif des évaluations formatives, les appréciations des formateurs et l'appréciation de l'équipe pédagogique ; ils sont signés par la direction.

L'emploi du temps, l'assiduité, les résultats scolaires, les sanctions, le cahier de texte numérique sont consultables par tous les partenaires de la formation grâce au portail Netyparéo.

**Une réunion parents / formateurs** est organisée une fois dans l'année, les maîtres d'apprentissage y sont conviés.

Des rendez-vous peuvent être organisés, demandés par les familles, le maître d'apprentissage ou par l'établissement, au sujet d'un apprenti.



### **3.5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :**

#### **3.5.1 Sorties - visites à l'extérieur**

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires pour tous les apprentis.

Une information écrite sera faite aux familles et au maître d'apprentissage dans le cadre de sorties hors du territoire ainsi que lors des voyages avec nuitées.

Toute personne participant à une sortie sur le terrain devra être présente 5 minutes avant la séance au point de rendez-vous fixé avec l'enseignant. Elle sera obligatoirement munie de :

- une paire de chaussures de terrain en plus des chaussures de ville, en cas de déplacement en véhicule (minibus du lycée ou bus)
- une planchette pour écrire
- la flore forestière (une flore forestière par binôme est tolérée), pour les TP de botanique
- une tenue vestimentaire appropriée

Les étudiants sont tenus d'avoir à disposition à tout moment la totalité de leurs équipements de sécurité et de travaux pratiques, afin de répondre à tout changement d'emploi du temps.

Chaque apprenant devra aller chercher le matériel nécessaire et le récupérer, le nettoyer et le ranger en fin de chaque séance. L'apprenant sera sanctionné pour tout manquement à son rôle.

Aucun retour en classe ou à l'internat pour prendre le matériel ne sera toléré, et sera sanctionné par l'enseignant responsable de la séance. Le règlement intérieur s'applique au cours des sorties sur le terrain.

Vous veillerez à adopter une attitude adéquate.

Toute personne surprise à fumer sera sanctionnée par l'enseignant responsable de la séance.

#### **3.5.2 Travaux pratiques**

Les conditions de déroulement des travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques ou sur le terrain sont réglées par *les règlements annexes spécifiques*.

La participation à ces travaux impose d'avoir une tenue de sécurité et/ou d'hygiène. En cas d'absence de cette tenue, le formateur décidera de la participation ou non à l'activité. Il interdira sa présence dès que l'activité sera susceptible de mettre en cause la sécurité du jeune, celle de ses camarades ou la représentativité du centre à l'extérieur. Ce manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire fixée par le Directeur du CFA.

#### **3.5.3 Activités physiques et sportives**

La pratique des activités sportives est **obligatoire**. En cas d'inaptitude totale ou partielle, la personne concernée doit fournir un certificat médical en cours de validité à l'administration ou au service de la vie scolaire.

La pratique sportive implique d'avoir une tenue adéquate. En cas d'absence de cette tenue, le formateur peut ne pas autoriser la pratique de l'activité. Ce manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire fixée par le Directeur du CFA.

Lorsque la pratique sportive a lieu au gymnase, le port de chaussures propres dont la semelle est adaptée au revêtement synthétique, est obligatoire.

#### **3.5.4 Usage exceptionnel du véhicule personnel :**

**Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur des lieux requis.**

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel demander à l'apprenti majeur d'utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle

technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance couvrant les risques professionnels dans le cadre de son activité d'apprenti (dans cette situation la couverture des sinistres est par l'assurance et le CFAA ne peut prendre en charge la réparation des dommages). Dans le cas de transport d'autres apprentis, la couverture « personnes transportées » devra figurer sur l'attestation.

### ***3.5.5 Formations complémentaires :***

Dans le cas où une formation complémentaire est nécessaire, la convention prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil, est obligatoire.

### **3.6 Modalités de contrôle des connaissances**

Les contrôles de connaissances sont définis par l'équipe pédagogique et chaque formateur dans son ou ses module(s). Il s'agit :

- ✓ Des contrôles formatifs dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de formation.
- ✓ Des contrôles certificatifs en cours de formation (CCF) qui contribuent à l'obtention du diplôme.

Les contrôles formatifs sont organisés lors des sessions au CFAA tandis que les contrôles certificatifs sont planifiés dans le plan d'évaluation. Ils peuvent se dérouler en centre ou en entreprise.

Tous les cycles bénéficiant du CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont soumis à ce régime :

- Le ruban pédagogique indiquant les périodes de CCF est communiqué en octobre de la 1<sup>ère</sup> année d'un cycle.
- Un CCF étant une épreuve d'examen officielle et régi par la loi, aucune absence ne peut donc y être tolérée. Seul un cas de force majeure peut en dispenser l'élève : dans ce cas, il fournit, **au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve** (selon la Note de Service N2004-2032 du 29 mars 2004), un arrêt de travail ou un justificatif de congés spéciaux (décès d'un proche, mariage...). La Direction du centre qui doit le valider, peut seul, décider s'il y a lieu d'organiser une épreuve de remplacement. L'enseignant responsable choisit la date du CCF de remplacement qui peut, à sa discrétion et en accord avec la Direction, se dérouler n'importe quel jour ouvrable de la semaine, samedi compris.

Chaque apprenti est tenu de participer à tous les contrôles organisés dans sa formation.

Toute fraude à un CCF peut entraîner l'annulation de l'épreuve correspondante conformément à la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012.

Selon le Code Rural (livre VIII, articles R.811- 174 à 176), « la décision d'annulation est prise sur rapport et proposition du président du jury, et après que le rapport a été communiqué à l'intéressé, soit par le directeur régional de l'agriculture, soit par le ministre de l'agriculture selon que l'examen ou le concours a été organisé par l'une ou l'autre de ces autorités. »

L'absence de note rend impossible la délibération ; le candidat est alors dans l'impossibilité d'obtenir son diplôme en fin de cycle.

### **3.7 Usage de certains biens personnels**

#### **Toutes situations pédagogiques :**

**L'utilisation des téléphones portables, MP3, tablettes, ou tout autre objet connecté est strictement interdite.**

*Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI)*

#### **Restauration / Infirmerie :**

L'utilisation des téléphones portables, MP3, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre objet connecté est strictement. Les apprentis sont responsables de l'arrêt de leur appareil. Le rechargement de ces appareils est interdit dans ces locaux.

#### **Locaux communs (couloirs, halls...) :**

L'utilisation de ces appareils est autorisée dans la mesure où ils ne sont pas audibles (pas de conversation, pas de musique...).

### Extérieur :

L'utilisation de ces appareils est autorisée dans la mesure où elle n'occasionne pas de gêne pour autrui. En cas de non-respect de ces règles, les membres de l'équipe éducative peuvent confisquer l'objet pour une période **de 5 jours ouvrables**. L'apprenti devra le récupérer auprès de la Direction.

Chaque personne est responsable des images qui sont prises avec son matériel et de l'utilisation de celles-ci et **conformément à la loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06/01/1978**, elles pourront faire l'objet de dépôts de plainte en plus des sanctions disciplinaires éventuelles.

Tout appareil chauffant ou dont le branchement électrique comporte des risques lors de l'utilisation n'est pas admis dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

Chaque apprenti est tenu de veiller sur ses biens personnels et **ne pourra pas tenir l'établissement pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation commis sur ses biens**.

Cependant en cas de vol, il convient de le signaler rapidement au bureau de la Vie Scolaire.

Les apprentis sont responsables de leur tenue de sécurité et de l'ensemble du matériel nécessaire à la pratique. Ils doivent être mis en sécurité sous cadenas dans les vestiaires mis à leur disposition en début d'année.

### 3.8 Santé

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées. Un apprenti malade doit être obligatoirement accompagné et se présenter à la vie scolaire pour se rendre à l'infirmerie. ***Il est conseillé aux apprentis de privilégier leur temps libre pour se rendre à l'infirmerie.***

En l'absence de l'infirmière ou à défaut d'infirmière (*sorties pédagogique*), le personnel *d'encadrement* applique le protocole définissant l'organisation des soins et des urgences.

***Seule l'infirmière, ou en son absence un personnel d'encadrement peut dispenser partiellement un apprenti de cours pour raison de santé.***

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

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

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou sa famille s'il est mineur, remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'apprenti accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence qui déchargent l'établissement de toute responsabilité, à compter de cette prise en charge. **Dans tous les cas, l'apprenti mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.**

Les vaccins doivent être à jour. La mise à jour de la vaccination antitétanique est fortement recommandée en formation agricole.

En cas de crise sanitaire, les apprentis devront se conformer aux règles édictées au niveau national, régional ou local.

### 3.9 La sécurité et l'hygiène dans le centre :

**Sécurité** : Sont interdits tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature, dans l'établissement, y compris dans les véhicules situés dans l'enceinte de l'établissement. Cela concerne notamment les armes à feu, les munitions, les objets tranchants et/ou contendants, les bombes d'autodéfense, les produits inflammables (liste non exhaustive).

**Drogue et alcool** : L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Ces interdictions valent également pour les boissons alcoolisées quelle qu'en soit la nature.

Dans tous les cas, les responsables légaux de l'apprenti sont informés. En cas d'état manifeste d'imprégnation d'un jeune par ces produits, ses responsables légaux sont tenus de venir rechercher l'apprenti, sans que cela interfère sur les sanctions prévues pour cette faute. A défaut, l'établissement fait rapatrier le jeune au domicile à la charge des parents.

En cas de suspicion de consommation d'alcool, un test d'alcoolémie pourra être effectué via un éthylotest électronique au bureau du C.P.E.

**Tabac :** Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter, non seulement dans les locaux, mais également dans la totalité du périmètre affecté à la récréation, l'activité technologique et pratique, c'est-à-dire le domaine de Crogny, forêt comprise.

Il est interdit à toute personne de fumer des cigarettes ou tout autre produit de substitution (par exemple la cigarette électronique) dans les locaux (couverts ou non couverts) et les espaces situés dans l'enceinte de l'établissement.

**Alimentation :** L'obligation de sécurité pour les aliments proposés à la consommation humaine, sous quelque forme que ce soit, est un des fondements du droit alimentaire. Afin de respecter ce cadre réglementaire, l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est proscrite. La livraison d'aliments extérieurs (restauration rapide, pizzas, tacos...) est également interdite.

**Animaux :** L'introduction et la possession d'animaux dans l'établissement ne sont pas admises.

**Hygiène :** Par respect pour ceux qui l'entourent, chacun aura le souci d'avoir une tenue propre, décente et appropriée aux circonstances éducatives et aux d'étude. Cette mesure est applicable sur tout le site (internat, restauration, ...). Les membres adultes de la communauté éducative sont chargés d'apprécier la tenue générale des apprentis.

L'application des règles de politesse et de respect des autres fait que le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement. **Il est interdit de cracher.**

Les tenues et objets (bijoux, piercings...) jugés incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdits.

### **3.10 Recouvrement des frais**

La demi-pension et la pension sont à régler chaque trimestre par chèque bancaire à l'ordre de « Monsieur l'agent Comptable de l'E.P. L de l'Aube » et remis à l'agence comptable. Les règlements en espèces sont acceptés à l'agence comptable dans la limite de 300 euros par opération (un reçu sera établi).

Le tarif correspondant est celui fixé par le Conseil d'administration de l'E.P.L.E.F.P.A.

Le choix du régime (internat, demi-pension, externat) est défini en début d'année scolaire. Le changement de régime en cours d'année n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- Faire une demande écrite et motivée et après accord du directeur.
- Pour un demi-pensionnaire ou un externe qui souhaite devenir interne / un externe qui souhaite devenir demi-pensionnaire : la demande se fera 2 semaines avant la date choisie.
- Pour un interne qui souhaite devenir demi-pensionnaire ou externe / un demi-pensionnaire qui souhaite devenir externe : la demande se fera 1 mois après la date de la rentrée pour le 1er trimestre, ou la 1ère semaine de décembre pour le 2ème trimestre, ou la dernière semaine de mars pour le 3ème trimestre.

Aucune remise n'est accordée pour une absence inférieure à une semaine.

## **Chapitre 4 : La discipline**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti 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 dans l'exploitation agricole, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ou de toute autre activité organisée par le CFAA,
- ✓ la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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 ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement. Ces mesures et sanctions peuvent figurer au dossier scolaire de l'apprenti.

Un manquement peut aussi reposer sur des faits commis hors de l'établissement, si ceux-ci ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant.

#### **4.1 Les autorités disciplinaires du CFAA**

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFAA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

#### **LE DIRECTEUR DU CFAA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'une des antennes du CFAA de l'Aube, dans l'exploitation agricole ou dans un service de l'EPL.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFAA peut à titre conservatoire exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute. Cette mesure ne représente pas un caractère de sanction mais elle sera suivie d'une mesure disciplinaire.

Le directeur peut interdire l'accès de l'établissement à un apprenti, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

- ✓ prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension,
- ✓ assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel,
- ✓ assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur veille, par ailleurs, à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

#### **LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir ledit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- ✓ constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- ✓ proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.
- ✓ prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFAA (cf. régime des sanctions)
- ✓ assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFAA adresse procès-verbal :

- ✓ Au directeur de l'EPL,
- ✓ A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- ✓ À l'employeur (et au maître d'apprentissage si besoin) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

#### **4.2 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements**

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- ✓ au CFAA selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- ✓ à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- ✓ lors d'une formation complémentaire extérieure.

#### ***4.2.1 Le régime des mesures éducatives***

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- 1) De rappels à l'ordre verbaux
- 2) D'une inscription sur le semainier
- 3) D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- 4) De la réalisation de travaux non faits
- 5) D'un rappel à l'ordre écrit
- 6) De travaux d'intérêt général
- 7) D'une confiscation de bien(s). Si l'apprenti contrevient au règlement intérieur par le biais d'un objet, celui-ci peut lui être confisqué.
- 8) Fiche de suivi comportement et travail

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.

#### ***4.2.2 La commission éducative***

Conformément à la note de service DGER/SDPFE/2020-712 du 19/11/2020, en cas de manquements pouvant nuire au déroulement de la formation de l'apprenti, la Direction peut réunir une commission éducative, qui ne se substitue en aucun cas à un conseil de discipline.

Cette commission éducative permet d'écouter, d'échanger entre toutes les parties pour trouver une solution constructive, durable et personnalisée.

Elle peut décider de mesure de prévention et/ou d'accompagnement, ainsi que de mesures alternatives aux sanctions. Le suivi de ces mesures est assuré par un référent de la communauté éducative.

#### ***4.2.3 Le régime des sanctions disciplinaires***

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

##### - l'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFAA ou le conseil de discipline.

##### - L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Cette sanction peut être prononcée par le directeur de centre dans la limite de 8 jours ou par le conseil de discipline dans la limite de 15 jours. L'exclusion temporaire peut être accompagnée d'un sursis ; toute nouvelle sanction prononcée pendant la période du sursis pourra entraîner la levée de celui-ci.

##### - Les autres sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires prises par le conseil de discipline peuvent aller de l'avertissement jusqu'à **l'exclusion définitive du centre de formation**. L'employeur peut prendre des mesures disciplinaires complémentaires conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L 117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- ✓ **l'avertissement écrit,**
- ✓ **la mise à pied disciplinaire,**
- ✓ **la résiliation du contrat d'apprentissage** pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le Conseil des prud'hommes.

### **4.3 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement**

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à **l'internat ou dans les lieux de restauration** de l'établissement.

Peuvent être prises à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

#### ***4.3.1 Le régime des mesures éducatives***

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- 1) De rappels à l'ordre verbaux
- 2) D'une inscription sur le semainier
- 3) D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- 4) De la réalisation de travaux non faits
- 5) D'un rappel à l'ordre écrit
- 6) De travaux d'intérêt général
- 7) D'une confiscation de bien(s). Si l'apprenti contrevient au règlement intérieur par le biais d'un objet, celui-ci peut lui être confisqué.
- 8) Fiche de suivi comportement et travail

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.

#### ***4.3.2 Le régime des sanctions disciplinaires***

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension,
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire ou du Directeur de l'EPLEFPA, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention :

- ✓ réalisation d'une prestation (dossier, exposé, exposition...) sur le sujet ayant entraîné la sanction,
- ✓ excuses orales ou écrites,
- ✓ élaboration d'un contrat avec l'apprenti portant sur le comportement,
- ✓ entretien avec une personne ou une association spécialisée.

- soit une mesure de réparation :

Liée à la dégradation causée, elle constitue une remise en état totale ou partielle :

- ✓ Réparation d'un objet cassé ou dégradé,
- ✓ Nettoyage d'un local...

#### **4.4 Le recours contre les sanctions**

L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, peuvent établir un recours auprès du Directeur Régional de l'alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Grand Est (DRAAF Grand Est, SRFD) dans un délai de 8 jours à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAAF Grand Est, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion, ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Chalons en Champagne.

**Ce règlement intérieur vise des enjeux essentiels, sociaux et éducatifs. Son respect permettra à chacun de poursuivre dans de bonnes conditions ses objectifs de réussite scolaire et d'insertion professionnelle.**

#### **Annexes :**

- Charte de la laïcité à l'école



# ANNEXES

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

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

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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