



Centre de **F**ormation **P**rofessionnelle et de **P**romotion **A**gricole
Unité de **F**ormation par **A**pprentissage

Route Départementale 319 – CS 20199

77 257 BRIE-COMTE-ROBERT CEDEX

☎ : 01.60.62.33.33 - 📠 : 01.60.62.33.34

cfppa.brie-comte-robert@educagri.fr - www.cfppa-bougainville.fr

Règlement Intérieur

REGLEMENT INTERIEUR

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 apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre CFPPA•UFA ou de l'E.P.L., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public ;
- 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 ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, éventuellement formalisé par un contrat de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- 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 convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA•UFA, conformément au code du travail.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE :

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

❖ USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX DU CENTRE :

Les locaux et le matériel du centre sont mis à disposition des apprenants pendant la formation. Les apprenants en sont personnellement et pécuniairement responsables. En cas de détérioration ou de perte, le centre procède au recouvrement des sommes correspondant à la valeur des objets dégradés ou perdus. Les auteurs de malveillances ou de dégradations volontaires sont immédiatement exclus.

Les apprenants veillent à toujours respecter les règles d'hygiène et de sécurité lors de l'utilisation du matériel mis à disposition et des sanitaires.

Aucun des objets appartenant au CFPPA•UFA (livres, revues, mobilier, etc...) ne doit sortir du centre. Un photocopieur à code est à mis à la disposition des apprenants dans le hall.

Le prêt d'ordinateurs portables à des apprenants, logeant sur place, est possible sur prescription d'un travail nécessitant un tel moyen. Ce prêt sera géré par le Responsable Informatique avec l'accord des Responsables filières en l'échange d'une caution de 750 €uros et fera l'objet d'une convention de prêt qui en précisera les modalités.

❖ L'ACCES ET L'UTILISATION DES LOCAUX SUIVANTS SONT REGLEMENTES :

• Hébergement :

Tous les apprenants majeurs peuvent bénéficier d'un hébergement au centre suivant les disponibilités.

- Le loyer est exigible avant la prise de possession de la chambre. De même que les cautions. Le défaut de paiement entraîne l'exclusion de l'internat. Toutes les nuits comprises entre la prise et le rendu de la clef sont dues et donc facturées selon le tarif voté en Conseil d'Administration. La facturation s'effectue mensuellement.

- La chambre est louée nominativement et ne peut être ni sous louée ni même prêtée. La présence d'une personne étrangère au CFPPA•UFA, les comportements bruyants ou irrespectueux, le non respect de ces règles sont sanctionnés par l'exclusion immédiate de l'internat. La présence d'animaux dans les chambres est interdite.

- Les apprenants assurent l'entretien des chambres, veillent à éteindre les lumières et à fermer portes et fenêtres lorsqu'ils quittent les locaux. L'utilisation du matériel électrique (chaîne HI-FI, cafetière, four, plaques de cuisson, frigidaire, etc.) est strictement interdite.

- Dans un souci de sécurité, la Direction et/ou le CHSCT se réserve le droit de contrôler les chambres à tout moment et cela sans que l'on puisse lui opposer l'argument de violation de domicile ou de vie privée.

La location des chambres est un **service**, en aucun cas un dû.

- **Restauration :**

Les apprenants munis d'une carte délivrée par l'accueil prennent leurs repas au restaurant du Lycée Agricole. Ils veilleront à la créditer avant de se rendre au réfectoire et à respecter les horaires d'ouverture. Nous rappelons que ce service est fermé pendant les week-ends et les vacances scolaires. Durant ces périodes, des micros ondes seront mis à la disposition des apprenants dans la salle détente pour leur permettre de chauffer leurs repas.

- **Les horaires du self :**

Matin		07H00 à 07H45
Midi		12H00 à 13H00
Soir	Lundi Mardi Jeudi	18H30 à 19H30
	Mercredi seulement	18H30 à 19H15

- **Salle de détente :**

Télévision, livres et revues sont à la disposition de tous les apprenants. Ils doivent en prendre le plus grand soin et les ranger après utilisation.

Les apprenants disposent de la salle de détente durant les pauses et en fin de journée. L'utilisation de cet espace se fera dans le respect de la propreté. Les dernières personnes à quitter la salle veilleront à éteindre la télévision si nécessaire.

- **Centre de documentation :**

Les apprenants ont accès au centre de documentation, à l'infirmerie et au restaurant du Lycée pendant les heures d'ouverture. L'accès aux autres locaux du Lycée (internat, salles de cours, etc.) est interdit aux apprenants.

- **Utilisation de véhicules :**

L'utilisation des véhicules devra se faire dans le respect de la sécurité et de propreté. Leur remise en état et le nettoyage des véhicules pourront être exigés. Un carnet de bord est présent dans chacun des véhicules et est à compléter à chaque utilisation.

- **Bureaux des responsables filières :**

Les responsables filières sont disponibles sur rendez-vous pris au préalable à l'accueil.

- **Salle formateurs :**

Pour tout entretien avec un formateur, s'adresser d'abord à l'accueil pour prendre rendez-vous.

- **Salles de cours :**

Il est formellement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours. Les salles devront être restituées dans le même état qu'elles ont été trouvées, à savoir, chaises sur les tables, gobelets jetés, etc...

- **Salle informatique :**

L'accès à la salle informatique ne peut se faire que sous la responsabilité d'un formateur durant les heures de cours.

- **Espace de travail individualisé :**

Il s'agit d'un lieu de travail en autonomie.

- Dans le cadre de votre parcours individualisé : travail seul ou en petit groupe,
- Pendant un cours, à la demande du formateur,
- Dans le cadre du soutien ou de la remise à niveau,
- Sur rendez-vous.

- **Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :**

Les horaires d'ouverture du centre, pour les usagers, sont affichés sur la porte d'entrée. Pour le service comptabilité et le secrétariat, les apprenants doivent prendre rendez-vous à l'accueil.

- **L'infirmierie :**

L'infirmierie est un lieu de soins médicaux, paramédicaux mais aussi un lieu d'écoute. Elle est ouverte à tous les apprenants. Sauf en cas d'urgence, elle est fréquentée au maximum en dehors des cours.

Dans le cas où l'infirmierie serait fermée, nous vous rappelons les numéros d'urgence :

Pompiers 18 Police 17 SMUR 15

- **La sécurité dans l'établissement :**

Les comportements dangereux ou provocants sont interdits dans l'établissement.

A ce titre :

- une tenue correcte est exigée. Le port de casquette ou de bonnet est interdit dans les bâtiments. Les manifestations publiques d'affection doivent rester discrètes. De même, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- une tenue adaptée à chaque activité est exigée (atelier, travaux pratiques tenue de sécurité : chaussures, casque, pantalon, etc.). Le CFPPA•UFA fournira les équipements spécifiques (bûcheronnage, élagage). En revanche, les apprenants doivent se munir de leurs propres chaussures de sécurité. Sans leur équipement, les apprenants ne pourront pas accéder aux cours et seront considérés comme absents.

- l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres substances illicites sont strictement interdites.

- il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement zones découvertes incluses (loi antitabac).

- est interdit tout objet ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence, ...)

Tout apprenant qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ou autre présente un danger grave ou imminent doit en avvertir immédiatement son formateur, le Directeur ou tout membre de la communauté éducative.

En cas d'incendie, extincteurs et lances sont à disposition des apprenants. Il leur est demandé de ne les utiliser qu'en cas de besoin réel. L'utilisation à d'autres fins ou la mise hors service du matériel de sécurité sera sanctionnée et une plainte pourra éventuellement être déposée.

- **Usage de certains biens personnels :**

Les téléphones portables, baladeurs doivent être débranchés pendant la durée des cours, des Travaux Pratiques et des visites ; en outre, il n'appartient pas au CFPPA•UFA de supporter les coûts de recharge de ces appareils. Le centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de biens personnels.

- **Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des apprenants :**

L'apprenant doit fournir au CFPPA•UFA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

- **Circulation dans l'enceinte de l'établissement :**

Au sein de l'établissement, les apprenants s'engagent à respecter :

- Les limitations de vitesse
- Les places de stationnement
- Plus généralement, le code de la route

Il est interdit de circuler (à pied) aux abords des pavillons privés.

A compter de 22 h, la circulation des véhicules est interdite au sein de l'établissement. Les manifestations bruyantes sont interdites (circulation, radios, discussions, ...).

- **Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures :**

Sorties – visites à l'extérieur – stages en entreprise- voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation de l'apprenant. Durant ces périodes, l'apprenant respecte le règlement et les horaires de l'entreprise. Il demeure cependant sous la responsabilité du CFPPA•UFA qui doit être prévenu immédiatement en cas d'accident ou d'absence. Une convention règle les rapports entre l'entreprise, le CFPPA•UFA et l'apprenant.

- **L'organisation de la formation :**

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

- cours, conférences
- visites, comptes rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, séquences d'autoformation tutorées, FOAD
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- travail personnel, travaux de groupe

NB : Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

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

- **Tests d'évaluation et examens :**

Au cours des formations, les apprenants sont évalués. Des tests mesurent le niveau des acquis. Les apprenants doivent participer à toutes les évaluations selon les modalités définies par les formateurs. Ils sont également tenus de participer aux entretiens périodiques de synthèses et de bilans.

Le CFPPA•UFA s'engage à inscrire les apprenants aux diplômes et le ministère de l'agriculture les délivre en cas de réussite aux épreuves.

- **Les conventions de stages en entreprise :**

La convention de stage en entreprise est un document obligatoire ; elle doit être signée par les différentes parties et retournées au secrétariat, avant le début du stage. Les apprenants doivent remplir à l'accueil les coordonnées de leur maître de stage. Les assistantes filière prendront ensuite connaissance de ces informations pour établir les conventions, qui seront à récupérer à l'accueil pour être signées.

Toute modification de la convention de stage (lieu, date, durée, ...) doit faire l'objet d'un avenant.

- **Recherche de stages :**

Les recherches de stage doivent se faire en dehors des heures de cours et pour chacun par ses propres moyens. Le téléphone du CFPPA•UFA ne peut pas être utilisé pour ces recherches.

Les apprenants pourront dans le cas où leurs recherches personnelles seraient infructueuses, trouver à l'accueil une liste des maîtres de stage ayant déjà accueillis des apprenants du CFPPA•UFA. Toute personne n'ayant pas obtenu de stage devra se présenter au CFPPA•UFA pour continuer ses recherches et faire le point avec le médiateur(trice) apprenants dès le premier jour de la période en question jusqu'à obtention du stage.

- **Les frais d'inscription et les frais pédagogiques :**

- Les frais d'inscription sont encaissés automatiquement dès la confirmation d'inscription par le CFPPA•UFA (même si le candidat ne rentre pas en formation, ils correspondent en effet au traitement administratif du dossier).

- Les frais pédagogiques ne seront encaissés que 10 jours ouvrés après le début de la formation. Par conséquent, la restitution du chèque sera automatique en cas d'abandon au cours des deux premières semaines. (Ces frais correspondent aux supports distribués à partir de la troisième semaine: manuels, guides, horticole, flores etc...).

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L900-6 du code du travail.

❖ LES DROITS :

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.
- le droit à la représentation. Dans les sessions supérieures à 200 heures, les apprenants élisent un représentant ainsi qu'un suppléant. Il sera leur porte-parole auprès des responsables du CFPPA•UFA et de l'E.P.L.E.F.P.A.
- le droit à la gratuité des transports selon leur statut. Pour cela, chaque apprenant devra se rapprocher de la chargée d'accueil qui s'occupe de leur dossier.

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.

En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint 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 en laboratoire de chimie, d'E.P.S.).
- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

❖ **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 et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.
- Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la médiatrice stagiaire pour être autorisé ou non à rentrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

• **Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Il est demandé d'avoir un comportement exemplaire à l'égard des lycéens mineurs présents sur l'établissement.

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

Les apprenants doivent le respect à toutes les personnes qu'ils peuvent rencontrer : formateurs, personnels de service et d'administration, personnels du lycée et de l'exploitation ; intervenants extérieurs, etc...

Tout stagiaire exclu d'un cours par un formateur devra se rendre au bureau du médiateur apprenants ou à défaut à l'accueil muni d'un travail à réaliser donné par le formateur.

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.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPPA•UFA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

❖ **LES MESURES :**

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

• **Les sanctions disciplinaires :**

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA•UFA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et/ou de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA•UFA, 3 jours de mise à pied puis 1 semaine
- l'exclusion définitive de l'hébergement et/ou de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA•UFA

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Toutes ces sanctions peuvent entraîner la suspension de la rémunération et le remboursement partiel ou total des indemnités perçues.

❖ **LES SANCTIONS LIEES SPECIFIQUEMENT AUX RETARDS ET AUX ABSENCES :**

• **Retards :**

Les responsables des formations fixent les horaires des sessions en fonction des nécessités. Les apprenants doivent respecter strictement ces horaires. En cas de retard, l'apprenant a obligation de se présenter au bureau de la médiatrice, où il en aura à s'en expliquer, ou à défaut à l'accueil.

Trois retards répétés seront assimilés à une absence et entraîneront un avertissement. Au-delà, d'une certaine heure, l'apprenant retardataire pourra se voir refuser l'accès au cours et sera noté absent.

- **Absences :**

Les apprenants doivent suivre l'intégralité de la formation. Leur présence est obligatoire lors de toutes les journées de cours, visites, activités extérieures, ou stage en entreprise.

Aucune dérogation n'est admise. Seules sont autorisées les absences pour motif sérieux (maladie grave, décès d'un parent proche, etc...) sur présentation d'un justificatif officiel (**arrêt de travail** et non certificat médical, acte de décès, etc...). Ces justificatifs doivent parvenir au CFPPA•UFA sous 48 heures, toutefois, le CFPPA•UFA doit être averti de l'absence le jour même par mail ou téléphone. Pour attester de leur présence, les apprenants émargent matin et après-midi une feuille de présence. En conséquence, tout stagiaire absent en début de séance de formation est considéré absent pour la journée et privé de rémunération.

Toute absence constatée au cours de la journée entraîne la radiation de la feuille de présence. (Pour les personnes rémunérées par l'A.S.P., un lundi ou un vendredi entraîne 3 jours d'absences).

Un stagiaire souffrant doit passer par l'administration pour quitter la formation en cours de journée.

- **Complétude de la formation :**

Les apprenants qui seraient en incapacité de suivre un minimum de 90 % de la formation quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription), ne pourront être présentés à l'examen car le décret ne serait pas respecté : aucune dérogation ne pourra être accordée. Dans ce cas, le CFPPA•UFA informera la DRIAAF, autorité académique de la non complétude de la formation. Le candidat sera donc radié du registre des inscriptions. Une notification sera adressée au candidat sous couvert du chef d'établissement.

- **Les mesures d'accompagnement :**

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention, (exemple : interdiction d'usage d'un local, si celui-ci a été dégradé).

- soit une mesure de réparation (exemple : participation à la remise en état des locaux qui ont été endommagés par des graffitis...).

- **Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail) :**

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA•UFA transmet au stagiaire en main propre contre décharge ou par lettre recommandée une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA•UFA.

- entretien : le directeur du CFPPA•UFA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.

- prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction.

- **Le recours contre la sanction :**

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt Ile de France, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Ile de France à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

-Lorsque la décision disciplinaire est déférée au DRAF d'Ile de France, 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 Melun.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Melun pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du C.F.P.P.A.-U.F.A. de l'E.P.L. font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, etc....). Concernant l'atelier, les apprenants se conforment au règlement spécifique.

- Est joint au présent règlement intérieur celui de l'exploitation agricole de l'établissement.

- **Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet

- et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire

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.