



CFA AGRICOLE DE LA HAUTE-LOIRE
Bonnefont – 43100 FONTANNES
Tél. : 04.71.74.57.58 – Fax : 04.71.74.57.50
e-mail : cfa.haute-loire@educagri.fr



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE Aux Apprentis et Elèves en DIMA

Vu le code rural et de la pêche maritime et forestier livre VIII ;
Vu le code du travail livre I ;
Vu le code de l'éducation ;
Vu le contrat d'apprentissage ;
Vu le décret n°2010-1780 du 21/12/2010 instaurant un DIMA
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 27 mars 2012
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 26 Avril 2012 portant adoption du présent règlement intérieur.

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

* Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera.
Le règlement intérieur comprend: le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique, et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

* Le règlement intérieur fait l'objet :
- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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

L'apprenti ou l'élève est placé sous l'autorité et la responsabilité immédiate du Directeur du C.F.A. et sous l'autorité supérieure du Directeur de l'EPLEFPA.

Le Directeur du C.F.A. est chargé de l'exécution du présent règlement établi par le Conseil de Perfectionnement.

Dès leur entrée dans l'établissement, les apprentis et élèves se trouvent placés sous la responsabilité de celui-ci et **ne peuvent plus quitter ce dernier sans autorisation**. Ils sont tenus de respecter strictement le présent règlement intérieur.

Titre 1 : Dispositions générales et principes

Article 1 : Principe du règlement intérieur

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

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

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

Le règlement intérieur fait l'objet d'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'apprenti, de ses représentants légaux s'il est mineur.

Article 2 : Horaire d'ouverture du CFA

Le Centre fonctionne du lundi 9h30 au vendredi 17h30. Il accueille des élèves en classe de DIMA (Dispositif d'Initiation aux Métiers en Alternance) et des apprentis internes, demi-pensionnaires, externes ou internes-externés.

Lors de chaque inscription, les déclarations des diverses autorisations accordées sont établies pour chaque apprenti ou élève. Toute modification doit être signalée par lettre adressée au Directeur du C.F.A.

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- c'est à dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes,
- pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes – même si celles-ci comportent des temps libres.

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.

Titre 2 : Organisation de la vie du centre

Article 3 : Assiduité, Ponctualité, Travail scolaire

Les apprentis et élèves doivent assister et participer aux cours, observations, applications, travaux pratiques et voyages d'études prévus dans leur programme. Ils ne peuvent en être dispensés, sauf motifs dûment justifiés (certificat médical dans le cadre de l'EPS, arrêt maladie, certificat de décès, convocation,...)

En cas de rentrée différée, l'apprenti (ou l'élève) ou son représentant légal, doit informer le C.F.A. du motif du retard ou de l'absence et ce, dès la première demi-journée (une confirmation écrite avec pièces justificatives devra être adressée le même jour au C.F.A.). A son retour, il doit se présenter au Conseiller Principal d'Education pour être autorisé à entrer en cours.

Toute absence non justifiée sera portée à la connaissance du maître d'apprentissage. Un cumul d'absences injustifiées peut donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

La copie de tout arrêt de travail doit être adressée au C.F.A. au plus tard dans les 48 heures à compter du premier jour effectif de la maladie ou de l'accident.

L'apprenti doit se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, participer aux activités de formation, de remise à niveau, de préparation à l'examen et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs.

Article 4 : Le carnet de liaison

L'apprenti doit avoir en sa possession ce carnet aussi bien en entreprise que pendant les temps de formation au CFA. Ce carnet doit être renseigné et signé par le maître d'apprentissage (ou de stage) à chaque période en entreprise.

Article 5 : Attitude, comportement

Les apprentis et élèves doivent garder en toutes circonstances une attitude correcte vis-à-vis de toutes les personnes qu'ils peuvent côtoyer sur l'établissement (qu'il s'agisse du respect envers les adultes ou envers les autres apprenants).

Ils sont tenus à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Il est formellement interdit :

D'avoir des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral ou racket),

D'avoir des attitudes provocatrices (paroles et gestes),

De manger et de boire pendant les cours.

De même, ils sont tenus 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.

Article 6 : Sorties exceptionnelles

Toute sortie exceptionnelle pendant les heures de cours ou en dehors devra faire l'objet d'une demande d'autorisation de sortie exceptionnelle motivée auprès du CPE ou du Directeur.

Un apprenti (ou un élève) ne sera autorisé à sortir du C.F.A. pour suivre un traitement médical que si une demande écrite a été adressée au Directeur du C.F.A. par les parents et/ou le Maître d'apprentissage. L'apprenti ou l'élève devra s'y rendre par ses propres moyens. Il lui sera délivré un bulletin de sortie qui sera visé par le praticien concerné et remis dès son retour au secrétariat du C.F.A.

Une autorisation de sortie exceptionnelle peut être accordée pour la réalisation d'un projet dans le cadre de la formation.

Article 7 : Utilisation du matériel et des locaux

Les apprentis et les élèves ne sont admis dans les laboratoires, les salles informatiques, les ateliers et dans les bâtiments d'exploitation qu'avec la présence du personnel responsable.

L'accès aux salles de cours est interdit en dehors des heures de cours sauf autorisation particulière de l'administration.

Aucun élève ou apprenti n'est autorisé à se rendre sur l'espace informatique de la mezzanine du C.F.A. en dehors de la présence d'un formateur. Seuls les apprentis étudiants en BTS y sont tolérés en autonomie.

Les apprentis ne peuvent utiliser le matériel mis à leur disposition que sous la responsabilité d'un formateur ou d'une autre personne nommément désignée par le responsable de formation.

Le matériel du C.F.A. ou du lycée est mis à la disposition des apprentis et des élèves. L'affectation de certains matériels à un apprenti ou à un élève engage la responsabilité de ce dernier. En conséquence, les apprentis et les élèves s'abstiendront de le détériorer et devront toujours le remettre à sa place, en bon état, après usage. Toute détérioration sera réparée aux frais de l'apprenti ou de l'élève coupable, sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire, cette dégradation sera portée à la connaissance du maître d'apprentissage.

Article 8 : Temps d'études

Les temps d'étude permettent aux apprentis et élèves de réaliser leurs travaux personnels. Elles se déroulent dans le C.F.A. ou dans les locaux du LEGTA sous la responsabilité d'un surveillant.

Les horaires d'études sont :

- 17h45 - 18h45 : étude obligatoire en salle de cours
- 19h45 - 20h45 : étude facultative à l'internat

Il est possible de se rendre au CDI pendant l'heure d'étude obligatoire, sous réserve que celui-ci soit ouvert.

Les apprentis et élèves pourront participer aux activités extra-scolaires et de soutien mises en place sur leur temps d'études.

Article 9 : Internat

Le dortoir est ouvert de 19h45 à 7h15. Les élèves doivent y circuler en chaussons. Il est recommandé aux élèves et aux apprentis de se munir de toutes choses utiles avant de quitter l'internat. En cas de nécessité absolue, un assistant d'éducation peut autoriser un élève à s'y rendre. Chacun doit avoir le souci du repos de l'autre. Aucune conversation n'est admise à partir de 21h30.

Chaque élève doit, sous le contrôle d'un assistant d'éducation, faire son lit avant de quitter sa chambre et s'assurer que celle-ci est en ordre. Le vendredi matin, le lit doit être défait et la literie soigneusement rangée dans les vestiaires du C.F.A.

Dans tous les cas, les internes doivent se conformer aux **règles de vie à l'internat (en annexe)**.

Article 10 : Représentations des apprentis, des élèves et de leurs représentants légaux

Les apprentis et élèves participent au conseil de perfectionnement du CFA par l'intermédiaire de leurs représentants qu'ils élisent au premier trimestre. Leur mandat reste valable jusqu'à l'organisation des élections suivantes.

Les parents sont désignés selon les textes en vigueur et participent aux différentes instances décisionnelles du centre.

Article 11 : Usage de certains biens personnels

Les apprentis et élèves sont responsables de leurs effets personnels. Par conséquent ils sont tenus de prendre les dispositions nécessaires pour que leurs affaires personnelles soient en sûreté. Ils sont invités à se munir, à leur frais, de cadenas pour les armoires et casiers de rangement mis à leur disposition.

L'usage du téléphone portable et des baladeurs est strictement interdit pendant les séquences de cours (y compris les TP, les visites en entreprises, les sorties sur le terrain, les déplacements à l'intérieur du complexe lorsque le groupe est sous la responsabilité d'un formateur). Il est également interdit durant les heures d'étude obligatoires et à l'internat après 21h30.

L'usage des ordinateurs portables en cours est laissé à l'appréciation de chaque formateur. Ils sont autorisés en étude mais uniquement pour un usage scolaire.

Ces appareils pourront être confisqués par les formateurs ou la vie scolaire si l'élève ou l'apprenti ne respecte pas ces règles d'utilisation

Article 12 : Règles administratives

Chaque élève ou apprenti doit régler chaque semaine le montant de la pension (internes et demi-pensionnaires). Le chèque doit être établi à l'ordre de l'Agent Comptable EPL Brioude-Bonnefont. Le règlement sera effectué pour la semaine entière, quel que soit le nombre de repas que prendra l'élève durant celle-ci. Les chèques seront collectés par le régisseur de recettes du C.F.A. dès le lundi matin de chaque semaine. Un règlement en espèce est autorisé mais le montant exact est exigé.

Chaque apprenti doit signer une fiche de présence hebdomadaire auprès du secrétariat.

Un seul changement de régime (interne, DP, externe) au cours de l'année scolaire peut être toléré mais doit être signalé par écrit au moins une semaine à l'avance.

Titre 3 : Hygiène Santé Sécurité Prévention

Article 13 : Infirmerie

L'accès à l'infirmerie se fait de 9h00 à 17h30 du lundi au jeudi et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'infirmière délivre l'autorisation de retour en cours ou la dispense qu'elle juge opportune. Les représentants légaux sont informés par l'infirmière de l'état de santé de l'apprenti ou de l'élève. Ils peuvent prendre toutes dispositions quant à son transfert au domicile familial, son maintien à l'infirmerie ou son hospitalisation (sauf cas d'urgence pour lesquels les parents ont à remplir, lors de la constitution du dossier de l'apprenti ou de l'élève, une fiche d'urgence médicale).

Les apprentis et les élèves faisant usage de médicaments sur prescription médicale doivent obligatoirement le porter à la connaissance de l'infirmière qui jugera si son administration doit se faire sous son contrôle. En soirée, ou en l'absence de l'infirmière, le Personnel d'Education et Surveillance veille à la bonne exécution des prescriptions du médecin et est alors habilité à prendre toute mesure pour faire apporter les soins nécessaires aux apprentis et aux élèves.

Article 14 : Conduites à risques

Selon la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'EPLEFPA.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, substances illicites, produits nocifs, toxiques ou inflammables et autres objets présentant un danger pour autrui ou soi-même sont formellement interdites dans l'enceinte de l'EPLEFPA.

Article 15 : Locaux du centre et de l'établissement

Chacun des locaux du centre a une destination précise. Les salles de cours, les dortoirs et les couloirs ne peuvent servir de lieux de récréation. Il est du devoir de chacun, apprentis/élèves et personnels, de respecter la bonne tenue et la propreté des locaux. Les assistants d'éducation et les formateurs sont à même d'organiser un nettoyage réalisé par les apprentis/élèves s'ils le jugent nécessaire.

L'utilisation du hall du CFA en tant qu'espace de convivialité est autorisée uniquement pendant les plages de récréations. A partir de 18h45, le hall n'est plus accessible aux élèves et apprentis.

Article 16 : Tenue vestimentaire

Les apprentis et élèves doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à leurs occupations (combinaisons et chaussures de sécurité ou bottes sur l'exploitation agricole et aux ateliers). Les personnes responsables ont toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

L'accès aux ateliers et à l'exploitation agricole est subordonné à la condition expresse que les équipements de protection individuels appropriés soient revêtus par les intéressés. L'accès aux salles et ateliers pourra être refusé aux personnes qui ne respecteraient pas cette règle.

Une tenue de sport est obligatoire pour les cours d'Education Physique.

Article 17 : Utilisation des véhicules et circulation dans l'établissement

Les véhicules doivent être stationnés sur la zone du parking destinée aux apprentis et élèves du C.F.A. et ne pas être déplacés au sein de l'établissement au cours du séjour de l'apprenti ou de l'élève.

Il est interdit aux apprentis d'utiliser leur véhicule personnel au cours des sorties organisées par le C.F.A., sauf autorisation expresse du directeur et après vérification de leur assurance.

Ces véhicules sont personnels. Le C.F.A. décline toute responsabilité en cas :

- de détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir lors de leur stationnement sur le parking du C.F.A.,
- d'accident pouvant survenir pendant les déplacements et le transport de tierces personnes,
- d'accident pouvant être causé par le dit véhicule et ce, quel que soit le conducteur.

Les apprentis doivent adopter une conduite sécuritaire et respecter la signalisation mise en place dans l'enceinte de l'EPLEFPA (vitesse limitée à 30km/h).

En cas de non respect de ces règles, tout usager peut se voir interdire l'accès du complexe et être dans l'obligation de stationner sur la voie publique en dehors de l'enceinte de l'EPLEFPA.

Article 18 : Assurances

Les apprentis majeurs, ou les responsables légaux des apprentis et élèves, sont civilement responsables des dommages causés à un tiers. A ce titre, ils doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité. Une copie du contrat pourra être demandée au moment de l'inscription.

Les parents déchargent le C.F.A. de toutes responsabilités susceptibles d'être engagées lors de visites, voyages ou excursions.

Titre 4 : Sanctions et procédures disciplinaires

Article 19 : Sanctions et procédures disciplinaires

En cas de comportement fautif de la part de l'apprenti ou de l'élève envers le personnel de l'EPLEFPA, les formateurs, les apprentis ou élèves ou tout autre personne concernée par la formation, ou de manquement aux règles fixées par le présent règlement intérieur, l'une des sanctions suivantes peut être prise :

- Inscription sur le document de liaison
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'élève ou apprenti aura été déclaré responsable
- Réalisation de travaux non faits
- Remontrances par le CPE et le Directeur
- Nettoyage ou réparation d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'élève ou l'apprenti
- Heures de retenue le mercredi après-midi ou le vendredi après 16h30 (travail scolaire ou travail d'intérêt général).
- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion de l'internat
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. Elles s'appliquent pour les fautes commises pendant ou en dehors des actions de formation.

Les sanctions sont prises par le Directeur de l'EPLFPA et le Directeur du centre après **information de l'apprenti ou de l'élève concerné, du maître d'apprentissage et de ses parents.**

En cas d'exclusion d'un cours ou d'une activité annexe, l'élève ou apprenti doit obligatoirement se rendre au bureau du CPE ou du directeur accompagné par l'un des délégués de classe.

Dans le cas où une sanction d'exclusion définitive est envisagée, le conseil de perfectionnement est constitué en commission de discipline. Il est saisi par le Chef d'établissement, après entretien avec l'élève ou apprenti, son maître d'apprentissage, ses représentants légaux, et statue sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenti ou l'élève est avisé de cette saisie. Sur sa demande, il est entendu par la commission de discipline, assisté s'il le souhaite par une personne de son choix, apprenti ou salarié du C.F.A.

La commission de discipline transmet son avis au Chef d'établissement dans un délai d'un jour franc après sa réunion.

Si le comportement fautif est constitutif d'une infraction pénale (vol, violence, piratage informatique, ...), le CFA se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.