



REGLEMENT INTERIEUR

Du CFAA du Doubs Version 2017

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le code du travail : 1^{ère} partie, livre III : Droit disciplinaire et règlement intérieur et 6^{ème} partie, livre II: l'apprentissage ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2004 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 15/06/04,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 6 juin 2007 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 10/05/2007,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2009 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 26 juin 2009,

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement en juin 2013,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 18 avril 2014 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 18 avril 2014

PREAMBULE :

* Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice.
- 3) d'édicter les règles disciplinaires ;

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

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

* Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général.

- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- **La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du code du travail.**

CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE CENTRE

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

2.1 - USAGE DES MATÉRIELS, DES LOCAUX DU CENTRE :

2.1.1 - Liste des locaux :

- Bâtiment A
- Bâtiment B
- Bâtiments préfabriqués C, D, E et F
- Bâtiment d'hébergement (chambres individuelles)
- Bâtiment de restauration (self-service)
- Appartements (quartiers Pesty/Léonard de Vinci)
- Parkings

Le Centre loue à l'Office Public Municipal d'HLM, des appartements de type 3 et 4 dans lesquels les apprentis sont hébergés de 7 à 9 par appartement.

Ces appartements sont situés dans des immeubles avec des parties communes et disposent d'un vaste parking à proximité ainsi que d'un centre commercial et bancaire. Ces quartiers sont également desservis par les bus de la ville.

Le trajet se fait sous la responsabilité des chauffeurs et détenteurs de véhicules.

L'apprenti est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et toute la documentation mis à disposition pendant la formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation. Toute dégradation lui sera facturée au prix de la valeur de remplacement.

Certains locaux sont entretenus par les apprentis, notamment les chambres et les appartements qui doivent rester propres et en bon état. Si l'entretien régulier de la chambre ou de l'appartement n'est pas effectué par l'apprenti, le directeur peut être amené à faire effectuer ce travail par le personnel d'entretien et à le facturer à l'apprenti. Par ailleurs, les draps et couvertures (ou sacs de couchage) sont obligatoires et non fournis par le centre.

Les abords du centre et des locaux (salles de cours et d'études, salles à manger, internat, appartement, etc.) doivent être tenus rigoureusement propres et les apprentis s'abstiendront de les salir et utiliseront notamment les corbeilles à papier. Les armoires et casiers ne devront contenir aucun aliment, boisson, médicament, ni des engins ou produits dangereux. Les médicaments pourront être confiés au conseiller d'éducation avec l'ordonnance du médecin.

Les sacs poubelles doivent être descendus le vendredi matin avant la remise des clés et l'état des lieux.

Les apprentis devront veiller à laisser les locaux en bon ordre et bon état de propreté (fermeture des portes et des fenêtres, fermeture des lumières). Les lits seront faits tous les matins avant le petit déjeuner.

Les apprentis devront user du matériel mis à leur disposition de telle sorte qu'il puisse servir aux promotions suivantes.

Ils s'abstiendront de le détériorer et devront, après usage, le remettre à la place qui lui est assignée.

Toute détérioration du matériel et des locaux sera réparée aux frais de l'apprenti responsable sans préjudice d'une sanction disciplinaire sauf si la dégradation est le résultat d'une faute.

L'avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits, sera proposée à l'égard de tout apprenti convaincu de s'être livré volontairement à des dégradations.

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

2.1.2 - Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

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

La circulation dans les dortoirs est interdite entre 8h et 18h, sauf autorisation exceptionnelle.

Les jeunes gens n'ont pas accès aux dortoirs des jeunes filles, et réciproquement.

Interdiction de fumer :

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, CFA, CFPPA, exploitations agricoles, ateliers technologiques, y compris les internats).

Cette interdiction s'applique à tous : apprenants, personnels, parents, visiteurs...

Les apprenants peuvent quitter le centre uniquement dans le cadre du régime des sorties.

L'accès à la salle d'informatique en libre service et à internet est offert aux seules fins de formation. Il est conditionné au respect des dispositions ci-dessous :

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

Au centre de formation de Châteaufarine :

Le stationnement se réalisera sur les emplacements prévus à cet effet. Les règles de circulation dans l'enceinte de l'établissement devront être respectées.

Interdiction de stationner autour du bâtiment A (comme indiqué par les panneaux).

La circulation est possible en suivant le sens de circulation : vitesse limitée à 10 km/h.

Au lycée de Dannemarie-sur-Crête, la circulation est interdite sur le site. Les étudiants doivent stationner à l'entrée et se déplacer à pied (jusqu'à la salle de sport notamment).

2.2 - MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES APPRENTIS :

Selon l'article L 6221-1 du code du travail, *l'apprenti s'oblige à suivre la formation dispensée au CFA.*

Pour toute absence ou tout retard, le CFA doit être immédiatement informé.

Tout apprenti arrivant en retard au CFA ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au bureau du conseiller d'éducation ou de l'administration (secrétariat de section ou accueil).

Pour toute absence, même de courte durée, les familles doivent prévenir immédiatement le CFA par téléphone et 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. 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.

L'apprenti peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres entre les cours (programmés par l'emploi du temps), une autorisation écrite des parents sera indispensable si le jeune est mineur.

2.2.1. Pendant le temps de formation:

Un horaire établi au début de chaque année scolaire fixe le déroulement de la journée des apprentis. Chacun est tenu de s'y conformer, les formateurs et le service de surveillance doivent veiller à son application.

L'assiduité à tous les cours est obligatoire, ainsi qu'aux études et exercices de la journée. Nul ne peut quitter sans autorisation le groupe dont il fait normalement partie.

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).

Aucun apprenti externe ou ½ 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 mineurs). En cas d'absence ou de retard d'un formateur, les apprentis préviendront l'administration.

Lorsque les capacités sont acquises, le responsable de formation peut être amené à dispenser l'apprenti de tout ou partie des cours. Cette décision sera notifiée dans le contrat pédagogique.

2.2.2 En dehors du temps de formation: y compris pendant les activités associatives

Les heures d'étude programmées en soirée sont obligatoires pour tous les apprentis mineurs internes. Ceux-ci doivent être présents pour l'appel.

Ces études sont silencieuses ; les apprentis peuvent être autorisés par le Conseiller d'éducation à effectuer des travaux en groupe ou à se rendre au centre de ressources.

2.3 - RÉGIME DES SORTIES POUR LES INTERNES, LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES :

Les apprentis ne sont pas admis 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).

2.4 - LES HORAIRES D'OUVERTURE DU CFAA OU DES SERVICES ANNEXES SONT :

- Lundi de 8h30 à 17 h 30
- Mardi, mercredi et jeudi de 8 h à 17 h 30
- Vendredi de 8 h à 17 h

Pour les horaires de cours voir « livret d'accueil » - partie commune – page 4

Les apprentis, leurs employeurs, et/ou leurs familles, peuvent être reçus par le directeur ou l'équipe pédagogique autant que possible en dehors des heures de cours, pour des motifs qui ne sont pas du ressort du conseiller d'éducation.

Le secrétariat du centre est ouvert du lundi au vendredi inclus .Les horaires sont précisés chaque année dans les livrets d'accueil et carnets de liaison. Le directeur reçoit les familles sur rendez-vous pris téléphoniquement ou par écrit.

Week-end/jours fériés/vacances : Possibilité d'hébergement le dimanche soir (à condition de prévenir au moins 1 semaine à l'avance).

Le courrier peut être déposé timbré à l'accueil pour envoi ; il est expédié une fois par jour.

L'usage du téléphone du centre n'est permis qu'en cas de force majeure ou évènement grave.

2.5 - HYGIÈNE ET SANTÉ :

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

2.5.1- Vaccinations

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, l'apprenti (ou son représentant légal) s'engage à être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.

L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques

2.5.2- Traitement médical

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

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

2.5.3 - 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 pourra être transporté à l'hôpital à la demande du service d'urgence. La famille sera avisée sans délai. Les apprentis sont tenus 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.

2.5.4 - Maladie

En cas de maladie, les soins sont donnés aux apprentis sous le contrôle de SOS Médecins qui prescrit les mesures nécessaires. La famille de l'apprenti mineur est informée dans les meilleurs délais.

L'apprenti remettra obligatoirement au Directeur du centre un dossier médical respectant les instructions données en début d'année, au moment de l'inscription (vaccinations).

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles. Les apprentis atteints de maladie contagieuse ou vivant au foyer d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures d'éviction scolaire s'il y a risque d'épidémie.

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

2.6 - UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

Des documents de liaison sont utilisés pour chaque apprenti (carnet de liaison et fiches navettes). Ces documents permettent d'échanger des informations entre l'entreprise d'accueil de l'apprenti 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'apprenti.

Ces documents sont utilisés au minimum 4 fois par an et jusqu'à chaque période d'alternance suivant les formations et les informations sont exploitées dans le cadre de la formation.

2.7 - RÉGIME DES STAGES ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES :

Sorties – visites à l'extérieur – voyages d'étude :

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

Pour ce type d'activités, les apprentis majeurs pourront être autorisés 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 directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées. Ces transports pourront être indemnisés.

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).

Formations complémentaires :

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

2.8. - 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.

2.9 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS PORTABLES, BALADEURS, ...):

Les apprentis devront veiller eux-mêmes, avec le plus grand soin, à leurs propres affaires. Le centre décline toute responsabilité en cas de disparition des objets personnels des apprentis (vêtements, livres, cahiers, stylos, montre, argent, cartes bancaires, portables, auto radio, calculatrice, etc...).

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

2.10 - LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DANS LE CENTRE

- Le bon fonctionnement du CFA 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 formateur ou du directeur du CFA.
- ◆ introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus.
- ◆ Consommer ou posséder de l'alcool à l'intérieur du centre.
- ◆ tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature.
- ◆ De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

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
- Autres vêtements de travail et de pluie

Les apprentis ne disposant pas de la tenue nécessaire ne seront pas admis en cours, et devront être présents au centre.

La tenue doit être correcte. A chaque rentrée, l'équipe pédagogique et éducative précisera cette obligation aux apprentis (casquettes, bonnets...).

« conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

2.11 - 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 apprentis dans le cadre d'une collaboration étroite avec les enseignants, 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'apprenti. Ce contrat précise le parcours de formation négocié avec l'apprenti après positionnement éventuel. De plus, il précise les domaines sur lesquels l'apprenti devra concentrer ses efforts.

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

Des réunions d'équipe pédagogique sont organisées régulièrement à l'initiative du responsable de formation. Lorsque le contenu le justifie, notamment lors de l'examen de situations individuelles, les représentants des apprentis peuvent être invités à y participer.

Des bilans de formations auxquels assistent tous les apprentis et formateurs sont organisés à l'initiative du responsable de formation. A cette occasion, un point général est fait sur la formation et les conditions d'accueil des apprentis.

- Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprentis,

sans l'accord préalable et formel du directeur du CFAA et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

- Le CFAA arrête le calendrier des périodes de formation au centre ; celui-ci est communiqué aux apprentis et aux entreprises au minimum un mois avant le début de la formation.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

3.1 - LES DROITS

RAPPEL: Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité 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.

3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

La discipline interdit dans l'établissement l'introduction de toute propagande de quelque nature que ce soit ; imprimés, affiches, journaux ; insignes. Seuls sont autorisés les livres périodiques et publications ayant un caractère d'information récréatif ou culturel.

- 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.

3.1.2 - 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'EPL 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'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.3 - 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 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 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.

3.1.4 - 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 (Association Socio-Culturelle : ASC – Associations des Anciens de Châteaufarine),
 - 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 participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
 - La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
- Local mis à disposition : une salle ou le self à la demande.

3.1.5 - Modalités d'exercice du droit à la représentation

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

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

Chaque section procède à l'élection d'un délégué. Ces délégués ont pour mission :

- de communiquer à l'ensemble des apprentis 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 délégués de classe au conseiller d'éducation ou au 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 d'éducation.

Les délégués :

- *les délégués de section*

Au cours du mois suivant la rentrée, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours pour chaque section.

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprentis 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.

- *les délégués aux différents conseils et commissions de l'EPL*

Ils sont élus lors du mois qui suit la rentrée par un vote de l'ensemble des apprentis.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil ou à la commission concernée, les observations des apprentis relevant de la compétence du conseil ou de la commission concernée.

La commission intérieure :

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

- *Composition de la commission :*

⇒ Le directeur du centre

⇒ Le directeur adjoint

⇒ Le CPE

⇒ Trois représentants des formateurs ou Un représentant du personnel non enseignant

⇒ Les délégués de section ou Un représentant des apprenants.

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

La commission donne son avis au directeur du centre sur toutes les questions qu'il lui soumet ou sur lesquelles il 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 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 directeur du centre peut saisir le conseil de centre de toute délibération rendue par la commission intérieure, et dont il suspend ainsi l'exécution jusqu'à la réunion des conseils.

3.2 - LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

3.2.1 - 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 (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 6221-1 du code du travail)

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

- Toutefois, l'apprenti (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFA.

Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA.

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

- Toute absence, quelle qu'en soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

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

L'absence non justifiée ou non autorisée entraînera une perte de rémunération.

En cas de manque évident de la part d'un apprenti, et après une mise en demeure écrite non suivie d'effet, le directeur du centre peut convoquer la commission intérieure ou le conseil de discipline, tel qu'il est défini au chapitre conseil de discipline.

3.2.2 – 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 et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

3.2.3 – Comportement

Le bon fonctionnement du centre passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire.

En conséquence, il est interdit :

- ◆ De procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction du Centre.
- ◆ De boire ou manger pendant les cours.
- ◆ D'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).
- ◆ D'organiser ou participer à des réunions en associant des personnes extérieures au centre, sans accord de la direction.
- ◆ D'effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline.
- ◆ De manquer de respect envers chacun (incivilités, injures, violences physiques).
- ◆ De pénétrer ou séjourner dans le Centre de formation en état d'ébriété
- ◆ De se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale.

3.2.4 – 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 propriétaire est un apprenant, le Directeur du Centre peut, suivant la gravité des faits, porter plainte au nom du centre et/ou sanctionner l'apprenant suivant les modalités habituelles prévues dans le présent règlement intérieur.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

• Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

• Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4.1 – 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,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

4.1.1 - le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment:

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

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

4.1.2 - Le régime des sanctions disciplinaires

- l'avertissement et le blâme

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

– Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1 et L 6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ;

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

→ au directeur de l'EPL

→ à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire

→ à 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 du code du travail.

- Elles peuvent être notamment :

- ① l'avertissement écrit:
- ② la mise à pied disciplinaire
- ③ la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes

4.2 - 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.

4.2.1 - Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il peut s'agir notamment:

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

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.

4.2.2 - 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 :
 - *soit d'une mesure de prévention* :
 - exposé
 - devoirs divers
 - recherche sur le sujet concerné
 - *soit une mesure de réparation* :
 - travaux de nettoyage
 - dédommagement financier
 - réparation

4.3 - LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES DU CFA

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

LE DIRECTEUR DU CFA

- 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 dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du CFA délocalisé dans un autre EPL (nom à préciser)

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

- A l'issue de la procédure, il peut:

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

- Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

• le conseil de discipline :

→ peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.

→ 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.

4.4 - LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS

• *Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :*

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne Franche-Comté 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 Bourgogne Franche-Comté à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF de Bourgogne Franche Comté, 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.

• *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.

BESANCON, le.....

Signature de la Direction :

Signature de l'apprenti :