REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

***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 du 10 juin 2003 ;*
***VU** la délibération du conseil d'administration en date du 13 juin 2003 portant adoption du présent règlement intérieur.*
***VU** la délibération 2013-B-27 du conseil d'administration en date du 26 juin 2013 modifiant l'article 7.*
***VU** la délibération 41-B-2014 du conseil d'administration en date du 27 juin 2014 modifiant les articles 5 et 7.*
***VU** la délibération 26-B-2017 du conseil d'administration en date du 23 juin 2017 modifiant l'article 7.*
***VU** la délibération 16-2-2018 du conseil d'administration en date du 29 juin 2018 modifiant les articles 5, 19, 20 et 21.*
***VU** la délibération 22-2-2019 du conseil d'administration en date du 21 juin 2019 modifiant les articles 7, 20, 21 et 22.*
***VU** la délibération 23-2-2020 du conseil d'administration en date du 2 juillet 2020 modifiant l'article 16.*
***VU** la délibération -2-2021 du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 modifiant les articles 6-22.*

PRÉAMBULE

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-es.

L'objet du Règlement Intérieur est :

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-es 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 de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le Règlement Intérieur pourra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains-es apprentis-es le nécessitera.

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-e et de ses représentants légaux s'il-elle est mineur-e 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.

ARTICLE 1er

Tout jeune ne peut être admis en formation par apprentissage qu'après signature d'un contrat d'apprentissage correspondant aux exigences de la formation visée et du diplôme préparé.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS de l'APPRENTI-E

Pendant la durée de son contrat, l'apprenti-e s'engage à respecter les obligations inhérentes à son contrat de travail, ainsi que celles qui découlent du présent règlement intérieur.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS du CFA

Le CFA s'engage :

- à donner à l'apprenti-e la formation générale et technologique prévue au contrat
- à assurer un suivi de l'apprenti-e dans son entreprise
- à dispenser le nombre d'heures de formation prévues au contrat
- à mettre à la disposition du jeune un livret d'apprentissage précisant les conditions et modalité de la formation.
- à informer l'employeur du contenu de la formation, de l'assiduité de l'apprenti-e, des résultats obtenus et des appréciations des formateurs-trices
- à prévenir l'employeur et la famille de tout problème pouvant remettre en cause le bon suivi de la formation
- à inscrire l'apprenti-e à l'examen prévu au contrat
- à étudier avec l'employeur les mesures disciplinaires à prendre en cas d'agissements fautifs de l'apprenti-e.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS de l'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage :

- à assurer ou faire assurer à l'apprenti-e une formation méthodique et complète conduisant au diplôme prévu au contrat
- à faire suivre à l'apprenti-e la formation dispensée au CFA
- à participer aux réunions de maître d'apprentissage et aux rencontres employeurs, apprentis-es, parents, formateurs-trices, initiées par le centre.
- à viser les documents de liaison.
- à participer au Conseil de Discipline initié par le centre et concernant son apprenti.

ARTICLE 5 : HORAIRES de FORMATION ET OBLIGATIONS DE PRESENCE

La présence aux cours et aux activités pédagogiques programmées, **est obligatoire.**

Toute absence de l'apprenti-e est consignée dans le cahier d'appel.

Un relevé d'absence est envoyé par le centre à l'employeur et au représentant légal.

Les enseignements dispensés, en Centre, doivent obligatoirement se situer entre huit heures et dix-sept heures trente, sauf en cas de visites pédagogiques ou de voyages d'études.

En cas d'inaptitude partielle ou totale à la pratique d'activités physiques seul un certificat médical délivré par un médecin fera foi. Toutefois ne sera pas dispensé des cours et exécutera certaines activités demandées par le formateur.

La semaine commence le LUNDI matin à 9h15 et se termine le VENDREDI à 16h20.

Les horaires sont les suivants :

horaire hebdomadaire					
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8H20 9H15		1	1	1	1
9H15 10H10	1	1	1	1	1
10h10 10h25					
10H25 11H20	1	1	1	1	1
11H20 12H15	1	1	1	1	1
12H15 13H20					
13H20 14H15	1	1	1	1	1
14H15 15H10	1	1	1	1	1
15h10 15h25					
15H25 16H20	1	1	1	1	1
16H20 17H15	1				
Total	7	7	7	7	7

Les horaires peuvent être modifiés en cas d'activités pédagogiques organisées par le Centre.

ARTICLE 6 : ABSENCES et RETARDS

En cas d'absence au CFA, l'apprenti-e doit en avertir immédiatement son employeur ainsi que le Directeur du CFA par l'intermédiaire de la Vie Scolaire, en précisant la raison et en fournissant le justificatif requis. Il est rappelé que le temps passé en formation au CFA fait partie du temps de travail et est rémunéré conformément aux dispositions légales en vigueur.

En dehors des absences légales et des absences justifiées (arrêt de travail, cas de force majeure), toute absence pourra donner lieu à une retenue sur salaire et l'apprenti-e s'exposera aux sanctions prévues à l'article 22.

Le CFA et l'entreprise s'informeront mutuellement des absences au travail de l'apprenti-e.

En cas d'arrivée en retard au CFA, l'apprenti-e ne pourra être autorisé-e à rentrer en cours que s'il-elle dispose d'un billet de reprise de cours qu'il-elle devra retirer au bureau de la Vie Scolaire.

En cas d'absence pour raison de santé, seul l'arrêt de travail sera accepté comme justificatif et transmis dans le délai réglementaire de 48 heures. Il est rappelé que l'apprenti-e a obligation de transmettre les deux premiers volets de son arrêt à la Mutualité Sociale Agricole (ou CPAM) et le troisième volet à son employeur. Le CFA sera destinataire d'une copie. Le simple certificat médical ne sera pas pris en considération et, dans ce cas, l'apprenti-e sera donc en absence injustifiée.

Lorsqu'un accident survient au CFA, le Directeur du Centre ou son représentant en informe immédiatement l'employeur (et la famille de l'apprenti-e). Le Directeur du Centre peut alors se substituer à l'employeur et faire les déclarations obligatoires.

ARTICLE 7 : ATTITUDE GENERALE

En toute circonstance, l'apprenti-e doit garder une attitude, une tenue et un langage corrects avec toutes les personnes intervenant au CFA, avec les autres apprentis-es, l'ensemble du personnel de l'EPLEFPA et du public qui y est accueilli. Chaque apprenti doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux, en respectant les règles et les consignes de savoir-vivre, d'hygiène, de sécurité, de propreté et d'économie propres à la vie en société.

Il est interdit :

- de fumer suivant le respect de la loi du 1er février 2007 sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
  Rappel : il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments, parkings, exploitation, terrains d'application et domaine forestier).
  Les fumeurs doivent donc se rendre sur les lieux retenus, notifiés par note de service interne, sous peine de se voir sanctionner.
- de vapoter suivant les mêmes règles que celles appliquées au tabac;
- de jeter mégots et détritus en dehors des cendriers et corbeilles;
- de se rendre dans sa voiture ou celle d'un-e autre apprenti-e sur les temps de cours et de pause, sauf pour quitter l'établissement. Il est possible toutefois d'y accéder en cas de besoin, avec l'autorisation d'un personnel de l'EPLEFPA
- de pratiquer toute activité sportive, notamment le jeu de ballon aux abords du CFA;
- d'introduire et de consommer de l'alcool ou d'autres produits interdits et dangereux (drogues illicites);
- le port d'armes ou la détention d'objets ou produits dangereux, nocifs ou toxiques quelle qu'en soit la nature (ex. : cutters, bombes lacrymogène, essence, denrées périssables);
- d'avoir sur soi un couteau, quel que soit la lame et la taille, y compris un greffoir, en dehors du lieu de travail, (exploitation agricole, terrain d'application paysage, serres pendant les travaux pratiques). Le port est interdit par la loi.
- de dégrader les locaux et le matériel pédagogique (chaises, tables, armoires, livres, dictionnaires, matériel audiovisuel, ...) appartenant au CFA ou le matériel appartenant aux autres apprentis-es. En cas de dégradation ou de casse, la réparation pécuniaire sera demandée au responsable (sur facture);
- toute attitude susceptible de perturber le déroulement des cours et de troubler l'ordre;
- d'utiliser un baladeur ou un téléphone portable, dans les locaux affectés à l'enseignement (salle de cours, salle informatique, CdR, …), sauf autorisation du-des formateur-s-trice-s, à des fins pédagogiques. Les GSM doivent être éteints et déposés dans la boite prévue à cet effet, en entrant dans la salle. Ils peuvent être repris par l'apprenti-e en sortant de la salle;
- de porter une casquette ou tout autre couvre-chef, dans les locaux;
- d'introduire un casque de 2 roues dans les locaux affectés à l'enseignement (salle de cours, salle informatique, CdR, …). Il devra être stocké dans un casier individuel situé dans le hall du CFA et acquis pour cet usage, à la demande du Conseil des Apprentis-es;
- de faire entrer au CFA, et dans l'ensemble de l'établissement, toute personne étrangère, sauf accord préalable du Directeur;
- de porter des signes ostentatoires indiquant des convictions particulières (politique, religieuse, ...);
- d'exercer des pressions d'ordre psychologique ou physique sur d'autres apprentis-es (brimades, harcèlement, ...);
- d'utiliser ou d'emporter des objets, matériaux, outils appartenant au CFA sans autorisation préalable.

Tout manquement à ces règles pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues à l'article 22.

Pour faciliter le travail du personnel d'entretien, il est demandé aux apprentis-es de placer les chaises sur les tables à la fin de chaque dernière heure de cours de la matinée.

L'apprenti-e devra se soumettre aux règles édictées en matière d'hygiène et de sécurité qui figurent à l'article 16.

ARTICLE 8 : HEBERGEMENT

Les apprentis-es peuvent bénéficier de l'hébergement à l'internat du Lycée qui est une prestation de services mais n'a aucun caractère obligatoire.

Pendant son séjour à l'internat, l'apprenti-e est tenu-e de respecter les règles de savoir-vivre, de discrétion, d'hygiène, de sécurité et de propreté nécessaires à la vie en collectivité.

Il ne sera pas toléré des manquements continuels au règlement ou le fait que des apprentis-es ne travaillent pas à l'étude le soir. Nous considérerons dans ce cas qu'il s'agit d'une rupture du contrat de la prestation de service proposée, et après avertissement, nous procéderons aux exclusions temporaires ou définitives de l'internat qui s'avéreraient nécessaires.

ARTICLE 9 : ARGENT /OBJETS de VALEUR /ASSURANCES

Afin d'éviter les pertes et les vols d'argent, il est vivement conseillé aux apprentis-es de ne pas conserver des sommes d'argent trop importantes. Le dépôt d'argent dans les armoires ou vestiaires est formellement déconseillé.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition de sommes ou d'objets de valeur notamment des téléphones ou ordinateurs portables.

Pour les assurances, les familles doivent fournir, en début de chaque année scolaire, une attestation d'assurance prouvant la couverture de leur responsabilité civile relative à leur enfant, apprenti-e au CFA.
Pour les majeurs, il est vivement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

ARTICLE 10 : ORDINATEURS PORTABLES

Afin de faciliter l'individualisation des parcours de formation, l'utilisation des ordinateurs portables **dans un but pédagogique,** pendant les cours et/ou les études, est autorisée sous le contrôle et avec l'agrément d'un membre de l'équipe pédagogique. Dans ces cas seulement, l'ordinateur peut être branché sur le secteur dans les locaux du CFA.

Ce matériel personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et le CFA décline toute responsabilité en cas de disparition, de vol ou de détérioration.

ARTICLE 11 : ETUDES/SORTIES

Sous le contrôle et l'autorité des assistants d'éducation, les internes mineurs-es et majeurs-es sont tenus d'assister aux études obligatoires selon les modalités établies chaque rentrée pour les différents cycles (CAPA, BAC PRO).

En dehors de ces horaires, les apprentis-es peuvent participer à des activités culturelles ou sportives.

Des autorisations de sortie seront accordées **pour les apprentis-es majeurs-es après la fin des cours, et en dehors des études obligatoires.**

Des autorisations de sortie exceptionnelles (avec motif précis) après accord des parents pourront être acceptées pour les apprentis-es mineurs-es. La demande doit être faite par écrit à l'administration du CFA.

L'autorisation pourra être suspendue en cas de non-respect du règlement (retard, consommation d'alcool…).

ARTICLE 12 : STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES

« Les sorties, visites et voyages d'étude, faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis-es.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique, sont régies par le règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier technologique. (…)

Lors des travaux pratiques sur l'exploitation, pour des raisons sanitaires, les apprentis-es devront être équipés-es de bottes spécifiques à l'exploitation et porter une cotte propre.

Un stock de bottes de taille différente en nombre suffisant est disponible dans le vestiaire bottes sur l'exploitation.

Les bottes seront distribuées par les formateurs-trices aux apprentis-es en contrepartie de leur paire de chaussures.

Dans un souci d'hygiène, les bottes seront utilisées avec des chaussons.

Chaque apprenti-e sera doté-e, dans le cadre des équipements professionnels, dès la rentrée de chaussons.
En cas d'oubli des chaussons, l'apprenti-e ne sera pas accepté-e à l'intérieur de la stabulation et restera sur le bord, en situation d'observateur-trice de la séance, sans faire de manipulation.

En cas de perte des chaussons, l'apprenti-e ou sa famille devra en racheter.

Pour les apprentis-es en BTSA STA, lorsque dans la semaine de présence au CFA, il y a une séance de 8 heures de TP à Laval et le trajet pour s'y rendre, afin de rester dans le cadre des 35 heures, les apprentis auront 2 heures de cours de retirer à leur planning sur un jour dans la semaine. (…)

Si l'employeur est le représentant légal ou si l'entreprise ne peut pas assurer au jeune l'ensemble des activités prévues au parcours de formation, une formation complémentaire est formalisée par une convention de formation préalablement conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil. »

ARTICLE 13 : REGIME/STATUT

L'apprenti-e ou son représentant légal choisit un régime (interne - demi-pensionnaire - externe) L'engagement vaut pour un trimestre.

Des dérogations à la règle citée ci-dessus pourront être accordées à titre exceptionnel. Toutes demandes de changement de régime en cours de trimestre (permanent ou temporaire) devront faire l'objet d'un courrier expliquant les motivations. Une réponse écrite sera donnée par le CFA.

Au cours des absences justifiées de l'apprenti (arrêt de travail, convocation officielle, cas de force majeur ou raison familiale définis par l'article L.3142-1 et L.1225-35 du Code du travail) ou faisant l'objet d'une acceptation préalable du centre, les repas non consommés ne seront pas facturés.

En revanche, le changement de régime peut être prononcé à tout moment comme mesure disciplinaire.

☞ ***Conditions de règlement***

Les frais de restauration et d'hébergement sont réglés, soit :

- en espèces auprès de l'agence comptable.
- par chèque libellé à l'ordre du DDFIP.
- par prélèvement mensualisé.

Une facture sera établie par la comptabilité et payable à la date indiquée sur celle-ci.
Pour les personnes qui ont opté pour le prélèvement mensualisé, la régularisation entre les sommes payées et les factures établies sera faite sur le mois de juillet qui suit l'année scolaire.

ARTICLE 14 : RESTAURATION

Les apprentis ont accès au service de restauration du self-service du Lycée. L'accès au restaurant est permis grâce à une carte qui est remise dès la rentrée à chaque apprenti. Cette carte d'accès au restaurant est facturée aux familles pour tous les nouveaux apprentis, la facturation intervient avec le premier terme de la pension. Cette carte est conservée par l'apprenti pendant toute sa scolarité. En cas de perte, la fourniture d'une nouvelle carte sera facturée.

Durant son séjour au self-service, l'apprenti est tenu de respecter les règles du savoir-vivre, de propreté, de sécurité et d'hygiène propres à la vie en collectivité.

« Les apprentis, majeurs ou mineurs avec autorisation écrite du référent légal, internes ou demi-pensionnaires, ont la possibilité de sortir prendre leur déjeuner à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas, ils doivent en avertir préalablement la vie scolaire du CFA et être de retour pour le cours de 13h20.

Dans ce cas, le prix du repas ne sera pas déduit de la facturation et ne donnera pas droit à l'aide du Conseil Régional.

En cas de problème de retour en retard, de consommation d'alcool ou tout autre produit interdit, l'autorisation de sortie pourra être suspendue provisoirement ou définitivement. »

Le manquement à ces règles donnera lieu à l'application des sanctions prévues à l'article 22.

ARTICLE 15 : CIRCULATION/STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules à 4 roues peut se faire exclusivement sur le parking du CFA. La circulation et le stationnement sont soumis aux règles du Code de la Route et s'effectuent aux risques et périls du conducteur, la responsabilité du CFA ne pouvant en aucun cas être mise en cause.

Les véhicules à 2 roues doivent être rangés dans le garage à vélo prévu à cet effet.

Les apprentis ne pourront utiliser leurs véhicules que pour le trajet aller-retour au CFA et donc en aucun cas dans la journée excepté les apprentis externes prenant leur repas de midi à l'extérieur.

Le non-respect de ces termes entraînera la suppression de ces commodités et peut en outre entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 21.

L'établissement n'a pas la possibilité d'assurer la protection des véhicules. En conséquence, la responsabilité de l'administration ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration.

ARTICLE 16 : HYGIENE - SANTE -SECURITE

Les apprentis doivent respecter les règles d'hygiène élémentaires et les protocoles sanitaires en vigueur.

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée ou son remplaçant. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte de l'infirmerie et portées à la connaissance du personnel et des apprentis par voie d'affichage. En cas d'absence de l'infirmière, il convient de s'adresser au bureau de la vie scolaire. L'infirmière prendra toutes les dispositions pour que tous les soins soient apportés en cas de maladie ou d'accident.

Aucun médicament, même anodin, ne sera pris en dehors du contrôle de l'infirmière. En cas de traitement médical, un double de l'ordonnance sera déposé à l'infirmerie.

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

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

Les apprentis et le personnel doivent se conformer aux consignes de sécurité, affichées dans les salles et les couloirs. En cas d'ordre d'évacuation des locaux, les apprentis et le personnel doivent se rassembler sur le parking principal du lycée.

Chacun aura à cœur de respecter les appareils de détection et de lutte contre l'incendie dispersés dans les bâtiments qui peuvent se révéler indispensables à tout moment.

ARTICLE 17 - ABSENCES AUX CONTROLES/CAS DE FRAUDES

Les épreuves certificatives organisées pendant les deux années de formation constituent des examens officiels à part entière, mis en œuvre par le CFA, sous le contrôle et l'autorité du Service Régional de la Formation et Développement compétent, ce qui signifie :

- Qu'en application de la note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032, qui stipule que *« Ce justificatif (d'absence à un CCF) peut-être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure* ***laissé à l'appréciation de l'administration*** *».*

Les motifs d'absences autorisant la mise en place d'épreuve de rattrapage pour les épreuves CCF au CFA La Germinière sont : > Arrêt de Travail (maladie ou accident)
> Décès d'un proche

Tout autre motif (problème de transport, convocations officielles : JAPD, permis de conduire, tribunaux) ne sera **pas** pris en compte.

- qu'en cas d'absence injustifiée, la note 0 sera appliquée (la justification de l'absence devant être préalable à l'épreuve ou fournie au CFA sous 48 heures; en cas de justification, l'apprenti sera convoqué à une nouvelle épreuve).
- Au bout des 2/3 du temps, l'apprenti est autorisé à quitter la salle mais doit rester dans l'enceinte de l'établissement jusqu'à la fin de l'épreuve.
- qu'en cas de fraude ou de tentative de fraude, un procès-verbal sera établi et transmis au Président du Jury pour étude du dossier et proposition de sanction par le Service Régional de la Formation et du Développement (la sanction peut être l'annulation de l'épreuve et par conséquent l'impossibilité d'obtenir le diplôme à la session concernée).

ARTICLE 18 : REPRESENTANTS APPRENTIS

- *Délégués de classe*

Deux délégués seront élus par classe (un titulaire, un suppléant).

Le délégué a, notamment, pour rôle :

- d'être le porte-parole de sa classe (conditions de vie au CFA, problèmes pédagogiques, ...)
- de participer au conseil de classe et aux différentes commissions mises en place dans l'établissement.

Une formation à la fonction de délégué sera organisée à l'attention des premières années.
Une réunion de délégués sera organisée chaque semestre.

- *Représentants des apprentis au conseil de perfectionnement*

4 représentants des apprentis (2 en 1ère année de formation, 2 en 2ème année de formation) ou 6 s'il n'y a pas de représentant des anciens apprentis, sont élus au scrutin uninominal à deux tours.
Cette élection se déroule au cours de la sixième ou septième semaine de l'année scolaire (Art. R 116-6, L. 133-2 du code du travail et décret n°2001-47 du 16 janvier 2001).

La coordination pédagogique est chargée d'organiser cette élection, sous la responsabilité du directeur du centre. Les représentants élus sont membres de droit et participent aux travaux du conseil de perfectionnement.

- *Représentants des apprentis au conseil d'administration de l'EPLEFPA*

Le conseil d'administration comprend deux représentants des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires (titulaires et suppléants) et trois en l'absence d'association d'anciens élèves, étudiants, apprentis et stagiaires.

Les apprentis sont électeurs et éligibles lors de cette élection qui a lieu au scrutin uninominal à deux tours. Elle se déroule au cours de la sixième ou septième semaine de l'année scolaire (Art. R 811-15, R 811-16 et R 811-23 du code rural, circulaire DGER/SDACE/C 221-2013 du 30 octobre 2001).

Le directeur de l'EPLEFPA veille au bon déroulement des élections.

Les représentants élus sont membres de droit et participent aux délibérations du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

ARTICLE 19 : CHARTE INFORMATIQUE

Une Charte Informatique a été formalisée pour un bon fonctionnement des équipements informatiques et le respect des règles. Cette Charte s'applique à l'ensemble des apprenants de l'EPLEFPA la Germinière, donc aussi aux apprentis du CFA.

La Charte Informatique est annexée à ce Règlement Intérieur.

ARTICLE 20 : CHARTE DE BONNE CONDUITE ATELIERS AGROEQUIPEMENT

Une Charte de bonne conduite atelier agroéquipement et conduite de matériel et règles de bon usage a été formalisée pour un bon fonctionnement au niveau des ateliers agroéquipement et le respect des matériels. Cette Charte s'applique à l'ensemble des apprenants de l'EPLEFPA la Germinière, donc aussi aux apprentis du CFA.

La Charte est annexée à ce Règlement Intérieur.

ARTICLE 21 : REGLEMENT DU CDI

Le Règlement Intérieur du Centre de Documentation et d'Information s'applique à l'ensemble des apprenants de l'EPLEFPA la Germinière, donc aussi aux apprentis du CFA. Le Règlement Intérieur du CDI est annexé à ce Règlement Intérieur.

ARTICLE 22 : 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 de l'apprenti-e, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

La sanction figure au dossier scolaire de l'apprenti-e.

- ***Les mesures :***

Elles peuvent consister en:

- une punition (mesure éducative)
- une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement
- une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, être assorties de mesures d'accompagnement, de prévention

Le régime des punitions et 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 excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une exclusion de cours ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- d'une remontrance
- d'un travail d'intérêt général.

Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

La Commission éducative de l'EPLEFPA La Germinière

Composition :
Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, y sont présents les membres désignés en Conseil d'Administration et notamment :

- le-la formateur-trice Principal-e
- le délégué de la classe
- la Chargée de Vie Scolaire
- Autres (l'employeur de l'apprenti-e concerné-e)

L'apprenti-e peut demander à être accompagné d'un autre apprenti-e.

Convocation :
Le Directeur de l'établissement, s'il le juge utile, réunit la commission éducative préalablement au déclenchement de la procédure disciplinaire.

Les membres de la commission et l'apprenti-e concerné-e sont convoqués par courrier.

Fonctionnement :
Les modalités de son fonctionnement sont fixées par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Missions :
Cette commission vise à participer à la mise en place d'une politique de prévention et d'alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle n'est pas réunie lorsque le chef d'établissement est tenu d'engager des poursuites disciplinaires.

- Elle a pour mission d'examiner la situation d'un-e apprenti-e dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement de manière ponctuelle ou récurrente et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle vise à amener l'apprenti-e, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-elle et pour la collectivité et à en rendre compte devant la collectivité. Ses travaux ne sont pas un préalable obligatoire à l'engagement d'une procédure disciplinaire mais une étape intermédiaire. Sa réunion permet de croiser les regards sur une situation donnée et d'apporter une réponse personnalisée. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

- Elle assure le suivi des mesures d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti-e :
- l'avertissement;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion temporaire du CFA qui ne peut excéder 15 jours ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du CFA.

Exception faite de l'avertissement et du blâme, la sanction d'exclusion peut, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les mesures complétant la sanction disciplinaire :
Toute sanction peut éventuellement être complétée par :
- soit une mesure de prévention ;
- soit une mesure d'accompagnement (que pour les mineurs) ;
- soit une mesure de réparation.

- ***Les autorités disciplinaires :***

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Directeur du CFA et par le Conseil de Discipline.

Le Directeur du CFA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un-e apprenti-e relève de sa compétence exclusive. Il est cependant tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les deux cas suivants :

- Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti-e est l'auteur-e de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il-elle commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant. Il est également tenu de saisir le Conseil de Discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
- De même il doit réunir le Conseil de Discipline lorsqu'il prend une mesure conservatoire à l'encontre de l'apprenti-e.

En cas d'urgence, dans l'intérêt du bon fonctionnement du CFA ou de ses services annexes et par mesure de sécurité, le Directeur du CFA peut prendre une mesure conservatoire consistant à interdire à l'apprenti-e l'accès au CFA. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Directeur du CFA est tenu de réunir d'urgence le Conseil de Discipline pour statuer. Il informe l'employeur de l'apprenti-e.

La mesure conservatoire est prononcée pendant le délai nécessaire à la comparution du Conseil de Discipline. L'apprenti-e lorsqu'il-elle est mineur est remis à son représentant légal. La mesure conservatoire donne lieu à une décision écrite et motivée qui peut être adresser par mail.

En application de la procédure contradictoire, le Directeur du CFA informe sans délai l'apprenti-e des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il-elle peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense au cours d'un entretien et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenti-e est mineur-e, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenti-e et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Directeur. Lorsque la sanction envisagée est une exclusion temporaire, l'employeur est informé dans les mêmes conditions.

Ce n'est qu'à l'issue de cette procédure contradictoire que le Directeur décide de prononcer seul une sanction, de saisir le Conseil de Discipline ou d'abandonner les poursuites disciplinaires.

A l'issue de la procédure contradictoire, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus du CFA, de la classe pour une durée maximale de 8 jours, de l'internat ou de la demi-pension pour une durée maximale de 8 jours.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du CFA, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- saisir le Conseil de Discipline et en ce cas, veiller à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

L'organisme financeur et l'employeur sont informés de la sanction prise. L'apprenti-e est mis-e à disposition de son employeur en cas d'exclusion temporaire.

Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur du Centre :

- La décision du Conseil de Discipline

- il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire du CFA, de la demi-pension ou (et) de l'internat de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion de la classe de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du CFA, de la demi-pension ou (et) de l'internat.
- il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur du CFA de déterminer ces dernières.

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Le procès-verbal du Conseil de Discipline mentionne les noms du Président, du Secrétaire de séance, des membres du Conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenti-e en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du Conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du Président et du Secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

Le recours contre les sanctions :

- I. - Les sanctions prises par le Directeur de Centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt qui statue seul.
- II. - Les sanctions prises par le Conseil de Discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui statue après avis d'une Commission d'Appel Régionale.

Cas particulier : application de la loi du 1er février 2007 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif :

1ère infraction → Avertissement écrit

2ème infraction → Une demi-journée d'exclusion temporaire du CFA.

3ème infraction → Une journée d'exclusion temporaire du CFA et plainte au Procureur de la République (amende de 68 €).

Indépendamment des sanctions prévues au règlement intérieur, tout acte constituant une enfreinte à la loi (consommation ou introduction de drogues, violence, brimade, bizutage...) sera porté à la connaissance des autorités de police et de justice par le chef d'établissement.

Au bout de 3 avertissements, une exclusion temporaire sera appliquée en accord avec l'employeur.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement (rupture du contrat de travail pour motif personnel).

Le Directeur du CFA peut réunir le Conseil de Perfectionnement du CFA, érigé en Conseil de Discipline, si la gravité de la faute le justifie.