



BORDEAUX GIRONDE

REGLEMENT INTERIEUR

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 le 12 juin 2007 et du 23 mai 2011

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2007 portant adoption du présent règlement intérieur et du 24 juin 2011 l'amendant (chapitre 3 – article 1 – point VI droit à l'image).

Sommaire

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	2
CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE	2
1. Usage des matériels et des locaux du centre	2
A. Moyens mis à disposition des apprentis:	2
B. Recommandations d'usage et d'utilisation des biens :	3
2. Modalités de surveillance des apprentis	5
A. Pendant le temps de formation:	5
B. En dehors du temps de formation	6
3. Régime des sorties	6
4. Ouverture et fermeture des services annexes	6
5. Hygiène et santé	6
6. Utilisation des documents de liaison	7
7. Activités extérieures pédagogiques et déplacements	7
8. Modalités de contrôle des connaissances	8
9. Usage de certains biens personnels	8
10. La sécurité et l'hygiène dans le centre	8
11. L'organisation de la formation	9
CHAPITRE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS	9
Article 1 : les droits	9
Article 2 : les devoirs et obligations des apprentis	11
CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE	12
1. Cas de faits commis pendant le temps d'enseignement	12
2. Cas de faits commis en dehors de temps d'enseignement	13
3. Autorités disciplinaires du CFA	13
A. Le Directeur du CFA	14
B. Le conseil de discipline	14
4. Recours contre les sanctions	14
CHAPITRE 5 : PARTICULARITES DE L'ANTENNE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ANNEXE(S) AU REGLEMENT INTERIEUR	16



PREAMBULE

- A. Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis. L'objet du règlement intérieur est donc :
1. D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
 2. De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice ;
 3. D'édicter les règles disciplinaires ;
- B. Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPLEFPA quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.
- C. 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,
 - Celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique,
 - Et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.
- Le présent règlement intérieur s'applique en tous lieux où le CDFA met en oeuvre un service (formation, prestation...). Dans certains cas, il est complété par le règlement intérieur de la structure d'accueil.
- Le règlement intérieur fait l'objet :
- D'une information et 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 et de l'employeur le cas échéant.
- Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.
- Les élèves en classe préparatoire à l'apprentissage ne relèvent pas de ce règlement mais de celui du lycée.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- 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 CDFA dans l'application des articles du code du travail.

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 membres de la communauté éducative.

1. Usage des matériels et des locaux du centre

A. Moyens mis à disposition des apprentis:

Les apprentis utilisent :

- Des locaux munis de :
 - Salles de classes et salles spécialisées (laboratoires d'analyse, salle informatique, centre de ressources, foyer...);
 - Espaces ouverts et couverts destinés à l'accès ou aux pauses ;
 - Locaux d'aisance (sanitaire) ;
 - Bureaux ;
 - Locaux techniques ;
 - Dégagements (couloirs...);
- Un ou plusieurs parkings, garages à cycles ;
- Des lieux de restauration et d'hébergement ;
- Des espaces ouverts et/ou couverts pour l'éducation physique et sportive ;
- Un ou plusieurs ateliers technologiques ;
- Du matériel pédagogique, administratif et professionnel ;
- Du mobilier ;
- Des poubelles.

Les apprentis pourront être transportés par des véhicules administratifs à l'occasion de sorties pédagogiques ou périscolaires, d'enseignement pratiqué sur les ateliers technologiques ou sur une structure partenaire (fournisseurs de matériels, centre hippique, tonnellerie...).

La nature des moyens est variable selon les antennes, les sites et/ou les formations mises en œuvre. Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

B. Recommandations d'usage et d'utilisation des biens :

Les apprentis doivent respecter les règlements intérieurs spécifiques qui régissent l'usage et l'application de certains moyens mis à disposition tels que le centre de ressources, la salle informatique, le service de restauration et d'hébergement, les ateliers technologiques... Leur particularité réside dans la nature du bien ou de leur propriétaire, partenaire du CDFA lié par convention (commune, lycée...). En outre, les apprentis devront respecter :

- Les biens mis à leur disposition ;
- Les consignes formulées par les membres de l'équipe éducative.

Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

Tous les bâtiments, espaces ouverts et couverts, parking et voies d'accès dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement non-fumeur et non vapoteur, conformément à la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/06, du décret n°2006-1386 du 15/11/06 et de l'article du code de la santé publique, L.3511-7-1.

Un justificatif de responsabilité civile est demandé à l'inscription pour, le cas échéant, le défraiement d'une altération involontaire. Toute dégradation volontaire ou l'irrespect des biens entraînera la détermination d'une sanction disciplinaire en adéquation avec la gravité du dommage causé.

I. Locaux

Il est demandé aux apprentis de respecter les consignes de sécurité et la procédure en cas d'évacuation. A cet effet, sont mis à leur disposition, par voie d'affichage, le plan de masse, les consignes et des plans d'évacuation. En outre, des séances de sensibilisation sont organisées régulièrement.

Sauf accord d'un membre de l'équipe éducative, il est interdit aux apprentis de :

- Pénétrer dans :
 - Les salles de classes ;
 - Les salles spécialisées : laboratoires d'analyse, salle informatique, centre de ressources, foyer... ;
 - Les bureaux ;
 - Les locaux techniques ;
- Utiliser des biens (outillage, mobilier, matériel informatique...), des produits consommables, des machines et équipements ;
- Introduire des matériels susceptibles de remettre en cause la sécurité de l'établissement (chauffage, cafetière...).

Sauf dérogation, l'accès est interdit à toute personne étrangère au centre de formation.

La présence d'animaux au sein du centre n'est pas admise sauf dérogation dans le cadre des activités de l'établissement.

Tout usager s'engage à respecter les locaux et les équipements en matière de propreté et d'intégrité.
Les dégagements sont réservés exclusivement à la circulation des personnes.

II. Matériels

L'apprenti utilise le matériel qui lui est confié en respectant strictement les consignes d'utilisation et de sécurité données par l'encadrant (formateur, assistant d'éducation...), conformément à la destination et aux règles d'usage du constructeur. En outre, il devra apporter le plus grand soin à l'outillage et au matériel. Cet outillage doit être restitué complet et en bon état à la fin de chaque séance de travail.

L'utilisation de produits et de matériel de laboratoire doit respecter strictement les règles d'équipement, de manipulations et de sécurité données par l'encadrant (formateur, assistant, intervenant...).

Les matériels à usage professionnel (tondeuse, produits phytopharmaceutiques...) susceptibles d'être utilisés par les apprentis sont listés en début d'année pour accord circonstancié :

- Du Service Départemental d'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Politique Sociale Agricole (SDITEPSA) ou tout autre service d'inspection compétent pour la conformité des matériels ;
- De la médecine du travail et du service d'inspection du travail (MSA...) pour déroger à l'utilisation de machines et de travaux dangereux pour les apprentis mineurs.

L'utilisation de matériel de téléphonie et informatique personnel est soumise à dérogation de l'encadrant ; en l'absence elle est strictement interdite

III. Centre De Ressources (CDR)

L'accès et l'utilisation des biens du centre de ressources ne sont possibles qu'avec l'accord d'un encadrant et sous son autorité. Le règlement intérieur spécifique, les consignes et recommandations émises doivent être respectés strictement.

IV. Matériels et salle informatique

La salle et le matériel mis à disposition des apprentis ne peuvent être utilisés que dans le respect de la loi 88-19 du 5 janvier 1998 et des règles internes édictées dans le « règlement intérieur spécifique portant sur l'utilisation du réseau informatique ». Il traite en outre, un engagement personnel de la responsabilité de l'utilisateur (site interdit, téléchargement interdit, interdiction d'introduire des logiciels...).

V. Utilisation des véhicules personnels

Sauf demande de dérogation visée par l'établissement et les parents des apprentis mineurs, les apprentis ne sont autorisés à utiliser leurs véhicules personnels qu'en dehors des temps de formation ou d'ateliers périscolaires. Le règlement intérieur s'applique également à tous véhicules présents dans l'enceinte de l'établissement. En conséquence, son usage et le comportement à l'intérieur de celui-ci doivent respecter le dit règlement intérieur.

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

Aucun véhicule ne peut pénétrer dans le CDFA s'il transporte des produits inflammables ou explosifs à l'exception du carburant contenu dans le réservoir prévu à cet effet et des livraisons.

Tous les véhicules (voiture, deux roues...) doivent être stationnés sur les parkings réservés à cet effet. Leurs conducteurs doivent respecter le code de la route et particulièrement les accès réservés aux secours. Les contrevenants s'exposent à une verbalisation (stationnement gênant, non-respect des panneaux de signalisation, limitations de vitesse...).

Les véhicules à deux roues doivent se garer à l'endroit prévu à cet effet. Cette circulation doit se faire à la main lorsqu'il s'agit de bicyclettes, cyclomoteurs et vélomoteurs et au pas lorsqu'il s'agit de motos.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de :

- Détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir à ces véhicules en stationnement sur le parking ;
- D'accidents pouvant intervenir pendant le déplacement et le transport de tierces personnes ;
- D'accidents pouvant être causés par le dit véhicule quel que soit le conducteur.

2. Modalités de surveillance des apprentis

A. Pendant le temps de formation:

L'apprenti doit faire preuve de ponctualité et d'assiduité au regard du respect de l'encadrant, des autres apprentis et de son contrat de travail. Tout écart à cet engagement est signalé à l'employeur et au représentant légal du mineur. En cas de retard à l'entrée en cours ou d'absence, l'apprenti doit obligatoirement se présenter à l'accueil ou au bureau des surveillants pour être autorisé à entrer en cours. Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

I. Activités d'enseignement

Celles-ci comprennent les cours et toutes activités qui leurs sont rattachées (travaux personnels et de groupe, travaux pratiques, visites, projets pédagogiques, voyage d'études...). Ce temps de formation est une activité professionnelle à laquelle s'applique le code du travail notamment au regard de l'assiduité et de l'engagement à suivre la formation.

Un planning et un emploi du temps hebdomadaire précisent les cours et les pauses. En cas d'absence d'un formateur, toutes solutions est étudiées pour son remplacement.

Les enseignements sont réalisés la plupart du temps au CFA. Cependant, des séances peuvent être assurées à l'extérieur. La pédagogie (contenu, activités, évaluation...) est déterminée par l'équipe pédagogique, sous l'autorité du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

II. Déplacements

Les apprentis ne peuvent pénétrer dans quelque local que ce soit que s'ils y sont conviés ou autorisés. Les apprentis ne peuvent se déplacer pendant les cours qu'avec l'autorisation de l'encadrant et sous sa responsabilité.

Les cours réalisés en dehors du CFA (visites, voyages d'études, séminaire...) impliquent parfois :

- des déplacements avec un minibus du centre ou un prestataire de service. Le départ et l'arrivée sont obligatoirement au CFA.
- des modifications d'horaires :
 - Soit pendant une demi-journée ;
 - Soit à des horaires inhabituels (6h par exemple).

Les employeurs et les parents des apprentis mineurs sont tenus informés grâce au livret de l'apprenti.

Pour l'accomplissement de projets pédagogiques tels que les Projets d'Utilité Sociale (PUS), les apprentis sont amenés à sortir de l'établissement sans être accompagnés. Dans ce cas, le professeur remplit une fiche de sortie, en dépose un exemplaire à la Vie Scolaire et en remet un à l'élève ou au groupe.

Les déplacements pour se rendre aux cours notamment d'éducation physique et sportive, de travaux pratiques ou de sorties pédagogiques... ne peuvent pas se réaliser avec les véhicules personnels. Les déplacements réalisés sur ces plages horaires de cours sont sous la responsabilité de l'établissement et en particulier de l'encadrant.

Il est rappelé aux apprentis qu'ils doivent emprunter le trajet le plus court pour se rendre de leur domicile au lieu de travail (cours ou entreprise) et inversement. En cas d'accident, ils doivent prévenir ou faire prévenir l'employeur et le CFA dans les plus brefs délais. Les accidents de trajet ou de travail impliquent une déclaration dans les 48h réalisée par l'employeur.

Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

III. Inter cours et pause

Les apprentis restent sous la responsabilité de l'établissement. Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation et les intercour. Ces derniers sont prévus uniquement pour le changement d'intervenants ou de salles. Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement au moment des pauses, à raison d'une par demi-journée, identifiées dans l'emploi du temps. Ce fonctionnement est soumis à autorisation écrite pour la durée de formation par l'apprenti lui-même s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur.

B. En dehors du temps de formation

Il s'agit de temps personnel ou de volontariat:

- temps de restauration et d'hébergement
- ateliers de soutien
- ateliers périscolaires
- études
- activités associatives
- transport organisé par le CFA lors de voyage d'étude ou de visite
- activités en médiathèque, salle informatique...

Si besoin est, et avec accord d'un des membres de l'équipe éducative, l'apprenti peut utiliser un local et du matériel pédagogique tel que le système informatique, les ressources documentaires....

L'établissement décline toute responsabilité en cas de litiges ou de dommages occasionnés par l'apprenti en dehors de l'établissement.

3. Régime des sorties

Dans le cas d'absence d'enseignant, le centre met tous les moyens nécessaires pour assurer le remplacement de celui-ci. A défaut, les apprentis devront rester dans l'enceinte de l'établissement (salle ou CDR par exemple) sous la responsabilité d'un encadrant. Si aucun moyen ne peut être envisagé et pour des raisons de logistique, les apprentis pourront exceptionnellement quitter l'établissement. Cette sortie anticipée est soumise à autorisation d'un responsable du centre et du représentant légal pour les apprentis mineurs. Elle concerne :

- La demi-journée pour les externes ;
- La journée pour les demi-pensionnaires ;
- La semaine pour les internes.

Pour les sorties anticipées du CFA, le centre est tenu d'informer l'employeur.

Si l'apprenti est contraint de s'absenter pour une raison personnelle, celui-ci devra, au préalable, informer par écrit le responsable d'antenne ou le Conseiller Principal d'Éducation. Une autorisation écrite des parents sera indispensable si le jeune est mineur. Pour toute demande d'autorisation d'absence, l'apprenti ou le représentant légal doit consulter l'employeur.

En l'absence de parcours personnalisé de formation, aucune autorisation d'absence ne peut être demandée. Même en cas de dispense médicale pour les cours d'éducation physique et sportive, l'apprenti doit être présent.

Pour les internes, une autorisation annuelle de sortie après les cours doit être établie par l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur. Elle ne peut concerner que les horaires habituels des antennes du CDFA (« tranche 17h-19h »).

Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

4. Ouverture et fermeture des services annexes

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'antenne ou du site de formation sont indiqués dans le chapitre 5. A titre exceptionnel, sur décision de la direction, le centre peut-être ouvert en dehors de ces horaires fixés ci-après.

5. Hygiène et santé

Urgence

Les soins aux apprentis sont dispensés normalement par l'infirmier(e) du lycée. Toutefois, une aide et des soins appropriés sont proposés par ce personnel de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les apprentis sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec un médecin de soins. En cas de maladie, les frais médicaux, pharmaceutiques ou autres (transport) sont à la charge de l'apprenti.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis avec un duplicata de l'ordonnance à :

- l'infirmière
- ou au bureau des surveillants ou du CPE
- Ou auprès du responsable d'antenne.

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 obligatoirement au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Sur ce dossier, une ou plusieurs personnes sont désignées par l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur. Elle(s) sera (ont) prévenue(s) en cas d'urgence. Seul le représentant légal est habilité à effectuer les démarches et la sortie en cas d'hospitalisation.

Les allergies et contre indications médicales doivent également être précisées sur le dossier médical.

Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention par la médecine du travail. La fiche d'aptitude devra être remise à l'employeur **et** au CFA.

6. Utilisation des documents de liaison

L'employeur et/ou le maître d'apprentissage, les parents et le tuteur peuvent suivre la progression de l'apprenti par :

- Le « livret de l'apprenti et du stagiaire » qu'il détient en permanence sur le lieu de travail (centre de formation et entreprise). Ce livret sert de liaison entre l'équipe du CFA et de l'entreprise. Il est signé par les parents de l'apprenti mineur, l'apprenti, le maître d'apprentissage et les responsables de la formation (responsable d'antenne, directeur et professeur principal) ;
- Les évaluations régulières en cours, le suivi en entreprise et les réunions de maîtres d'apprentissage ;
- Le carnet de formation et d'évaluation ;
- Des notes et appréciations figurant sur les bulletins semestriels.

Les familles, l'apprenti et le maître d'apprentissage peuvent prendre rendez-vous avec le responsable d'antenne, le directeur, le professeur principal ou toute autre personne de son choix :

- Soit par l'intermédiaire du « livret de l'apprenti et du stagiaire » ;
- Soit auprès du service administratif.

Pour faciliter le suivi pédagogique et administratif, nous informons les apprentis qu'un fichier informatique a été mis en place au CFA et dans les structures d'accueil du CFA. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés instituées par la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), les apprentis qui le souhaitent peuvent s'adresser au secrétariat pour consulter leur fiche individuelle et apporter éventuellement les modifications nécessaires.

7. Activités extérieures pédagogiques et déplacements

I. Sorties – visites à l'extérieur

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

Pour l'accomplissement de projets pédagogiques tels que les Projets d'Utilité Sociale (PUS), les apprentis sont amenés à sortir de l'établissement sans être accompagnés. Dans ce cas, le professeur remplit une fiche de sortie, en dépose un exemplaire à la Vie Scolaire et en remet un à l'élève ou à un élève du groupe.

II. Stages en exploitation ou atelier technologique

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sont réglées par le règlement intérieur de la structure d'accueil (exploitation agricole ou atelier technologique de l'EPLFPA ou entreprise agricole).

III. Formations complémentaires

La convention de formation prévue par le code du travail, article R117-5-1, et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

8. Modalités de contrôle des connaissances

L'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis en termes de connaissances et de savoir-faire est réalisée par des contrôles écrits, oraux et/ou pratiques.

La certification

La certification (obtention du diplôme) prévoit un contrôle continu au CFA et en entreprise et dans certains cas des épreuves en fin de cycle dans un autre centre d'examen. Les épreuves sont obligatoires et l'apprenti ne peut s'y soustraire, sous peine d'échec à l'examen.

Les épreuves du contrôle continu en cours de formation (CCF ou « certificatives ») et les épreuves terminales (fin de cycle) sont soumises aux mêmes décrets, circulaires et consignes. Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne un procès verbal circonstancié et une procédure auprès du président de jury d'examen et du Ministère de l'agriculture.

Pour bénéficier du contrôle continu, l'apprenti doit avoir été assidu aux séquences d'enseignement. Il doit répondre aux conditions prévues à :

- Son parcours de formation validé par le président du jury d'examen ;
- Au référentiel du diplôme.

Dans le cadre du contrôle continu, le professeur principal propose les « modalités de rattrapage » aux épreuves certificatives si l'apprenti présente :

- Un contrat de formation négocié (redoublant, contrat d'un an...);
- Une absence justifiée pour motif d'absence légale au regard du code du travail. Dans ce cas, les délais de remise des justificatifs devront être respectés.

A défaut, aucune épreuve de remplacement sera mise en oeuvre et l'apprenti aura la note « 0 » ou la « non-acquisition des objectifs visés » (UC).

9. Usage de certains biens personnels

Le CFA ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des effets et des biens personnels tant à l'intérieur du centre (bâtiment, parking) qu'au cours des déplacements sportifs ou de toute autre nature.

Sauf accord préalable, l'utilisation de biens personnels tels que les téléphones portables, les ordinateurs portables, les baladeurs, les MP3, les télévisions portables ou tout autre objet ou matériel susceptible de troubler la quiétude des cours, des activités pédagogiques est strictement interdite. Si l'apprenti possède un tel bien, il devra obligatoirement être éteint et non visible. Lors des épreuves comptant pour l'attribution d'un diplôme, l'utilisation des calculatrices, ordinateurs portables ou tout autre matériel doit être strictement conforme aux règles propres à chaque examen. Seules les consignes de l'examineur doivent être appliquées.

Lors des épreuves comptant pour l'attribution d'un diplôme, l'utilisation des calculatrices, ordinateurs portables ou tout autre matériel doit être strictement conforme aux règles propres à chaque examen. Seules les consignes de l'examineur doivent être appliquées.

Pour les services d'hébergement et de restauration et chaque site de formation, les apprentis doivent se référer au règlement intérieur spécifique. Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

10. La sécurité et l'hygiène dans le centre

I. Port interdit

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature est interdit. Le port de certains matériels tels que le couteau à bois des tonneliers, le sécateur de l'apprenti en vigne et vin, la cravache de l'apprenti en formation soigneurs d'équidés, la seringue... peut être autorisé si l'intéressé n'a pu le laisser à son domicile (cours dans la journée, interne...). Ces outils sont obligatoirement consignés dans certains cas. Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

II. Les tenues

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements, travaux pratiques ou activités périscolaires pourront être interdites (vêtements amples...). Pour les travaux pratiques à caractère professionnel, le port des vêtements de travail et des accessoires nécessaires à la sécurité est obligatoire (casque, attache des cheveux, blouse de laboratoire...). C'est aussi le cas des tenues de sport pour les enseignements d'éducation physique et sportive. Les apprentis doivent en assurer l'entretien et se présenter au début de chaque séance avec une tenue de travail propre. Si la tenue et le matériel ne sont pas décents ou conformes aux règles de sécurité, l'apprenti ne pourra pas participer aux activités concernées. Dans certains cas, il pourra être sanctionné.

III. Produits prohibés

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut aussi pour l'alcool sauf dérogation à titre pédagogique.

L'introduction et la consommation de denrées alimentaires et de boissons en dehors de lieux prévus à cet effet (foyer...) sont interdites.

Tous les bâtiments, espaces ouverts et couverts, parking et voies d'accès dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement non-fumeur et non vapoteur, conformément à la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/06, du décret n°2006-1386 du 15/11/06 et de l'article du code de la santé publique, L.3511-7-1.

11. L'organisation de la formation

Avant de commencer sa formation, l'apprenti doit avoir satisfait les exigences administratives (dossier d'inscription, pièces administratives exigées) et posséder les fournitures « scolaires » demandées par les professeurs.

En outre, chaque apprenti doit signer le « livret de l'apprenti et du stagiaire » comportant notamment

- Des explications sur le fonctionnement de l'alternance, les moyens de liaison entre l'employeur/le maître d'apprentissage, la famille/l'apprenti et l'équipe éducative du CFA
- Le règlement intérieur,
- le contrat de formation
- le planning d'alternance
- L'emploi du temps fixe ou type. Toute modification d'emploi du temps est communiquée aux apprentis.
- la composition de l'équipe éducative
- la structure, le contenu et l'évaluation au regard du diplôme
- Documents complémentaires tels que des outils de correspondance, de suivi, des adresses utiles, des formulaires pour la demande d'autorisation de sortie exceptionnelle, le ruban pédagogique, les calendriers des épreuves d'examen (CCF) du contrôle continu, les fiches navettes.

Chapitre 3 : 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.

Article 1 : les droits

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 ;
- 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.

I. Droit de publication et d'affichage

L'utilisation des lieux et panneaux réservés à cet effet est soumise à la signature des documents et à un accord préalable du responsable de centre. Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

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 de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

II. Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

III. Droit d'expression individuelle

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible 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 d'éducation physique).

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

IV. Droit de réunion

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

- Associations agréées par le conseil d'administration ;
- Groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par 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'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre ;
- La réunion ne peut pas avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local peut être mis à disposition par le centre. Le chapitre 5 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

La mise à disposition d'un local implique l'établissement d'une convention bilatérale.

V. 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.

Les apprentis ont un droit d'expression collective par l'intermédiaire de leur délégué de classe. Ceux-ci sont élus en début de chaque année « scolaire ». Ils sont chargés de faciliter les relations des apprentis avec les membres de la communauté éducative. Ils participent à la réflexion sur la vie de l'établissement (ambiance, discipline, emploi du temps...).

VI. Droit à l'image

Le droit à l'image implique sans dérogation possible, l'accord de la personne avant de la filmer ou de la photographier ; en l'absence c'est strictement interdit sous peine de poursuite pénale.

Le centre peut être amené à prendre des photos ou filmer des séquences de formation ou des actions périscolaires (atelier, voyage...). Le but est pédagogique, éducatif ou repose sur la valorisation de travaux pédagogiques (compte rendu financier, communiqué de presse...). Si l'apprenant ou son représentant légal ne souhaite pas donner ce droit au centre, il peut s'y opposer par un courrier adressé au centre.

Article 2 : les devoirs et obligations des apprentis

I. Assiduité

A. Obligation

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. En cas de suppression de cours et quelque soit la cause, l'apprenti devra, tant que possible, se présenter normalement en entreprise aux horaires de celle-ci.

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 (article L 117-60 du code du travail). L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

B. Retard

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

C. Dérogation

Sur demande écrite, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation, particulièrement les épreuves d'examen ou avec le respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA.

Les dates de congés annuels des apprentis sont fixées entre l'apprenti, ou son représentant légal s'il est mineur, et l'employeur. Celles-ci ne peuvent pas correspondre à des semaines de présence en CFA.

D. Justification

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être expliquée. L'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, est tenu d'informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, celui-ci doit être transmis l'entreprise avec copie au centre dans le délai réglementaire de 48 heures.

Pour être autorisé à suivre les cours pendant un arrêt de travail, l'apprenti doit fournir une fiche d'aptitude délivrée par le médecin du travail. Dans certains cas, après une période d'arrêt de travail, l'apprenti devra fournir la fiche d'aptitude à reprendre le travail délivrée par le médecin du travail.

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

L'absence non justifiée ou non autorisée et les retards répétés font l'objet d'un avis établi par le CFA pour transmission à l'employeur et aux parents. En conséquence, l'employeur pourra opérer la retenue sur salaire correspondant et décider de toute sanction disciplinaire qu'il jugera utile. Les absences importantes entraînent le non-versement de l'aide financière réservée aux employeurs. Les apprentis constateront une perte financière par une réduction de la rémunération

II. 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. Il a également le devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. 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.

Sauf dérogation, la prise d'images (photo, vidéo...) et leur diffusion, quelque soit le média utilisé, sont strictement limitées à l'usage pédagogique et interdit dans tous les autres cas. L'utilisation de ces ressources est soumise à autorisation des propriétaires.

Les apprentis éviteront les manifestations bruyantes.

Les règles communes de la politesse et de la courtoisie devront être respectées. Les apprentis devront être corrects, non seulement envers le personnel du CFA et les enseignants, mais également entre eux.

Sauf dérogation, l'apprenti ne doit laisser, en aucun cas, son matériel et ses biens personnels dans lieux qu'il n'occupe pas. Chaque apprenti doit veiller au respect et à la propreté de l'environnement (classe, couloirs, dortoirs, abords du centre...) et respecter le travail des personnels notamment celui des agents d'entretien.

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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- 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. Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

1. Cas de faits commis pendant le temps d'enseignement

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

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

I. 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 :

- d'une inscription sur le livret de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

Le représentant légal de l'apprenti mineur et le cas échéant, l'employeur en sont informés, selon la gravité, par écrit ou oralement lors du suivi de formation.

Le conseil d'Education est un outil de médiation et de régulation supplémentaire entre les partenaires de la formation. Il intervient sur décision du directeur de centre lorsque l'apprenti n'a pas modifié son comportement malgré les actions de l'équipe éducative.

II. Sanctions disciplinaires

• L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

• Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit 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 L122.40 et L117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une antenne du CFA.

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

1. Directeur de l'EPLEFPA ;
2. 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 ;
3. L'employeur (et 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.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont 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.

2. Cas de faits commis en dehors de temps d'enseignement

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

Peut être prise à l'encontre de l'apprenti : soit une mesure éducative ; soit une sanction disciplinaire ; soit les deux.

I. 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 :

- D'une inscription sur le document de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

Le cas échéant, 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.

II. 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 et/ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, 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, soit une mesure de réparation.

3. Autorités disciplinaires du CFA

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

A. Le Directeur du CFA

La mise en oeuvre 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'exploitation agricole ;
- L'atelier technologique ;
- Un service annexe d'un autre centre de l'établissement ;
- L'antenne du CFA délocalisé dans un autre EPLEFPA.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir 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 à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

B. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline peut :

- Prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment ;
- 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 est seul à pouvoir le faire ;
- Assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- 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.

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

4. Recours contre les sanctions

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 (DRAF) d'Aquitaine qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Aquitaine à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF d'Aquitaine 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.

Avertissement, blâme, 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 pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chapitre 5 : Particularités de l'antenne du Bassin d'Arcachon

Ce chapitre concerne les règles de vie sur le site de La Teste de Buch et précise les droits et obligations des apprenants.

a. USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX DU CENTRE

Les 2 roues ainsi que les véhicules seront stationnés sur les parkings situés à l'extérieur du Centre de Formation de la COBAS.

b. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Le site de formation ne disposant pas d'un service dédié, la restauration sur le temps de la pause méridienne est à la charge de l'apprenant.

c. OUVERTURE ET FERMETURE DES SERVICES ANNEXES

I. Bornes horaires hebdomadaires

Le site de formation est ouvert du lundi au Jeudi de 8h30 à 17h30 et le vendredi de 08h30 à 12h30 en présence des usagers et de 09h00 à 16h00 hors période des usagers. Il est fermé lors des congés de Noël et de fin juillet à fin août.

II. Plages d'ouverture aux usagers

- ❑ **les services administratifs** : Les horaires sont de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 17h30 les Lundi, Mardi, Jeudi et de 8h30 à 12h30 les Mercredi et Vendredi en période de présence des usagers. Hors période de présence des usagers et en dehors des périodes de congés scolaires définies par le calendrier des permanences du CDFA, les horaires sont de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 les Lundi, Mardi, Jeudi et de 09h00 à 12h00 les Mercredi et Vendredi.
- ❑ **Les cours** : Les horaires sont fixés par l'emploi du temps hebdomadaire.

d. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'apprenant régulièrement inscrit au C.A.P Maritime et Conchylicole, devra attester avant son entrée en formation de l'aptitude préalable à la pratique d'activités nautiques et aquatiques. A la suite de la signature du contrat d'apprentissage, il devra justifier d'une visite médicale effectuée auprès du Service de Santé des Gens de Mer et de la promesse d'embarquement signée par l'entreprise support de formation.

e. DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

Les lieux d'affichage sont situés dans les salles d'enseignement et au Bureau des Etudes.

FAIT à Blanquefort, le 19 avril 2016 .

Signature du Directeur adjoint de l'EPLFPA,
Chargé de l'apprentissage et de la formation continue
M. GROSJEAN

ANNEXE(S) AU REGLEMENT INTERIEUR



ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES
84, avenue du Général de Gaulle - BP 113 - 33 294 BLANQUEFORT CEDEX
Tél : 05 56 35 56 35 - Fax : 05 56 35 56 00
epl.bordeaux-gironde@educagri.fr