

REGLEMENT INTERIEUR du CFAAD37

Sommaire

CHAPITRE 1_Règles de vie du centre

1. Usage des matériels et des locaux du centre

- 1.1 Sur le site de Chinon
- 1.2 Sur le site de Fondettes
 - Usage des matériels et des locaux du centre
 - 1.2.1 Parking
 - 1.2.2 Utilisation des locaux du lycée
 - 1.2.3 Centre De Ressource et salle informatique
 - 1.2.4 Salle multimédia et Salle 406
 - 1.2.5 Ateliers techniques
 - 1.2.6 Centre de Documentation Interne
 - 1.2.7 Salles de cours **CFPPA/ CFA** et bureaux
 - 1.2.8 Foyer du bâtiment Bois et Foyer des apprentis
 - 1.2.9 Exploitation agricole
 - 1.2.10 Internat

2. Les horaires d'ouverture des services

- 2.1 Pour le site de Chinon
 - 2.1.1 Administration
 - 2.1.2 Restauration
 - 2.1.3 Internat
- 2.2 Pour le site de Fondettes
 - 2.2.1 Administration
 - 2.2.2 Hébergement
 - 2.2.3 Restauration

3. Modalités de surveillance des apprentis

- 3.1 Pendant le temps de formation
 - 3.1.1 Cadre général de la formation
 - 3.1.2 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques
- 3.2 En dehors du temps de formation

4. Hygiène et santé

5. La sécurité et l'hygiène dans le centre

- 5.1 Maintien en bon état du matériel
- 5.2 Utilisation des machines et du matériel
- 5.3 Consignes d'incendie
- 5.4 Objets interdits
- 5.5 Boissons alcoolisées et stupéfiants
- 5.6 Interdiction de fumer

6. Usage de certains biens personnels

- 6.1 Utilisation des véhicules personnels
- 6.2 Utilisation des ordinateurs portables et des téléphones portables
- 6.3 Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprentis

7. Accident du travail

8. Communication entre le CFA, l'entreprise, l'apprenti et sa famille

CHAPITRE 2_Les droits et obligations des apprentis

1. Les droits

- 1.1 Modalités d'exercice du droit de la publication et d'affichage
- 1.2 Modalités d'exercice du droit d'association
- 1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle
- 1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion
- 1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation
- 1.6 Carte nationale d'apprenti

2. Les devoirs et obligations des apprentis

- 2.1 L'obligation d'assiduité
- 2.2 Modalités de contrôle des connaissances
- 2.3 Le respect d'autrui et du cadre de vie

CHAPITRE 3_La discipline

1. Régime applicable aux fautes commises pendant les actions éducatives et d'enseignement

- 1.1 Le régime des mesures éducatives
- 1.2 Le régime des mesures d'accompagnement
- 1.3 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- 2.1 Le régime des mesures éducatives
- 2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

3. Les autorités disciplinaires du CFA

- 3.1 Le Directeur du CFAAD 37
- 3.2 Le conseil de discipline

4. Le recours contre les sanctions

- 4.1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat
- 4.2 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

Vu le code rural et de la pêche maritime : livre VIII Partie enseignement ;

Vu le code du travail, Partie 6 : apprentissage ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 21 juin 2011 ;

Vu la délibération n°2011-32 du conseil d'administration en date du 17 octobre 2011 portant adoption du présent règlement intérieur.

Lors de la signature du dossier d'inscription, l'apprenti et les parents (si apprenti mineur) reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter la teneur.



Locaux sous réglementation ERP, accessibles aux personnes à mobilité réduite
Orientation et adaptation pédagogique possible, tuteurée par un référent handicap

Objet du règlement intérieur :

- ✚ **Enoncer les règles de la communauté éducative relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre.**
- ✚ **Rappeler aux apprentis les droits, leurs modalités d'exercice mais aussi les obligations régissant la vie du site.**
- ✚ **Edicter les règles disciplinaires (mesures éducatives et sanctions)**

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adopté par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'**EPLEFPA** quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions

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

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

Le règlement intérieur repose sur les principes suivants :

- Les grands principes du système éducatif : liberté de l'enseignement, gratuité, neutralité, laïcité et obligation scolaire (education.gouv.fr/les-grands-principes-du-systeme-educatif-9842)
- Le respect de la dignité de chacun des membres de la communauté éducative.
- La garantie de l'intégrité physique ou morale de chacun ; et l'interdiction de l'usage de tous types de violences.
- L'obligation pour chaque apprenti de participer pleinement à l'ensemble de sa formation.
- La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de certaines de leurs activités, dans une démarche de recherche d'autonomie et de responsabilisation. L'implication de chacun dans
- Une démarche collective de s'investir dans l'offre de formation, dans le respect de la législation régissant les activités du CFA.

CHAPITRE 1_Règles de vie du centre

Le règlement intérieur a vocation à réguler la vie sur le site de l'Agrocampus et à encadrer les rapports entre membres de la communauté éducative :

1. Usage des matériels, des locaux du centre

L'accès est strictement interdit aux personnes étrangères à l'établissement. Toute personne qui pénètre dans l'établissement de façon irrégulière commet une infraction qui pourra faire l'objet de poursuites. Toutes dégradations du matériel et/ou des locaux seront facturées au(x) responsable(s) de ces actes.

1.1 Sur le site de Chinon

- Les **salles de cours & d'informatique** sont ouvertes uniquement aux heures de cours, sous la responsabilité des formateurs. Il est interdit de s'y restaurer et d'y introduire des aliments,
- Les **salles des formateurs & bureaux administratifs** ne sont accessibles aux apprenants que sur invitation,
- Les **toilettes** sont un lieu commun dont l'hygiène repose sur le respect de tous, les défauts d'entretiens doivent être signalés,
- Le **parking voiture et cycle du personnel** sont en accès libre sans surveillance,
- Les **parkings voiture, communal** (à côté du CFA) **et deux roues**, immédiatement à gauche du portail d'entrée du CFA, sont sans surveillance.

Les services de restauration et d'hébergement sont assurés respectivement par les lycées Cugnot et Rabelais. Les directeurs de ces établissements proposent aux apprentis un contrat individuel de prestation de service. (Cf. annexes 1 et 2 pour les règlements intérieurs de chaque établissement).

1.2 Sur le site de Fondettes

Usage des matériels et des locaux du centre : voir plan Annexe 1

1.2.1 Parking

Le stationnement sur le parking devant le CFA / CFPPA est réservé aux véhicules des formateurs et aux véhicules administratifs. Le parking à l'entrée du site est réservé aux stagiaires, apprentis, lycéens et visiteurs. La Direction n'est responsable ni des vols, ni des éventuelles dégradations de véhicules.

L'accès au parking des apprenants est interdit durant le temps de formation (de 8h30 à 17h30) y compris pendant la pause méridienne sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la vie scolaire.

1.2.2 Utilisation des locaux du lycée

L'accès au lycée est réservé au strict besoin de la formation consulter l'annexe 4 du règlement intérieur du Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole.

1.2.3 Centre De Ressources et salle informatique

Ces salles ne sont accessibles que sur réservation pour les heures de cours. En dehors des temps de formation, leur accès est sous la responsabilité des documentalistes (consulter l'annexe 5 du règlement intérieur).

1.2.4 Salle informatique et Salle 406

Consulter l'annexe 6 du règlement intérieur, affichée en salles

1.2.5 Ateliers techniques

L'accès aux ateliers est limité avec les formateurs et dans le respect des consignes d'utilisation du matériel y compris avec le port des équipements de protection individuelle.

1.2.6 Le CDI du lycée

Le C.D.I. est ouvert aux apprentis du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h à 16h30 afin qu'ils puissent consulter ou emprunter des ouvrages mais aussi travailler dans un lieu propice.

1.2.7 Salles de cours CFPPA/CFA et bureaux

Elles sont ouvertes pendant les heures de formation. Il est interdit de s'y restaurer. Les salles des formateurs, la reprographie et les bureaux administratifs ne sont accessibles aux apprenants que sur invitation.

1.2.8 Foyer des apprentis

Le foyer des apprentis est un lieu de détente. Ce local pourra être fermé sur décision de la Direction en cas de dégradation (consulter l'annexe 5).

1.2.9 Exploitation agricole

Consulter l'annexe 7.

1.2.10 Internat

L'internat est une solution d'hébergement proposée aux apprentis en fonction des places disponibles, il prend place au CFA/CFPPA (consulter l'annexe 8 du règlement intérieur de l'internat du CFA et l'annexe 9 du règlement intérieur de l'hébergement du CFPPA) ou au LEGTA de Fondettes (consulter le règlement intérieur du LEGTA de Fondettes).

2. Les horaires d'ouverture des services

2.1 Pour le site de Chinon

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Administration	13h-17h	8h-12h	8h-12h	8h-12h / 13h-17h	8h-12h
Restauration	12h-13h	12h-13h	12h-13h	12h-13h	12h-13h
Internat	18h	8h 18h	8h 18h	8h 18h	8h

2.1.1 Administration

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
13h-17h	8h-12h	8h-12h	8h-12h / 13h-17h	8h-12h

2.1.2 Restauration

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
12h-13h	12h-13h	12h-13h	12h-13h	12h-13h

La restauration est assurée par le lycée Cugnot.

2.1.3 Internat

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
18h	8h 18h	8h 18h	8h 18h	8h

L'internat est assuré par le lycée Rabelais. (Cf. annexe 2).

2.2 Pour le site de Fondettes

2.2.1 Administration

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h ³⁰ -12h ³⁰ / 13h ³⁰ -17h ³⁰	8h ³⁰ -12h ³⁰ / 13h ³⁰ -17h ³⁰	8h ³⁰ -12h ³⁰ / 13h ³⁰ -17h ³⁰	8h ³⁰ -12h ³⁰ / 13h ³⁰ -17h ³⁰	8h ³⁰ -12h ³⁰ / 13h ³⁰ -16h ³⁰

Les fermetures annuelles ont lieu entre les deux dernières semaines de décembre et le jour de l'An et entre la dernière semaine de juillet et la 2e semaine d'août.

2.2.2 Hébergement

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Dortoir	17h ³⁰	8h ²⁵ 17h ³⁰	8h ²⁵ 17h ³⁰	8h ²⁵ 17h ³⁰	8h ²⁵
Chambres doubles	12h ³⁰ -13h ²⁵ 17h ³⁰	12h ³⁰ -13h ²⁵ 8h ²⁵ 17h ³⁰	12h ³⁰ -13h ²⁵ 8h ²⁵ 17h ³⁰	12h ³⁰ -13h ²⁵ 8h ²⁵ 17h ³⁰	8h ²⁵
Lycée	20h ⁰⁰	7h ³⁰ 20h ⁰⁰	7h ³⁰ 20h ⁰⁰	7h ³⁰ 20h ⁰⁰	7h ³⁰

2.2.3 Restauration

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Petit déjeuner		7h ¹⁵ à 7h ⁴⁵	7h ¹⁵ à 7h ⁴⁵	7h ¹⁵ à 7h ⁴⁵	7h ¹⁵ à 7h ⁴⁵
Déjeuner	12h ³⁰ à 12h ⁵⁰	12h ³⁰ à 12h ⁵⁰	12h ³⁰ à 12h ⁵⁰	12h ³⁰ à 12h ⁵⁰	12h ³⁰ à 12h ⁵⁰
dîner	18h ⁴⁵ à 19h ¹⁵	18h ⁴⁵ à 19h ¹⁵	18h ⁴⁵ à 19h ¹⁵	18h ⁴⁵ à 19h ¹⁵	

3. Modalités de surveillance des apprentis

3.1 Cadre général de la formation

Selon le site considéré, les horaires se décomposent de la manière suivante :

FONDETES	Lundi	Mardi - Mercredi - Jeudi	Vendredi
Accueil	8h ³⁰	8 h ³⁰	8h ³⁰
Cours	9h ³⁰ – 10h ²⁰	8h ³⁰ – 10h ²⁰	8h ³⁰ – 10h ²⁰
Pause	10h ²⁰ – 10h ⁴⁰	10h ²⁰ – 10h ⁴⁰	10h ²⁰ – 10h ⁴⁰
Cours	10h ⁴⁰ – 12h ³⁰	10h ⁴⁰ – 12h ³⁰	10h ⁴⁰ – 12h ³⁰
Pause méridienne	12h ³⁰ – 13h ³⁰	12h ³⁰ – 13h ³⁰	
Cours	13h ³⁰ – 15h ²⁰	13h ³⁰ – 15h ²⁰	
Pause	15h ²⁰ – 15h ⁴⁰	15h ²⁰ – 15h ⁴⁰	
Cours	15h ⁴⁰ – 17h ³⁰	15h ⁴⁰ – 17h ³⁰	

CHINON	Lundi	Mardi - Mercredi - Jeudi	Vendredi
Accueil	9h ⁰⁰	8h ⁰⁰	8h ⁰⁰
Cours	9h ⁰⁰ – 9h ⁵⁰	8h ⁰⁰ – 9h ⁵⁰	8h ⁰⁰ – 9h ⁵⁰
Pause	9h ⁵⁰ – 10h ¹⁰	9h ⁵⁰ – 10h ¹⁰	9h ⁵⁰ – 10h ¹⁰
Cours	10h ¹⁰ – 12h ⁰⁰	10h ¹⁰ – 12h ⁰⁰	10h ¹⁰ – 12h ⁰⁰
Déjeuner	12h ⁰⁰ – 13h ⁰⁰ *	12h ⁰⁰ – 13h ⁰⁰ *	
Cours	13h ⁰⁰ – 14h ⁵⁰	13h ⁰⁰ – 14h ⁵⁰	
Pause	14h ⁵⁰ – 15h ¹⁰	14h ⁵⁰ – 15h ¹⁰	
Cours	15h ⁴⁰ – 17h ⁰⁰	15h ⁴⁰ – 17h ⁰⁰	
Etude	17h ⁰⁰ – 17h ³⁰	17h ⁰⁰ – 17h ³⁰	

*Accueil sur le site possible à partir de 12h45

- Les cours sont assurés par des formateurs, en classes ou en atelier.
- Lors de préparation d'oraux, de rapport de stage, ou de projet, l'apprenti peut être amené à travailler seul ou en groupe, sous la responsabilité de l'encadrant.
- Lors d'une absence non prévue de formateur, la vie scolaire assure une étude surveillée pour les niveaux V, un contrôle de présence et de travail pour les niveaux IV et III.

3.1.2 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis. Le règlement intérieur s'applique aux temps de formation, même en dehors du centre.

Par ailleurs, des voyages d'études pédagogiques dont le but est d'acquérir savoirs et compétences sur une thématique prédéfinie, peuvent être organisés.

Les déplacements au « gymnase de la Choissille » sont encadrés par le formateur d'EPS.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique :

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) sont obligatoires pour le bon déroulement de la séance. Il en va de la sécurité de l'apprenant. En cas d'absence de tenue réglementaire, l'apprenant devra se contenter de suivre la séance sans pratiquer.

Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur l'exploitation agricole de l'EPLEFPA sont régies par le règlement intérieur de l'exploitation.

Pour les lieux inhabituels de formation (visite d'entreprise, sorties) les apprentis sont sous la responsabilité de l'encadrant qui a toute autorité pour appliquer le règlement intérieur.

3.2 En dehors du temps de formation

Les temps informels sont définis comme l'ensemble des moments ne correspondant à un temps de cours (cf. tableau 3.1).

Les obligations de présence des apprentis dépendent de leur régime scolaire :

- La présence des internes sur le site est obligatoire du lundi, dès 9h30 au vendredi jusqu'à 12h30
- La présence des **demi-pensionnaires** sur le site est obligatoire le lundi de 9h30 à 17h30, du mardi au jeudi de 9h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30
- La présence des externes sur le site est obligatoire le lundi, de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, du mardi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le vendredi de 8h30 à 12h30

Les apprentis, non internes, ne sont pas acceptés sur le site en dehors de leurs temps de présence définis ci-dessus.

4. Hygiène et santé

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmier(e) du lycée. En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel (service éducatif) désigné au sein du centre d'autre part.

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 à l'infirmière ou au bureau du service éducatif avec l'accord de l'infirmière et un duplicata de l'ordonnance.

A l'**exception** des traitements que l'apprenti doit conserver en permanence sur lui, lorsque la posologie l'y oblige.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou sa famille s'il est mineur remet au CFA une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Pour les apprentis avec des problèmes de santé graves qui nécessitent un traitement ou une procédure d'urgence médicale particulière, un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place et diffusé à toutes les personnes ressources dans l'établissement pour la prise en charge.

5. La sécurité et l'hygiène dans le centre

5.1 Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprentis sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Les apprentis sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel pendant leur formation.

5.2 Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance, dans les conditions de sécurité prévues par la législation du travail. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines, du matériel ou tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur, responsable du cours/groupe.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

5.3 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les apprentis.

Des démonstrations ou exercices sont prévus durant l'année scolaire pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie ainsi que le respect et la bonne intégration des consignes de prévention et d'évacuation. Il est interdit de dégrader le matériel de prévention des incendies (boîtiers d'alarme, détecteurs de fumée, extincteurs).

5.4 Objets interdits

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

5.5 Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'effet de substances psychoactives dans l'enceinte du centre de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants. Cette interdiction vaut également pour les boissons énergisantes.

En cas de constatation avérée, l'apprenti sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants sera exclu de cours et le CFA pourra demander à la famille de reprendre en charge leur enfant. Si la prise en charge par la famille n'est pas possible, il sera confié aux services des urgences ou à la gendarmerie.

5.6 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), à l'exception d'une zone de tolérance, délimitée à l'extérieur des locaux.

6. Usage des biens personnels

6.1 Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation des véhicules personnels est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ces derniers devront obligatoirement être garés sur les parkings dédiés à cet effet.

6.2 Utilisation des ordinateurs portables et des téléphones portables

L'usage des ordinateurs portables est conditionné à l'accord du formateur dans le cadre d'une utilisation pédagogique. Le réseau informatique câblé est strictement réservé au personnel du centre.

L'usage de tout appareil de communication, de jeux, de vidéo ou musical et du téléphone portable n'est toléré qu'en dehors des salles de cours, sauf usage pédagogique autorisé par l'enseignant, ces appareils doivent impérativement être éteints et rester dans les cartables pendant l'enseignement.

6.3 Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprentis

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprentis dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parkings...). Il est formellement déconseillé aux apprentis de venir au CFA avec des objets de valeur.

7. Accident du travail

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, qu'il survienne sur le trajet entre le domicile et le CFA ou sur le lieu de formation (centre ou établissement d'application), doit être porté, dans les meilleurs délais, à la connaissance des responsables du CFA chargée d'établir les déclarations d'accident du travail pendant toute la durée du cycle moins de 48 h.

La remise d'une feuille de soins permet à l'apprenti de ne pas avancer les frais médicaux.

8. Communication entre le CFA, l'entreprise, l'apprenti et sa famille

Le carnet de liaison est un document administratif de suivi obligatoire prévu au contrat d'apprentissage. Il s'agit de l'outil privilégié de communication avec l'entreprise. L'apprenti doit toujours l'avoir en sa possession au CFA et à l'entreprise en cas de contrôle de l'Inspection du travail. Chaque partie le signe et l'annote autant que de besoin, à chaque session de formation. Les autres moyens de communication le complètent suivant le besoin et l'urgence (courrier, fax, courriel, appel téléphonique).

Deux conseils de section sont prévus par semestre afin d'étudier la situation pédagogique de l'apprenant et de son groupe de formation, le conseil procède à l'occasion à un état des lieux disciplinaire qui aboutit à l'envoi du bulletin semestriel.

Des rendez-vous ponctuels peuvent être organisés à l'initiative de la direction, de l'employeur, de l'apprenti ou de sa famille pour œuvrer au bon déroulement de la formation.

Une rencontre parents/ formateurs est organisée pour faire un bilan en cours de formation et de remettre les bulletins semestriels.

CHAPITRE 2 : les droits et obligations des apprentis

Les temps de pause sont règlementairement considérés comme des temps de travail. 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.

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 et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1.1 Modalités d'exercice du droit de la publication et d'affichage après validation par la direction

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

1.2 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'EPLFPA 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'EPLFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

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

1.4 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.

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 mise à disposition d'un local ne peut se faire qu'avec la désignation d'un responsable des clefs
- La participation de personnes extérieures à l'EPLFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de centre.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement ainsi qu'au conseil de perfectionnement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

1.6 Carte nationale d'apprenti

Une carte nationale d'apprenti, valable pour l'année scolaire en cours, sera délivrée à l'apprenti lors de la rentrée sous réserve de la transmission des photos d'identités.

2. Les devoirs et obligations des apprentis

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

2.1 L'obligation d'assiduité

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

Tout apprenti arrivant en retard doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours. Après avertissement, tout retard persistant en formation sera considéré comme un temps de travail non effectué, susceptible d'entraîner une mesure éducative et/ou une perte de salaire.

Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone le jour même et par écrit dans un délai de 48 heures. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise au CFAAD 37 dans le délai réglementaire. Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent entraîner une perte de rémunération.

Toutefois, l'apprenti (ou ses représentants légaux qui en font la demande écrite) peuvent bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est simultanément adressée par l'apprenti à son employeur et à l'administration du CFA. En cas d'acceptation de la demande, une autorisation de sortie exceptionnelle sera délivrée à l'apprenti.

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans sa tenue vestimentaire et dans ses convictions ainsi qu'à la stricte obligation de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale à l'encontre des apprenants et du personnel de l'établissement.

Les agressions physiques, verbales, les actes à caractère dégradant ou humiliant, les propos diffamatoires, les menaces, l'intimidation, le harcèlement moral et les propos discriminatoires tenus ou commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'apprenti est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement et de respecter son environnement. Il ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Il est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Il doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux du mobilier, des matériels survenus ou constatés durant la formation.

Les apprentis doivent contribuer à la propreté du CFA afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. La propreté des abords et des voiries, comme les locaux, le rangement et la coopération avec les agents de service doivent être le souci constant des usagers.

2.3 Modalités de contrôle des connaissances

Les séquences pédagogiques sont évaluées par des Contrôles en Cours de Formation (CCF) et par un examen terminal qui certifie l'obtention du diplôme proposé par l'établissement. A ce titre, il est obligatoire de participer au contrôle des connaissances mis en place par l'équipe pédagogique ainsi qu'à l'accomplissement des travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les formateurs.

Toute absence non justifiée sous les 48 heures de la date du CCF sera sanctionnée par un zéro. Il est de la responsabilité de l'apprenant de faire parvenir au CFAAD 37 le justificatif d'absence sous un délai de 48H (la date de l'enregistrement du courrier faisant foi). De la même façon, l'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les formateurs.

Il doit écrire sur le carnet de liaison toutes activités réalisées en entreprise et en formation. Ce carnet est fourni par le CFAAD 37 à l'apprenti dès le 1er jour de sa formation.

CHAPITRE 3 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit qui garantissent les droits de la défense, le débat contradictoire et l'individualisation d'une sanction proportionnée. Afin de respecter ces principes, une échelle des sanctions est mise en place : mesures éducatives, mesures d'accompagnement, et sanctions disciplinaires.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement de procédures disciplinaire ou de poursuites appropriées. Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés et le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole et l'atelier technologique, 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 de l'action éducative et de l'enseignement.

1. Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

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

- 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 extérieure.

1.1 Le régime des mesures éducatives

Il comprend l'ensemble des actions susceptibles de permettre un retour à l'ordre et une mise au travail dans de bonnes conditions. Ce sont des réponses immédiates à des manquements mineurs au devoirs des apprentis, prononcées directement par le personnel compétent. Elles doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par la communauté éducative.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit. Ces mesures sont d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Dans les circonstances où l'apprenti constitue un danger immédiat pour les personnes l'environnant, le formateur peut procéder à une exclusion de cours. L'apprenti se verra accompagné à la vie scolaire, suivi d'un rapport d'incident, ainsi que du travail à faire.

1.2 Les mesures d'accompagnement

Ces actions à visée éducative assortissent la sanction d'une mesure réparatrice conçue pour enseigner le sens et les fondements du règlement à l'apprenant :

- Le travail d'intérêt général : Il permet à l'apprenti de réparer directement les dégâts faits à la collectivité et de retourner sereinement auprès de la communauté éducative
- Mesure de responsabilisation : elle permet à l'apprenti de s'engager dans une démarche constructive et réfléchie visant à lui faire prendre conscience de ses actes.

1.3 Le régime des sanctions disciplinaires

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.

- L'avertissement, le blâme et l'exclusion jusqu'à huit jours au plus de l'établissement (R811-29)
- Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au Président du Conseil de Perfectionnement de réunir le conseil de discipline en séance extraordinaire.
- Le conseil de perfectionnement, érigé en conseil de discipline est compétent pour :
 - Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires,
 - Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1 et L 6222-18, 20, 21, 22 et 39 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une annexe du CFAAD 37 ;

Suite à la tenue du conseil de discipline, le Directeur du CFAAD 37 adresse le compte-rendu de séance :

- Au Directeur de l'EPLFPA, à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur avec signalement des risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- A 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 1331-1 et L 6222-18, 20, 21, 22 et 39 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.

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

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement. Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

2.1 Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai après concertation du personnel et de la direction. 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.

2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- L'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension
- L'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension

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

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige d'une mesure de prévention et/ou de réparation.

2. Les autorités disciplinaires du CFAAD 37

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFAAD 37 et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

3.1 Le Directeur du CFAAD 37

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise au sein de l'exploitation agricole, au sein de l'atelier technologique ou du service annexe d'un autre centre de l'établissement. Le directeur prendra tous les avis nécessaires pour décider du choix de la sanction.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le Directeur du CFAAD 37 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 alors demander 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, du blâme ou de l'exclusion temporaire, jusqu'à huit jours, de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire 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.

3.2 Le conseil de discipline

- Peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions du CFAAD 37 telles qu'énoncées précédemment.
- Est 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.
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Peut 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.

3. Le recours contre les sanctions

4.1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours, demi-pension et 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'alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Centre et du Loiret, Cité administrative Coligny 131, rue du Faubourg Bannier 45042 Orléans Cedex 1, 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'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Centre à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF de la Région Centre et du Loiret, 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, 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans Cedex 1.

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

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

Les dispositions spécifiques au différent site du CFA situé à Chinon sont jointes à ce règlement intérieur

Le président du conseil de perfectionnement
La Directrice du CFAAD 37



Locaux sous réglementation ERP, accessibles aux personnes à mobilité réduite
Orientation et adaptation pédagogique possible, tuteurée par un référent handicap