RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION DE CHATEAUFARINE CFAA DU DOUBS – CFPPA DE CHATEAUFARINE Version Mars 2021

- *Vu le code rural et de la pêche maritime livre VIII ;*
- *Vu le code du travail, 6ème livre : la formation professionnelle tout au long de la vie ;*
- *Vu le code de l'éducation ;*
- *Vu le code pénal ;*
- *Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du code rural ;*
- *Vu le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissement publics d'enseignement technique agricole ;*
- *Vu la note de service 2020-172 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA ;*
- *Vu la délibération n°2021-01-18 d'adoption du présent règlement intérieur après avis du conseil d'administration en réuni le 27 avril 2021, du conseil de perfectionnement réuni le 9 avril 2021 et du conseil de centre réuni le 9 avril 2021.*

PREAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des apprenant(e)s[1] et l'ensemble des règles de vie au sein du centre de formation de Chateaufarine.

Son objet est donc :
- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation ;
- De rappeler les droits et obligations inhérents aux apprenant(e)s ainsi que les modalités de leur exercice ;
- D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'Etablissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Le règlement intérieur fait l'objet :

1) D'une information et d'une diffusion au sein du centre de formation par voie d'affichage sur les panneux prévus à cet effet et sur le site Internet du centre de formation de Chateaufarine.
2) D'une notification individuelle auprès de chaque apprenant(e) et de ses représentants légaux s'il(elle) est mineur(e) et de l'employeur, le cas échéant.
3) En annexe, d'une charte informatique.
4) Et d'un document de synthèse des règles de vie au centre, transmis aux stagiaires adultes en formation courte.

La notification et la charte informatique sont à nous retourner signées dans le mois suivant le début de la formation.

Dans certains cas, il pourra être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certain(e)s apprenant(e)s le nécessitera.

Tout le personnel de l'EPL de Besançon, quel que soit son statut, veille à l'application des dispositions énoncées et doit constater tout manquement.
Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

PRINCIPES GENERAUX DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivant :

1) Ceux qui régissent le Service Public de l'Education et de la Formation ;
2) Le devoir de tolérance et de respect d'autrui, de sa personnalité et de ses convictions ;
3) Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun(e) de n'user d'aucune violence physique ou verbale ;
4) L'obligation pour chaque apprenant(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

[1] Sous le terme « apprenant » on entend apprenti et stagiaire de la formation continue.

A. DROITS ET DEVOIRS 5

A1. OBLIGATION D'ASSIDUITÉ 5
A2. DISPENSE 6
A3. DROIT AU RESPECT 6
A4. DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE 6
A5. DROIT D'ASSOCIATION 7
A6. DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE 7
A7. DROIT DE RÉUNION 7
A8. DROIT À LA REPRÉSENTATION 8

B. LES REGLES DE VIE DANS CENTRE DE FORMATION DE CHATEAUFARINE 9

B.1 USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS DU CENTRE 10
B.1.1 LISTE DES HÉBERGEMENTS ET LOCAUX 10
B.1.2 HÉBERGEMENT 10
B.1.3 LOCAUX ET MATÉRIEL 10
B.1.4 CIRCULATION ET STATIONNEMENT AU SEIN DU CENTRE 11
B.1.5 COURRIER ET TÉLÉPHONE 11
B.2 RETARDS ET ABSENCES 11
B.2.1 PENDANT LE TEMPS DE FORMATION 12
B.2.2 STAGES ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES 12
B.3 RÉGIME DE SORTIE POUR LES INTERNES, LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES 12
B.4 HYGIÈNE ET SANTÉ 13
B.4.1 VACCINATIONS 13
B.4.2 TRAITEMENT MÉDICAL 13
B.4.3 ACCIDENT 13
B.4.4 MALADIE 13
B.4.5 SARS COVID 2 14
B.4.6 INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER 14
B.5 LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DANS LE CENTRE 14
B.5.1 TENUES 14
B.5.2 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS PORTABLES, SUPPORTS MUSICAUX…) 15
B.6 L'ORGANISATION DE LA FORMATION 15
B.6.1 UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON 16
B.6.2 MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES 16

C. LA DISCIPLINE 16

C1. MESURES ÉDUCATIVES 16
C2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES 17
C2.1 LE SURSIS 17
C2.2 MESURE DE RESPONSABILISATION 18
C2.3 AUTRES MESURES 18
C.2.3.1 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCÈS AU CENTRE 18

C3. COMMISSION ÉDUCATIVE 19

C3.1 COMPÉTENCE ET FONCTIONNEMENT **19**
C3.2 COMPOSITION **19**

C4 AUTORITÉS DISCIPLINAIRES **19**

C4.1.1 LE(LA) DIRECTEUR(TRICE) DU CENTRE 19
C4.1.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE 20

C5. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE **20**

C5.1.1 PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE 21

CODE DES RELATIONS PUBLIC ET ADMINISTRATION (CHAPITRE 2 – TITRE II – LIVRE 1ER) **21**

C5.1.2 INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER 21
C5.1.3 AUTRES PRINCIPES DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 21
C5.1.4 DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS 22

D. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES **22**

E. INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR **22**

A. DROITS ET DEVOIRS

Les droits et obligation des apprenant(e)s s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R 6352-3, R 6352-9 à R 6352-12 du code du travail.

Les droits reconnus aux apprenant(e)s 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 ;
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation ;
- *La garantie des libertés individuelles des candidat(e)s à un stage (formation continue).*

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 de formation et à l'obligation d'assiduité.

Rappel : les droits individuels des salarié(e)s reconnus par le code du travail et de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

A1. Obligation d'assiduité

Selon l'article L6221-1 du code du travail, l'apprenti(e) s'oblige à suivre la formation dispensée au centre de formation.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant(e) 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'apprenant(e) s'est inscrite(e) et les éventuelles formations complémentaires extérieures.
L'apprenant(e) doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateur(trice)s.
Nul(le) ne peut quitter, sans autorisation, le groupe dont il(elle) fait normalement partie.
Il(elle) doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances, imposé par l'examen auquel il(elle) est inscrit(e).
L'apprenant(e) ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Toutefois, l'apprenant(e) (ou ses réprésentants légaux), en présentant une demande écrite, peut bénéficier individuellement d'autorisation d'absence délivrée par l'employeur.
La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant(e) à son employeur et au (à la) directeur(trice) du centre de formation de Chateaufarine.
Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans le centre de formation.
La décision de refus de l'employeur doit être communiquée au (à la) directeur(trice) du centre de formation de Chateaufarine.

Les heures d'étude programmées en soirée sont obligatoires pour tou(te)s les apprenant(e)s mineur(e)s internes. Ceux(celles)-ci doivent être présent(e)s pour l'appel. Ces études sont silencieuses, les apprenant(e)s peuvent être autorisé(e)s par le(la) conseiller(e) d'éducation à effectuer des travaux de groupe ou à se rendre au centre de ressources (CDR).

A2. Dispense

L'éducation sportive, l'animation socioculturelle et l'atelier sont également obligatoires, sauf contre-indication attestée par certificat médical en ce qui concerne l'éducation physique.

Lorsque les capacités sont acquises, le(a) responsable de formation peut être amené(e) à dispenser l'apprenant(e) de tout ou partie de cours, cette décision sera notifiée dans le contrat pédagogique.
L'apprenant(e) doit néanmoins être présent(e) au centre de formation (CDI, Salle informatique, etc.) et signer un document attestant de sa présence.

A3. Droit au respect

Il implique pour les apprenant(e)s :

- D'être aidé(e) par les membres de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir ;
- D'étudier dans le calme et d'exiger pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les apprenant(e)s, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tout individu, particulièrement aux plus vulnérables. Il en est de la responsabilité de chacun(e).

Tout manquement significative aux règles de vie collective, au présent règlement intérieur ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

A4. Droit de publication et d'affichage

Les apprenant(e)s sont informés de la vie du centre de formation via des écrans et des panneaux d'affichage. Il(elle)s ont également le droit d'affichage et de publication ; ce droit engage la responsabilité du (de la) ou des auteurs qui sont tenu(e)s :

- D'utiliser le panneau qui leur est réservé dans la cafétaria du hall d'entrée du bâtiment A ;
- De signer obligatoirement la publication, **toute publication anonyme est proscrite.**
- De réserver à leur publication, une diffusion interne au centre de formation.

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(sa) auteur(e) ; en ce cas le(la) directeur(trice) du centre de formation peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

La discipline interdit l'introduction de toute propagande de quelque nature que ce soit (imprimés, affiches, journaux, insignes, etc.) dans le centre de formation. Seuls sont autorisés les livres, périodiques et publication ayant un caractère d'information récréatif ou culturel.

Rappel : la diffusion de photos ou vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage, etc.) n'est autorisée qu'après l'accord écrit du (de la) apprenant(e) ou de son représentant légal s'il(elle) est mineur(e).

Les blogs : le blog est un journal interactif personnel publié sur Internet. On peut y trouver des photos et des textes.
En cas de non-respect de la loi concernant les blogs, si le(la) propriétaire est un(e) apprenant(e), le(la) directeur(trice) du centre peut, suivant la gravité des faits, porter plainte au nom du centre et/ou sanctionner l'apprenant(e) suivant les modalités habituelles prévues dans le présent règlement intérieur.

Note d'information sur l'utilisation de vos données personnelles : Les informations recueillies dans le dossier d'inscription font l'objet de traitements informatiques, destinés à la gestion des groupes, des absences, des notes, et des connexions aux réseaux informatiques. Les destinataires des données sont l'administration, les formateur(trice)s, les maitres de stage ou d'apprentissage et le service informatique.

D'autre part, afin de mettre en valeurs vos activités pendant votre formation dans notre établissement, des photos et/ou vidéos peuvent être réalisées et publiées sur notre site internet, nos pages Facebook et Twitter, notre revue d'informations interne ou sur des panneaux informatifs.
Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et à la loi du 21 juin 2018[2], vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de récupération et de suppression de ces données.
Si vous souhaitez exercer ces droits, veuillez-vous adresser à l'administration du Centre.

A5. 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 du Centre.
L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement agricole et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège au sein de l'EPLEFPA.
L'adhésion à ces associations est facultative.

A6. Droit d'expression individuelle

Le port par les apprenant(e)s de signe par lesquels il(elle)s entendent manifester leur appartenance à une religion doit être 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 celle qui l'arbore ;
- Pertube le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours en laboratoire, en atelier, en EPS, etc.).

Le port par les apprenant(e)s de signes par lesquels il(elle)s entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

A7. 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 du centre : à ce jour l'Association Socio-Culturelle (ASC) et l'association des Anciens de Chateaufarine ;
- Aux groupes d'apprenant(e)s pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenant(e)s.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le(la) directeur(trice) du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateur(trice)s. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participant(e)s.

[2] La **loi** n° **2018**-493 du 20 **juin 2018**, promulguée le **21 juin 2018**, a modifié la **loi** Informatique et Libertés afin de mettre en conformité le droit national avec le cadre juridique européen.

- La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord exprès du (de la) directeur(trice) du centre.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local est mis à disposition : salle de réunion et self après signature d'une convention avec la direction.

A8. Droit à la représentation

Les apprenant(e)s sont électeur(trice)s et éligibles au Conseil d'Administration de l'Etablissement, au Conseil de Perfectionnement, au Conseil de Centre selon leur statut…
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
Chaque section procède à l'élection d'un(e) délégué(e). Ces délégués ont pour mission :

- De communiquer à l'ensemble des apprenant(e)s toute information utile concernant le fonctionnement du centre ;
- D'intervenir auprès du personnel d'encadrement du centre à la demande de leurs camarades.

Les demandes collectives seront présentées et remises par les délégué(e)s de classe au conseiller principal d'éducation ou au (à la) responsable de formation qui les transmettront à la direction du centre. Les demandes individuelles seront également présentées par écrit, transmises à la direction du centre par les soins du conseiller principal d'éducation.

1) Les délégué(e)s

a) Les délégué(e)s de section

Au cours du mois suivant la rentrée, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin à deux tours pour chaque section.
Tous les apprenant(e)s sont électeur(trice)s et éligibles.

Les délégué(e)s font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

b) Les délégué(e)s aux différents conseils et commissions de l'EPLEFA

Ils(elles) sont élu(e)s lors du mois qui suit la rentrée par un vote de l'ensemble des apprenant(e)s.
Ils ont qualité pour faire connaître au conseil ou à la commission concernée, les observations des apprenant(e)s relevant de la compétence du conseil ou de la commission concernée.

2) La commission intérieure

Elle est présidée par le(la) directeur(trice) du centre, elle établit pour avis le règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du Conseil de Perfectionnement, du Conseil de Centre et du Conseil d'Administration.

a) Composition de la commission

- Le(la) directeur(trice) du centre ;
- Le(la) directeur(trice) adjoint(e) du centre ;
- Le(la) conseiller(e) principal(e) d'éducation (CPE) ;

- Trois représentant(e)s des formateur(trice)s ou un(e) représentant(e) du personnel non enseignant ;
- Les délégué(e)s de section ou un(e) représentant(e) des apprenant(e)s.

Les modifications proposées par la commission intérieure sont applicables après approbation par les conseils qui se réunissent au minimum deux fois par an.

b) Rôle de la commission

La commission donne son avis au (à la) directeur(trice) du centre sur toutes les questions qu'il(elle) lui soumet ou sur lesquelles il(elle) croit devoir appeler son attention dans l'intérêt du centre, et siège pour l'examen des ordres de sujets suivants :

- Vie intérieure ;
- Pédagogie ;
- Ouverture sur l'extérieur ;
- Discipline.

En outre, la commission intérieure est compétente pour toutes les questions qui lui sont renvoyées par le conseil de Perfectionnement, le conseil de Centre ou pour lesquelles elle a reçu délégation de pouvoirs de ceux-ci.
La commission intérieure prend ses délibérations à la majorité absolue des membres présents.
Le(la) directeur(trice) du centre peut saisir le conseil de Perfectionnement et/ou le conseil de Centre de toute délibération rendue par la commission intérieure, et dont il(elle) suspend ainsi l'exécution jusqu'à la réunion des conseils.

B. LES REGLES DE VIE DANS CENTRE DE FORMATION DE CHATEAUFARINE

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

Le centre de formation de Chateaufarine est ouvert :

- Du lundi au jeudi de 08 h à 17 h 30 ;
- Le vendredi de 08 h à 17 h.

Pour les horaires de cours, voir le « livret d'accueil » - partie commune.

Les apprenant(e)s, leurs employeurs, et/ou leurs familles, peuvent être reçus par le(la) directeur(trice) ou l'équipe pédagogique autant que possible en dehors des heures de cours, pour des motifs qui ne sont pas du ressort du (de la) conseiller(e) principal(e) d'éducation.
Le secrétariat du centre est ouvert du lundi au vendredi inclus de 8h à 17h30 avec une pause méridienne de 45 mn.
Les horaires sont précisés chaque année dans le livret d'accueil et le carnet de liaison.
Le(la) directeur(trice) reçoit les familles sur rendez-vous pris par téléphone ou par écrit.

Concernant les week-end, jours fériés et vacances : pour les apprenant(e)s logé(e)s au CROUS, il est possible de rester le week-end entre deux semaines de formation au centre.

Le restaurant (self-service) est ouvert du lundi 12h au vendredi 12h.

Le centre est ouvert de la dernière semaine d'août à la fin juillet de l'année suivante.
L'administration est fermée les deux premières semaines du mois d'août.
Le centre est fermé les deux semaines de Noël – Nouvel An.

Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas admises, dans l'établissement, sans autorisation du (de la) directeur(trice).

B.1 Usage des locaux et des matériels du centre

B.1.1 Liste des hébergements et locaux

1) Bâtiment A (Administration, Vie au Centre, CDI, CDR, Salle informatique, Simulateurs et Salles de cours) ;
2) Bâtiment B (Atelier hélicicole, Magasin et Salles de cours) ;
3) Bâtiments préfabriqués (Foyer et Salle de cours) ;
4) Bâtiment C (Ateliers, Salles de cours, Vestiaires et Douches) ;
5) Bâtiment d'hébergement (Chambres individuelles) ;
6) Bâtiment de restauration (Self-service) ;
7) Hébergement au CROUS sur le site de la Bouloie, dans le cadre d'un partenariat ;
8) Parkings.

B.1.2 Hébergement

Le trajet en automobile se fait sous la responsabilité des chauffeurs et détenteur(trice)s de véhicules.
L'entretien régulier de l'hébergement est à la charge de l'apprenant(e), le(la) directeur(trice) du Centre peut être amené(e) à faire effectuer ce travail par le personnel d'entretien du centre ou du CROUS et à le facturer à l'apprenant(e) suivant les tarifs en vigueur.
Les armoires et casiers ne devront contenir aucun aliment, boisson, médicament, produit dit illicite, ni d'engins ou produits dangereux.
Les apprenant(e)s veilleront à laisser les hébergements et locaux en bon ordre et bon état de propreté (fermeture des portes et des fenêtres, fermeture des lumières).
Pour l'hébergement des mineurs : les lits seront faits tous les matins avant le petit déjeuner ; la circulation dans les dortoirs est interdite entre 8h et 18h, sauf autorisation exceptionnelle.
Par ailleurs, les draps, oreillers et couvertures (ou sacs de couchage) sont obligatoires et non fournis par le centre.
Les médicaments pourront être confiés au conseiller principal d'éducation avec l'ordonnance du médecin.
Pour l'hébergement des majeurs au CROUS : Le règlement intérieur du CROUS, aux apprenants usagers, s'applique selon les modalités de la convention signée entre le centre de formation de Chateaufarine et le CROUS.

B.1.3 Locaux et matériel

Chaque local du Centre de formation a une destination précise et ne peut servir à une autre fin ; les salles d'études, de classe et les couloirs ne sont pas des lieux de récréation. Les bousculades et les manifestations bruyantes ne sont pas tolérées.

Les abords du Centre et des locaux (salles d'études et classes, salle à manger, hébergement, etc.) doivent être tenus rigoureusement propres et les apprenant(e)s s'abstiendront de les salir et utiliseront notamment les corbeilles à papier mises à leur disposition.
Les apprenant(e)s veilleront à laisser les locaux en bon ordre et bon état de propreté (fermeture des portes et des fenêtres, fermeture des lumières).
Il est interdit de boire et de manger dans les salles d'études et de classe. Il est interdit aux apprenant(e)s de rester dans les salles de classe en dehors des cours, un foyer est mis à leur disposition.

Il est formellement interdit aux apprenant(e)s de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés à certains usagers (bâtiments administratifs, cuisine, lingerie).

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état et d'une façon générale, tout le matériel et toute la documentation mis à disposition pendant la formation, de telle sorte qu'ils puissent servir aux promotions suivantes. Ils(elles) ne doivent pas utiliser le matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation. Après usage, le matériel et/ou la documentation devront être rangés à la place qui leur est assignée.

Toute détérioration du matériel et des locaux sera réparée aux frais de l'apprenant(e) responsable (à la valeur de remplacement du matériel ou des frais de réparations) sans préjudice d'une sanction disciplinaire sauf si la dégradation est le résultat d'une faute.

L'accès à la salle informatique et à la salle simulateur et à internet est offert aux seules fins de formation, il se fait sous la surveillance d'un membre du personnel (formateur, maitre au pair, …). Il est conditionné au respect de la charte informatique et des dispositions ci-dessous :

1) L'utilisateur(trice) respecte les conditions d'accès précisées au début de chaque année (inscription, émargement…) ;
2) L'utilisateur(trice) est responsable du matériel qu'il(elle) utilise. Il(elle) doit respecter les règles suivantes :
    a. Ne pas modifier la configuration du système, des fichiers et des écrans de veille ;
    b. Ne pas ouvrir, effacer ou modifier les fichiers d'autrui ;
    c. Ne télécharger aucun logiciel sans autorisation ;
    d. Signaler tout problème technique aux personnes responsables ;
    e. Ne consulter aucun site ou ne diffuser aucun document immoral à caractère raciste, pornographique, xénophobe ou violent ;
    f. En cas d'utilisation de messagerie, tout abus de langage, toute atteinte à la personne, usurpation d'identité ou utilisation abusive du nom du centre seront sanctionnés ;
    g. Les forums et les « chats » sont interdits.

Une sanction selon la gravité des faits, sera proposée à l'égard de tout apprenant(e) convaincu(e) de s'être livré(e) volontairement à des dégradations au centre ou à l'hébergement.

B.1.4 Circulation et stationnement au sein du centre

La circulation au sein du **Centre de Chateaufarine** est réglementée à une **vitesse maximale de 10km/h**. Le stationnement se réalisera sur les emplacements prévus à cet effet, les règles de circulation dans l'enceinte de l'établissement devront être respectées. Des sanctions seront prises si les règles de stationnement ne sont pas respectées (stationnement hors parking, sur le gazon, sur le parking du personnel…) suivant les modalités habituelles prévues dans le présent règlement intérieur.
Un parking est mis à disposition près du terminus du tramway.
Pour rappel : il est interdit de stationner sur les parkings du Lapeyre, du MacDonald et du Centrakor.

Au **Lycée de Dannemarie-sur-Crête**, la **circulation est interdite sur le site**, les apprenant(e)s doivent stationner à l'entrée et se déplacer à pied (jusqu'à la salle de sport notamment).
Le Centre et le Lycée déclinent toute responsabilité pour les effractions et vol commis sur les parkings.

B.1.5 Courrier et téléphone

Le courrier personnel des apprenant(e)s peut être déposé timbré à l'accueil pour envoi. Le courrier est expédié une fois par jour.
L'usage du téléphone du centre n'est permis qu'en cas de force majeure ou événement grave.

B.2 Retards et absences

Pour toute absence ou tout retard, le centre de formation doit être immédiatement informé.
Tout(e) apprenant(e) arrivant en retard au centre ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au bureau du (de la) conseiller(e) principal(e) d'éducation ou de la vie au centre.

Pour toute absence, même de courte durée, les apprenant(e)s ou leurs représentants légaux doivent prévenir immédiatement le centre par téléphone et/ou par écrit dans les meilleurs délais.

En cas de maladie ou accident, les absences doivent être justifiées par **un arrêt de travail, et non pas un simple certificat médical, transmis dans le délai réglementaire de 48 h (l'original à**

l'employeur et une copie au centre de formation). Une autorisation de présence en cours peut être demandée à la CPAM ou à la MSA.

Les autres absences (décès d'un proche, mariage, convocation…) telles que décrites dans l'article L3142-1 du code du travail, doivent être justifiées par les documents administratifs appropriés.

Des retards successifs injustifiés entraîneront des sanctions qui peuvent aller jusqu'à la rupture du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Un(e) apprenant(e) arrivant au centre en retard doit se présenter au bureau de la vie au centre et si le retard est supérieur à un quart d'heure sans motif valable, il(elle) sera installé(e) au CDI jusqu'au cours suivant.

L'apprenant(e) peut être autorisé(e) à quitter l'établissement durant les temps libres entre les cours (programmés par l'emploi du temps), pour tout rendez-vous médical ou toute convocation, une autorisation écrite des parents sera indispensable si le(la) jeune est mineur(e).

B.2.1 Pendant le temps de formation

Un horaire établi au début de chaque année de formation fixe le déroulement de la journée des apprenant(e)s. Chacun(e) est tenu(e) de s'y conformer, les formateur(trice)s et le service de surveillance doivent veiller à son application.

Aucun(e) apprenti(e) externe ou demi(e) pensionnaire n'a le droit de sortir du centre avant l'heure normale de la fin des cours, sauf autorisation de l'administration du centre, (et l'accord de ses parents pour les mineur(e)s).
En cas d'absence ou de retard d'un(e) formateur(trice), les apprenant(e)s préviendront l'administration.

B.2.2 Stages et activités extérieures pédagogiques

1) **Sorties – visites à l'extérieur – voyages d'étude**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenant(e)s.
Pour ce type d'activités, les apprenant(e)s majeur(e)s pourront être autorisé(e)s à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis et à leurs frais.
Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le(la) directeur(trice) pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenant(e) à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprenant(e)s majeur(e)s sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du (de la) conducteur(trice), de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées. Ces transports pourront être indemnisés, sur la base de modalités délibérées en Conseil d'Administration.

2) **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique)**

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

3) **Formations complémentaires**

Une convention de formation, prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur, l'apprenant(e) et l'entreprise d'accueil, est un préalable obligatoire.

B.3 Régime de sortie pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Les apprenant(e)s ne sont pas admis(es) à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps ;

C'est à dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes :

- Lundi de 10 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 ;
- Mardi à vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30.

Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes – même si celle-ci comporte des temps libres (sauf autorisation des parents ou de l'administration).

B.4 Hygiène et santé

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur au centre.

B.4.1 Vaccinations

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, l'apprenant(e) (ou son(sa) représentant(e) légal(e)) s'engage à être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.
L'apprenant(e) ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

B.4.2 Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le (la) patient(e) est mineur(e), le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau de la vie au centre avec un duplicata de l'ordonnance.
Exception: le(la) patient(e) pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui(elle) en permanence.

B.4.3 Accident

Les mesures de prévention concernant la sécurité sont prises par l'établissement. Toutefois, en cas d'accident, l'administration du centre prendra les initiatives suivantes:

- SOS Médecins ou le SAMU sera appelé immédiatement;
- L'apprenti(e) pourra être transporté(e) à l'hôpital à la demande du service d'urgences.
- La famille sera avisée sans délai.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction, par la victime ou les témoins.
Par conséquent, les apprenant(e)s sont tenu(e)s de signaler tout accident, même peu grave en apparence, leur arrivant au centre de formation.
Dans le cas contraire, le centre décline toute responsabilité relative aux suites qui pourraient en découler.

B.4.4 Maladie

En cas de symptômes au centre, et en l'absence d'une infirmière, les soins sont donnés aux apprenant(e)s sous le contrôle de SOS Médecins qui prescrit les mesures nécessaires. La famille de l'apprenant(e) mineur(e) est informée dans les meilleurs délais. L'apprenant(e) remettra obligatoirement dans le dossier administratif, un dossier médical respectant les instructions données en début d'année, au moment de l'inscription (vaccinations).

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à de la charge l'apprenant(e) ou des familles. Les apprenant(e)s atteint(e)s de maladie contagieuse ou vivant au foyer d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis(ses) à des mesures d'éviction scolaire s'il y a risque d'épidémie.
Au moment de l'inscription, l'apprenant(e) ou sa famille s'il(elle) est mineur(e) remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le(la) confier à un professionnel de santé.

B.4.5 SARS COVID 2

Depuis l'apparition de la pandémie COVID 19, un certain nombre de précautions et de dispositifs ont été mis en place dans les établissements de formation professionnels.
Ces précautions (port du masque, distanciation, désinfection, etc) revêtent un caractère obligatoire dès leur mise en place sur le site du centre de formation de Chateaufarine.
Tout le monde doit s'y conformer et **la non observation des recommandations liées à la pandémie pourra entrainer une sanction du (de la) contrevenant(e) de l'établissement.**
Ces règles qui peuvent s'avérer contraignantes sont instaurées avant tout dans l'intérêt de chacun(e) et pour protéger le mieux possible l'ensemble de la communauté éducative.

B.4.6 Interdiction de fumer ou de vapoter

En conformité avec la loi, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts des centres (Lycée, CFAA, CFPPA, Exploitations Agricoles, Ateliers Technologiques, y compris les Internats).
Cette interdiction s'applique à tous: apprenti(e)s, stagiaires, personnels, parents, visiteurs…
Les apprenant(e)s peuvent quitter le centre uniquement dans le cadre du régime des sorties, à l'exception exclusive de la zone fumeur de proximité se trouvant à l'entrée du site, (les mineur(e)s doivent avoir une autorisation écrite des parents).

B.5 La sécurité et l'hygiène dans le centre

Le bon fonctionnement du centre de formation passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire.
En conséquence, il est interdit de:

- Utiliser un téléphone portable pendant les cours (le téléphone portable doit être éteint avant l'entrée en salle et rangé pour ne pas être visible) ;
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans l'autorisation du (de la) formateur(trice) ou du (de la) directeur(trice) du centre ;
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus ;
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature ;
- De même, introduire, consommer ou posséder de l'alcool, des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques à l'intérieur du centre est expressement interdit.

B.5.1 Tenues

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

Sont obligatoires:

- Des chaussures de sport pour les séances au gymnase ;
- Une tenue de sécurité selon la réglementation en vigueur pour les travaux pratiques ;
- Une tenue de sécurité complète pour les travaux forestiers ;
- Une tenue de travail d'extérieur (bottes, cotte, vêtements de pluie…) pour les travaux pratiques et les stages.

Les apprenant(e)s ne disposant pas de la tenue nécessaire ne seront pas admis(es) en cours, et devront être présent(e)s au centre (au CDI ou au CDR).
La tenue doit être correcte ; à chaque rentrée, l'équipe pédagogique et éducative précisera cette obligation aux apprenant(e)s (casquettes, bonnets…).

B.5.2 Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, supports musicaux…)

Les apprenant(e)s devront veiller eux(elles)-mêmes, avec le plus grand soin, à leurs propres affaires. Le centre décline toute responsabilité en cas de disparition des objets personnels des apprenant(e)s (vêtements, livres, cahiers, stylos, montre, argent, carte bancaire, portable, auto-radio, calculatrice…).

Tout objet trouvé dans l'enceinte du centre doit être remis à l'accueil ; de même, tout perte doit être signalée sans délai. Il est fortement conseillé de marquer les noms sur les effets personnels.

B.6 L'organisation de la formation

La formation est le fait d'un ensemble composé de :

- Cours et conférences ;
- Visites, compte-rendus de visites, exposés ;
- Travail personnel et travail de groupe ;
- Stages hors centre et rapports de stages ;
- Activités sportives et de plein air.

Une part importante sera laissée à l'initiative des apprenant(e)s dans le cadre d'une collaboration étroite avec les enseignant(e)s, notamment pour déterminer les thèmes de travaux personnels ou de groupes, organiser les visites à l'extérieur, etc...

Lors du recrutement ou en début de formation, un **contrat pédagogique** est établi avec l'apprenant(e). Ce contrat précise le parcours de formation négocié avec l'apprenant(e) après positionnement éventuel. De plus, il précise les domaines sur lesquels l'apprenant(e) devra concentrer ses efforts.

Le(la) directeur(trice) du centre de formation désigne, parmi le personnel du centre et pour chaque apprenant(e), un(e) formateur(trice) qui est plus spécialement chargé(e) de suivre la formation de cet(te) apprenant(e), de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le(la) responsable de la formation pratique dans l'entreprise.

Des réunions d'équipe pédagogique sont organisées régulièrement à l'initiative du (de la) responsable de formation. Lorsque le contenu le justifie, notamment lors de l'examen de situations individuelles, les représentant(e)s des apprenti(e)s et/ou stagiaires peuvent être invité(e)s à y participer.

Des bilans de formations auxquels assistent tous les apprenant(e)s et formateur(trice)s sont organisés à l'initiative du (de la) responsable de formation. A cette occasion, un point général est fait sur la formation et les conditions d'accueil des apprenant(e)s.

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur(e) et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenant(e)s, sans l'accord préalable et formel du (de la) directeur(trice) du centre et/ou de son auteur(e). Toute copie est expressément interdite.

Le centre de formation arrête le calendrier des périodes de formation au centre ; celui-ci est communiqué aux apprenant(e)s et aux entreprises au minimum un mois avant le début de la formation.

B.6.1 Utilisation des documents de liaison

Des documents de liaison sont utilisés pour chaque apprenant(e) (carnet de liaison et fiches navettes). Ces documents permettent d'échanger des informations entre l'entreprise d'accueil et le centre de formation.
Ces informations portent sur les activités réalisées au centre et en entreprise, les résultats obtenus, le comportement et l'assiduité de l'apprenant(e).
Ces documents sont utilisés à chaque période d'alternance suivant les formations, les informations sont exploitées dans le cadre de la formation.

B.6.2 Modalités de contrôle des connaissances

Un bilan d'évaluation et un calendrier des épreuves sont présentés en cours de formation. Les absences doivent être justifiées (arrêt de travail) ou la note est de 0 (zéro) à l'épreuve.

C. LA DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant(e), une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercices des libertés, le non-respect des règles de vie dans le centre de formation, y compris dans l'exploitation agricole et/ou l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels que décrites dans les paragraphes précédents ;

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et actes reprochés à l'apprenant(e) se sont produit ou non pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.
Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

C1. Mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels du centre de formation.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le carnet de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été déclaré(e) responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation des travaux non faits ;
- D'un « retrait » ponctuel d'un cours ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant(e) ;
- D'un appui à des tâches d'entretien et une collaboration avec les personnels techniques et administratifs ;
- Ou de toute autre mesure proportionnée au manquement de l'apprenant(e).

L'employeur de l'apprenant(e) et/ou son représentant légal s'il (elle) est mineur(e) en sont informé(e) par écrit.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

C2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et activités organisées par le centre de formation.
Elles figurent au dossier de l'apprenant(e) dans les conditions déterminées par le code rural, et notamment son article R 811-83-4.

La santion est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions applicables aux apprenti(e)s et aux stagiaires ; s'applique comme suit :

1) L'avertissement ;
2) Le blâme ;
3) La mesure de responsabilisation (non applicable aux apprentis et aux stagiaires de la formation continue) ;
4) L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'apprenant(e) est accueilli(e) au centre (non applicable aux stagiaires de la formation continue) ;
5) L'exclusion temproraire du centre ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;
6) L'exclusion définitive du centre ou de l'un de ses services annexes.

Cette liste est exhaustive. Elle ne peut être ni allongée, ni réduite.
Aucune autre sanction ne peut être prononcée.
La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions peuvent être prononcées :

- Soit par le(la) directeur(trice) du centre de formation ;
- Soit par le conseil de discipline, suite à la saisine du conseil de Centre et/ou de Perfectionnement.

Le(la) directeur(trice) du centre de formation en vertu de son pouvoir disciplinaire propre est compétent(e) pour prononcer les sanctions suivantes (R 811-83-9 du code rural).	**Le conseil de discipline** est compétent pour prononcer l'ensemble des sanctions prévues à l'échelle des sanctions.
1- L'avertissement ; 2- Le blâme ; 3- La mesure de responsabilisation ; 4- L'exclusion temporaire de classe de **8 jours au plus** et durant laquelle l'apprenant(e) demeure accueilli(e) dans le centre ; 5- L'exclusion temporaire du centre ou de l'un de ses services annexes de **8 jours maximum**.	1- L'avertissement ; 2- Le blâme ; 3- La mesure de responsabilisation ; 4- L'exclusion temporaire de classe de **15 jours au plus** et durant laquelle l'apprenant(e) demeure accueilli(e) dans le centre ; 5- L'exclusion temporaire du centre ou de l'un de ses services annexes de **15 jours maximum**. 6- L'exclusion définitive du centre ou de l'un de ses services annexes.

C2.1 Le sursis

Les sanctions 3, 4, 5 et 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, dans les conditions R 511-13-1 du code de l'éducation.

I) L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son éxécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année « scolaire » en cours et ne peut exéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'apprenant(e).
Dans le cas d'une exclusion définitive du centre ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursi peut être révoqué ne peut exéder la fin de la deuxième année de formation suivant le pronocé de la sanction.
Le(la) directeur(trice) du centre avertit l'apprenant(e) et, si celui(celle) ci est mineur(e), son représentant légal, des conséquences qu'entrainerait un nouveau manquement au règlement intérieur du centre pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II) Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I), l'autorité disciplinaire prononce :
1) Soit la seule révocation de ce sursis ;
2) Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie d'un sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursi s'appliquant à une axclusion définitive du centre ou de l'un de ses services annexes.

III) La révocation du sursis entraine la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au 2) du II), les deux sanctions sont éxécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie d'un sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'apprenant(e) plus de 8 jours de sa classe ou de son centre.

C2.2 Mesure de responsabilisation

Non applicable aux apprenti(e)s et aux stagiaires de la formation continue.

C2.3 Autres mesures

C.2.3.1 Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès au centre

L'article R-81130 - ordre public toujours en vigueur
S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, les directeurs des centres peuvent :
- Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de leur centre ;
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du centre dont ils ont la charge.

Le nouvel article D 811-83-12 - précise la possibilité de mettre en place une mesure conservatoire qui est « nécessaire en attendant le conseil de discipline »
Sous réserve du droit à consultation du dossier, le(la) directeur(trice) de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement du centre de formation, l'accès de du centre à l'apprenant(e) en attendant la comparution de celui(celle)-ci devant le conseil de discipline. S'il(elle) est mineur(e), l'apprenat(e) est remis(e) à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction. Le(la) directeur(trice) peut décider, seul(e), de la mise en place d'une mesure conservatoire pour une durée de 2 jours, notifiée à l'apprenant(e) et à sa famille s'il(elle) est mineur(e).

C3. Commission éducative

C3.1 Compétence et fonctionnement

Elle a un rôle de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe pédagogique, afin d'examiner un événement particulier ou une situation posant problème ou pouvent hypothéquer la poursuite de formation d'un apprenant.

C3.2 Composition

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment :

- Le(la) directeur(trive) de l'établissement ou son(sa) représentant(e) en tant que Président(e) ;
- Le maitre d'apprentissage ou de stage ;
- Des représentant(e)s des personnels (élu(e)s aux différentes instances) ;
- Le responsable de la formation ;
- Les représentants des apprentis et/ou stagiaires de la formation continue (délégué(e)s de classe) ;
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'apprenant(e) ;

C4 Autorités disciplinaires

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaire que sont le(la) directeur(trice) du centre et le conseil de discipline.

C4.1.1 Le(la) directeur(trice) du centre

La direction est responsable de l'ordre dans le centre de formation. Elle veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté pédagogique et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au(à la) directeur(trice), éventuellement sur demande d'un(e) membre de la communauté pédagogique. Il(elle) décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le(la) directeur (trice) du centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un(e) apprenant(e) est l'auteur(e) de violence verbale ou physique à l'égard d'un(e) membre du personnel, et lorsqu'il(elle) a commis un acte grave à l'égard d'un(e) membre du personnel ou d'un(e) autre apprenant(e).

Dans le respect du chapitre C5. Procédure disciplinaire, le(la) directeur(trice) prend toutes les sanctions qu'il(elle) juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation (Non applicable aux apprenti(e)s et aux stagiaires de la formation continue) ;
- Exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée maximale de 8 jours.

Dans ce cas, il(elle) informe sans délai l'apprenant(e) des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il(elle) peut, dans un délai d'au moins 2 jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense pralement

ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant(e) est mineur(e), cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenant(e) et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du(de la) directeur(trice).

S'il s'agit d'un(e) apprenti(e), son employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des exclusions temporaires.

C4.1.2 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel du centre a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive du centre de formation ou de l'un de ses services annexes.

C4.1.2.1 Composition

Le conseil de discipline est présidé par le(la) directeur(trice) du centre ou son(sa) représentant(e). Outre le conseiller principal d'éducation, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur :

- 3 représentant(e)s des personnels enseignant, d'éducation et de surveillance dans les centres de plus de 100 apprenant(e)s ;
- 1 représentant du personnel non enseignant ;
- 1 représentant des apprenants.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoint, avec voix consultative et sans qu'il(elle)s puissent assister au délibéré :

- Le(la) responsable de formation de l'apprenant(e) en cause ;
- Les 2 délégué(e)s du groupe de l'apprenant(e) en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

C4.1.2.2 Convocation

Le(la) directeur(trice) du centre de formation fixe la date de réunion du conseil de discipline.
Au moins 5 jours avant la séance, il(elle) adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant dat certaine.
Il(elle) convoque l'apprenant(e) et son représentant légal s'il(elle) est mineur(e), la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant(e) pour présenter sa défense, la personne ayant demamndé au(à la) directeur(trice) du centre de formation, la comparution de celui(celle)-ci et les témoins et les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.
La convocation, soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au C.5 Procédure disciplinaire.

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

C5. Procédure disciplinaire

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal, etc.) y compris si les faits sont commis hors du centre de formation, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant(e).

C5.1.1 Principe du contradictoire

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'apprenant(e) avant toute décision de nature disciplinaire. La communication de toute information utilise à l'organisation de la défense de l(apprenat(e), à lui(elle)-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

Code des relations public et administration (Chapitre 2 – titre II – livre 1er)

Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix.
L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

C5.1.2 Information et consultation du dossier

Lorsqu'il(elle) engage une procédure disciplinaire, le(la) directeur(trice) informe immédiatement et par écrit l'apprenant(e) des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il(elle) peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix.
Lorsque le (la) directeur(trice) se prononce seul(e), cette possibilité est ouverte dans un délai de 2 jours ouvrables.

Si l'apprenant(e) est mineur(e), cette communication est également faite à son réprésentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.
Le représentant légale de l'apprenant(e) et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droits d'être entendus à leur demande par le(la) directeur(trice) ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'apprenant(e), son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissances de toutes les informations utiles relatives ç la situation de l'apprenant(e) et aux faits reprochés.

C5.1.3 Autres principes de la procédure disciplinaire

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun apprenat(e) ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute ;
- **Proportionnalité** : La sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'apprenant(e). Si des apprenant(e)s commettent des manquements en groupe, il(elle)s peuvent être sanctionné(e)s indistinctement. Les sanctions sont établies sur les faits et degrés de responsabilité de chacun(e).
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

C5.1.4 Délais et voies de recours

Il peut être fait appel des sanctions prises par le(la) directeur(trice) de centre mentionné(e) à l'article R. 811-30 statuant seul(e), dans un délai de 8 jour à compter de la notification écrite, au(à la) directeur(trice) régional(e) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul(e).

Un recoux gracieux auprès du(de la) directeur(trice) du centre peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, dans un délai de 8 jours à compter de la notification écrite au(à la) directeur(trice) régional(e) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable au(à la) directeur(trice) régional(e) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de 8 jours

D. Dispositions particulières

- Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du centre de formation font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI, Hébergement, Restaurant, Laboratoire, Gymnase...) ;

- Est joint au présent règlement intérieur celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique du centre ainsi que la charte informatique.

E. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une diffusion sur le site Internet du centre de formation ;
- Et d'une notification individuelle auprès de chaque apprenant(e) pour signature.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Besançon, le .....

Signature de la Direction :

Signature de l'apprenant(e) :
(et de son représentant légal s'il(elle) est mineur(e))