

CFA du GARD

Domaine de Donadille
30230 RODILHAN

Tel : 04.66.20.33.09
Fax : 04.66.20.45.56

🌐 : www.epl.nimes.educagri.fr



2021/2022 **REGLEMENT INTERIEUR** -DU CFA du GARD-

VU les articles du Code rural et forestier ;

VU les articles du Code du travail ;

VU la loi d'orientation sur l'éducation du 10/07/89 ;

VU le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 08 juin 2021 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 28 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA du Gard
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice
- d'édicter les règles disciplinaires

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'EPLEFPA, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée ; tout manquement à ses dispositions est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du CFA du Gard quelque 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 comprend : le règlement intérieur général et le règlement intérieur particulier propre à l'internat.

SOMMAIRE :

CHAPITRE 1 : les principes du règlement intérieur.....	3
CHAPITRE 2 : les règles de vie dans le centre.....	3
1 – Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :	3
2 – Modalités de surveillance des apprentis :	4
2 – 1. Pendant le temps de formation :	4
2 – 2. En dehors du temps de formation, y compris pendant les activités associatives :	4
3 – Les horaires d'accès au self sont :	4
4 – Hygiène, santé et sécurité :	5
4 – 1. Traitement médical :	5
4 – 2. Interventions médicales ou chirurgicales urgentes :	5
4 – 3. La sécurité, l'hygiène et la santé dans le centre :	5
4 – 4. Tenues adaptées à la discipline (technique, EPS, laboratoire) et matériel nécessaire.....	5
5 – Utilisation des outils de liaison	6
6 – Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :	6
6 – 1. Sorties, visites à l'extérieur	6
6 – 2. Stages et travaux pratiques sur l'exploitation.....	6
6 – 3. Formations complémentaires	7
7 – Modalités de contrôle de connaissances.....	7
8 – Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, écouteurs...)	7
9 – L'organisation de la formation.....	7
CHAPITRE 3 : les droits et obligations des apprentis.....	7
1- Les droits des apprentis.....	8
2- Les devoirs des apprentis.....	9
3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie	9
CHAPITRE 4 : La discipline	10
1- Le régime des mesures éducatives et préventives	10
2- Le régime des sanctions disciplinaires	11
3- Le recours contre les sanctions.....	12
CHAPITRE 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	13

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 – etc...). Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes, 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 chacun des apprentis 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 CFA dans l'application des articles du Code du travail.

L'inscription au CFA d'un apprenti vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

CHAPITRE 2 : les règles de vie dans le centre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises.

1 – Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

(Liste non exhaustive des matériels et locaux concernés)

- | | |
|---|--|
| | Un local ménage |
| | - Un local d'entretien |
| | - Des armoires de classement et d'archivage des évaluations FPCA |
| Salles de cours FPCA (bâtiment CFA et CFPPA) | - Un parking (situé à gauche de l'entrée du CFA) |
| - Salles informatiques et multimédia | - Un parking du personnel |
| - Une salle des formateurs | - Une tisanière |
| - 6 bureaux administratifs 2 au rdc 4 à l'étage | |
| - 38 chambres d'internat ouvertes de 17h30 à 8h15 | <i>(La tisanière peut occasionnellement être ouverte aux apprentis qui en formulent la demande auprès de la direction du CFA sous la responsabilité d'un apprenti majeur. La direction se réserve le droit d'en fermer l'accès).</i> |

Pour ces emplacements, s'agissant d'un domaine public, le CFA ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, d'accident ou d'incendie.

NB : Pour l'internat, se conformer également au règlement de l'internat affiché et signé.



L'utilisation des locaux de l'EPLEFPA (Foyer, CDI, installations sportives, foyer, restaurant, amphithéâtre, locaux techniques et domaines...) est régie par les mêmes règles de vie et sous la responsabilité d'un formateur ou personne d'encadrement.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens :

Les salles de cours et informatiques ne peuvent être utilisées par les apprentis qu'en présence d'un formateur ou d'un responsable. Les salles de cours et les salles informatiques doivent rester fermées en dehors des heures de cours et aux pauses.

L'internat n'est accessible qu'aux internes dûment inscrits entre 17h30 et 8h15.

Il sera demandé tous les vendredis à 12h30 de ranger les salles de cours et de ramasser tous les déchets mis dans la cour pendant la semaine.

2 – Modalités de surveillance des apprentis :

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Il peuvent néanmoins quitter l'établissement pendant l'heure du déjeuner (12h30-13h30) avec l'autorisation de leur représentants légaux s'ils sont mineurs.

2 – 1. Pendant le temps de formation :

Les horaires de cours sont les suivants :

Lundi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Mardi à jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Vendredi de 8h30 à 12h30

Dans ces horaires, les pauses sont prévues toutes les deux heures de cours pour une durée maximale de 15 minutes. Des pauses intermédiaires de 5 minutes peuvent être prises de façon ponctuelle aux changements de formateurs, à l'appréciation de ce dernier. Pendant les pauses de 5min, la classe et les apprentis restent sous la responsabilité du formateur. L'accès au parking du CFA est interdit pendant les pauses.

Matin	8h30	9h25	Après-midi	13h30	14h25
	Facultatif 5mn de pause			Facultatif 5mn de pause	
	9h30	10h25		14h30	15h25
	15mn de pause			15mn de pause	
	10h40	11h30		15h40	16h30
	Facultatif 5mn de pause			Facultatif 5mn de pause	
	11h35	12h30		16h30	17h30

Les lendemains des jours fériés, les cours le lendemain de jours fériés débutent à 9h30.

2 – 2. En dehors du temps de formation, y compris pendant les activités associatives :

12h30 à 13h30 : les repas peuvent être pris au service de restauration de l'EPLEFPA (cantine). Se conformer au règlement intérieur du lycée.

De 17h30 à 8h15 : sous la surveillance de l'assistant d'éducation de nuit.

3 – Les horaires d'accès au self sont :

Semaine :

Matin de 6h50 à 7h40

Midi de 12h30 à 13h00

Soir de 18h50 à 19h20

Week-end/jours fériés/vacances : fermeture du self.

A la rentrée, une carte de passage sera remise à l'apprenti. Il lui sera demandé de la payer de nouveau en cas de perte.



L'accès de la restauration des apprentis est le même que celui des élèves.

4 – Hygiène, santé et sécurité :

Pour tout problème de santé, les apprentis se rendent dans un premier temps à l'administration du CFA. Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée sur les heures d'ouverture de l'infirmerie qui sont affichées sur la porte du local ainsi qu'au CFA.

En l'absence de l'infirmière, l'administration prend toute disposition nécessaire. Le soir, la décision appartient au personnel de sécurité de permanence et du surveillant

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

L'apprenti lorsqu'il se rend à l'infirmerie peut être accompagné d'un autre apprenti.

4 – 1. Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicaments sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance et pour les internes hors temps de présence de l'infirmière.

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

4 – 2. Interventions médicales ou chirurgicales urgentes :

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence (signée et complétée).

Le cas échéant et sous réserve de l'information de ses représentants légaux s'il est mineur, l'apprenti peut être emmené à l'extérieur par un personnel de l'établissement pour une consultation médicale ou pour des soins hospitaliers.

4 – 3. La sécurité, l'hygiène et la santé dans le centre :

- L'hygiène :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail et dans tous les espaces non couverts situés sur le périmètre de l'EPLEFPA. Toute infraction à cette interdiction sera immédiatement sanctionnée dans les conditions prévues au règlement intérieur. Tout contrevenant s'expose aux sanctions prévues par la loi. Pour d'évidentes raisons d'hygiène et de savoir-vivre, il est strictement interdit de cracher ou de jeter des déchets par terre (mégots de cigarette, détritrus, etc.).

- La sécurité :

Sont interdits, tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelque en soit la nature.

La mise en place d'un registre d'Hygiène et Sécurité est un dispositif indispensable et obligatoire en matière de respect des règles du code du travail. Ce registre permet à l'ensemble des personnes et utilisateurs (apprentis) de participer activement à l'amélioration des conditions de travail en y signalant : aspect mobilier, propreté et hygiène, sécurité, risques d'accidents corporels ou maladies professionnelles, conditions de travail. Un registre pour les apprentis est disponible au secrétariat. Les animaux sont interdits au sein du CFA.

- La santé :

L'introduction et la consommation dans le centre de produits psycho actifs, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

L'établissement participe aux mesures générales de prévention des toxicomanies chez les jeunes et s'efforce de développer une formation sur le thème de l'éducation à la santé.

Si un apprenti est en possession de produits psycho actifs, il s'exposera à des sanctions autant internes que pénales. La direction se réserve le droit de faire intervenir les autorités compétentes.

4 – 4. Tenues adaptées à la discipline (technique, EPS, laboratoire) et matériel nécessaire

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Pour les cours une tenue correcte est exigée ; pour les TP les apprentis doivent se présenter avec une tenue adaptée et des chaussures de sécurité. Lors des TP,



le port d'EPI est obligatoire (équipements de protection individuelle) fournis par le centre. En cas de manquement à cette règle, les sanctions pourront être appliquées

5 – Utilisation des outils de liaison

Les entretiens tripartites ont lieu en début d'année scolaire. L'apprenti, son représentant légal s'il est mineur, et l'employeur sont reçus par un membre de l'équipe pédagogique du CFA. Ils échangent sur les attendus de la formation, les activités en entreprise et l'organisation de la formation. Une convention pédagogique est signée par les trois parties à l'issue de l'entretien.

Les visites en entreprise ont lieu deux fois par année scolaire : une première physique en début d'année, une deuxième visite téléphonique en fin d'année.

Un outil de liaison est disponible de puis le portail YPAREO apprenti, entreprise et formateur. Il doit être tenu à jour obligatoirement.

Les bulletins scolaires sont édités deux fois/an pour l'ensemble des classes et envoyés au représentant légal et au maître d'apprentissage. Ils sont également accessibles par l'apprenti et son employeur depuis leur portail YPAREO.

6 – Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

6 – 1. Sorties, visites à l'extérieur

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la circulaire DGER / SDPOPFE/ C2010-2004 du 22 février 2010.

Pour ce type d'activités :

1) Les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur le lieu de formation établi au préalable dans un périmètre de 50km.

2) Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, la direction pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserves d'avoir signer une attestation sur l'honneur garantissant qu'il est bien en possession des documents suivants :

- Permis de conduire
- Carte grise
- Contrôle technique
- Assurance.

Le tout, en cours de validité

3) Pour tous les autres cas, au-delà d'un périmètre de 50km, le CFA organise le déplacement et l'apprenti a l'obligation d'emprunter le transport fourni par le centre.

Il faut que le jeune soit couvert personnellement afin de pouvoir transporter d'autres passagers. Dans ce cadre, les conducteurs devront fournir les documents nécessaires à la vérification de la conformité des exigences légales à l'administration. Ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis-à-vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

6 – 2. 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. Au cours de toute activité en dehors du centre dans l'enceinte de l'EPLEFPA, l'apprenti doit suivre le règlement intérieur du centre dans lequel il se trouve. Le règlement intérieur s'applique également lors des mobilités.

6 – 3. Formations complémentaires

La convention de formation prévue par le Code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire. Cette convention doit être remise un mois avant la période définie.

7 – Modalités de contrôle de connaissances

Pour toutes les évaluations en cours de formation, l'apprenant doit pour se présenter aux épreuves terminales :

- **Avoir effectué la part réglementaire des séquences en entreprise**

- **Avoir suivi la formation en centre**

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenti à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical (arrêt de travail) donne lieu à des sessions de remplacement organisées ultérieurement. Toute absence injustifiée entraîne la note zéro au CCF ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative (UC). Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

8 – Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, écouteurs...)

Il est formellement déconseillé aux apprentis de venir au CFA avec des objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commises au préjudice de l'apprenti, des personnes ou tiers.

Les téléphones portables doivent obligatoirement être mis en veille à l'intérieur des locaux de l'établissement et éteints lors de toute activité pédagogique. Ils ne peuvent être utilisés comme calculatrice, montre, réveil ou appareil photographique. Toute utilisation abusive entraînera immédiatement la confiscation de l'appareil.

L'usage de téléphones portables est strictement interdit pendant les cours. Les écouteurs et autres lecteurs de médias, enceintes, etc. sont proscrits dans les salles de cours. Les ordinateurs portables peuvent être utilisés s'il y a accord d'un formateur pour les besoins de la formation. En cas de manquement à cette règle, des sanctions seront appliquées.

9 – L'organisation de la formation

Le libre service informatique n'est utilisable que sous la responsabilité d'un formateur ou d'un responsable. Se conformer au règlement d'utilisation de la salle informatique ainsi qu'à la charte d'utilisation. Le CFA se réserve le droit de refuser l'accès à la salle informatique si les lieux ne sont pas respectés.

CHAPITRE 3 : les droits et obligations des apprentis.

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-1 et suivant du Code rural et L6211-1 et suivants du Code du travail.

1 - Les droits des apprentis

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 centre 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, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

- Panneau réservé/texte obligatoire signé/tirage et diffusion interne des publications



- Un panneau d'affichage est prévu dans les salles de cours, pour l'affichage des notes internes et des notes du ministère
- Il peut également être utilisé pour l'affichage lié à l'organisation pédagogique

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, la direction du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Le nom et le sigle du CFA et de l'EPLEFPA ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord de la direction des centres concernés. Tout support utilisant l'image du centre doit être validé par la direction.

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. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPLEFPA d'une copie de ses 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. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

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. 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 des apprentis

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes : Chaque réunion doit être autorisée préalablement par la direction de centre 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 cours des participants. La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'EPLEFPA. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique. Un local peut être mis à disposition des personnes désirant se réunir, après avis de la direction du centre.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

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

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

2- Les devoirs et obligations des apprentis

Obligation d'assiduité

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

compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (DGER/POFEGTP/N2001-2118 du 4 décembre 2001, DGER/SDPOFE/N2010-2060 du 29 avril 2010).

Si l'apprenti reste chez le maître d'apprentissage à l'initiative de l'employeur, cette absence sera considérée comme non excusée. Cette demande pourra être également refusée par le CFA dans le cas où ces absences seraient incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée à l'employeur.

Tout apprenti arrivant en retard doit se rendre directement à son cours. Si le retard est supérieur à 15 minutes, une heure d'absence sera comptabilisée. Toute absence en centre, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur par téléphone et l'établissement par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'une photocopie de l'arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Même pour un arrêt de moins de 48 heures, un arrêt de travail est obligatoire. Si malgré l'arrêt de travail dont il fait l'objet l'apprenti souhaite tout de même participer aux cours, il doit en formuler la demande auprès de la médecine du travail.

L'employeur est informé des absences via le Portail entreprise, sur le site Internet du CFA.

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

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Seule la direction du centre est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés être non valables, la direction du centre peut prendre immédiatement une sanction disciplinaire contre l'intéressé.

La complétude de la formation pour se présenter à l'examen

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation (une marge de 10% est tolérée) et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance, par exemple) le candidat ne peut pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté. La validation sera laissée à l'appréciation du DRAAF sur proposition du Chef d'établissement.

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

CHAPITRE 4 : La discipline

Les règles disciplinaires s'appliquent pendant et en dehors du temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Par actions éducatives et enseignements, il faut entendre :

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole de l'établissement
- A l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel du diplôme,
- Lors de la formation complémentaire extérieure.

Les règles disciplinaires s'appliquent également dans le cadre de l'internat ou des lieux de restauration du centre ou de l'établissement.

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.

Les sanctions sont toujours individuelles et proportionnelles au manquement. De la même manière, il n'y a pas d'automatisme de la sanction même si le règlement intérieur peut déterminer dans quelle cas une procédure disciplinaire doit être engagée.

Les apprentis ont le statut de salarié, y compris pendant leurs alternances au CFA. S'ils posent des problèmes de discipline au centre, **l'élaboration de la sanction suppose toujours une collaboration entre le CFA et l'employeur.** Lorsque la sanction est prise au CFA, l'employeur en est tenu informé dans les plus brefs délais.

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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études, La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti. 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 préventive et éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

1- Le régime des mesures éducatives et préventives

Les mesures éducatives et préventives n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble de l'équipe éducative.

Elles ne sont pas nécessairement inscrites au dossier de l'apprenti.

Elles visent à prévenir la survenance d'actes répréhensibles ou leur répétition.

Elles peuvent être prises seules ou en complémentarité d'autres sanctions.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal en est informé par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

- **Le rappel à l'ordre :** tout membre de l'équipe éducative est habilité à intervenir oralement lorsque l'apprenti ne respecte les règles de vie du CFA.
- **Inscription sur le carnet de liaison :** tout membre de l'équipe éducative peut correspondre avec l'employeur via le classeur de liaison lorsque l'apprenti ne respecte pas les règles de vie du CFA.
- **Confiscation d'objets nuisibles ou dangereux :** tout objet considéré comme dangereux ou nuisible peut être confisqué et consigné au bureau de la médiatrice de l'apprentissage.

- **Engagement sur l'honneur** : l'apprenti signe un contrat au terme duquel il s'engage à modifier son comportement.
- **Mesure de réparation** : l'apprenti répare le préjudice humain et/ou matériel dont il est responsable ;
 - o Par une excuse orale ou écrite aux personnes victimes de son fait
 - o Par le nettoyage ou la réparation du lieu ou du bien dégradé
 - o Par le remboursement des dégradations occasionnées
- **Accompagnement individualisé** : le service vie éducative reçoit l'apprenti et, en cas de nécessité, planifie le calendrier et les objectifs de leurs rencontres. Elle a pour mission, d'individualiser les mesures éducatives ou sanctions, de renouer le dialogue avec l'apprenti, d'obtenir son adhésion aux injonctions dont il fait l'objet. Le représentant légal, l'employeur ou un membre de l'équipe éducative pourra être sollicité lors de ces entretiens.

2- Le régime des sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prises par la direction du CFA ou le conseil de discipline.

Elles peuvent être assorties des mesures éducatives déclinées plus haut.

Les sanctions disciplinaires font l'objet d'une inscription au dossier de l'apprenti.

Toute sanction inscrite au dossier doit être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

L'avertissement et le blâme :

L'administration notifie la sanction en lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, ou lui remet en main propre contre signature en indiquant précisément le motif. Une copie de la sanction est adressée à l'employeur ou au maître d'apprentissage dans les plus brefs délais.

L'avertissement, le blâme, ainsi que les mesures éducatives complémentaires peuvent faire l'objet d'un sursis. La nature, les motifs et le délai du sursis sont notifiés à l'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur. L'employeur ou le maître d'apprentissage en est averti dans les plus brefs délais.

Dans le cadre de l'internat ou des lieux de restauration du centre, selon la gravité des faits, il peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti de manière alternative ou complémentaire :

- 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, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel

Le conseil de discipline :

La Direction érige le conseil de perfectionnement en conseil de discipline.

Le président du conseil de perfectionnement convoque ;

- Les membres du conseil de perfectionnement en précisant que le conseil siégera en conseil de discipline
- L'apprenti concerné et son représentant légal s'il est mineur
- La personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti
- Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et chargée de présenter sa défense. Cette personne peut appartenir à l'établissement et être un apprenti, même mineur
- Le président du conseil
- de discipline peut convoquer toute personne qu'il juge utile d'entendre

L'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, sont informés des griefs qui lui sont reprochés en temps utile. Il est informé de son droit d'être représenté, de produire des observations, d'accéder à son dossier, et d'être entendu par le directeur du CFA et par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline prend ses décisions par le vote à bulletin secret. Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et les documents portés à leur connaissance pendant le conseil.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et suivants du Code du travail :

- L'avertissement ou le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive (dans un souci de continuité de la formation, le conseil de discipline peut proposer d'inscrire l'apprenti dans un autre centre de formation)

Le conseil de discipline est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et/ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander à la direction du centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Suite à la tenue du conseil de discipline, la direction du CFA adresse le compte-rendu de séance :

- Au directeur de l'E.P.L.E.F.P.A
- A l'apprenti concerné, et à son représentant légal s'il est mineur, en lui signalant les risques qu'il encoure auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- A l'employeur (et/ou au maître d'apprentissage) 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.

3- Le recours contre les sanctions

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de 8 jours dans un délai de 8 jours auprès de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Occitanie.

L'appel ne peut pas 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 contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes.

Les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours de la demi-pension peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois.

4- Les mesures conservatoires

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, la direction du CFA peut, à titre conservatoire, décider de l'exclusion temporaire de l'apprenti (1 à 3 jours).

La mesure conservatoire d'exclusion temporaire n'a pas le caractère d'une sanction, il s'agit d'une décision de police destinée à prévenir sans délai les situations graves que peut engendrer le comportement de l'apprenti.

Elle doit être écrite, motivée en droit et en fait, notifiée à l'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, ainsi qu'à l'employeur.

CHAPITRE 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une diffusion au sein du centre 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

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

L'apprenti

Le Directeur FPCA

Nom Prénom

Signature :

Signature :



NB : Fait en deux ou trois exemplaires :

- 1 exemplaire apprenti, 1 exemplaire pour son représentant légal s'il est mineur
- 1 exemplaire dossier intéressé

Ajouter règlement cantine, règlement exploitation