

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'UFA DE HAUTE-LOIRE

Vu le code du travail livre I ;  
Vu le contrat d'apprentissage ;  
Vu le code rural et forestier livre VIII ;  
Vu le code de l'éducation ;  
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du CFAT [du 3 mai 2019](#) ;

Vu la délibération n° [2020-30.06-12](#) du conseil d'administration en date du [30 juin 2020](#) portant adoption du présent règlement intérieur.

### PRÉAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement [de l'UFA au sein du CFPPA](#) ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice

Le centre de formation vise à favoriser l'acquisition de l'autonomie dans le travail et le comportement. Il assure la formation définie dans un contrat d'apprentissage ou une convention dans le respect des droits et des devoirs de l'apprenti, du maître d'apprentissage, des formateurs et des responsables légaux. Il prépare chaque apprenant à la vie sociale et professionnelle en lui apportant une formation théorique, technique et pratique lui permettant d'atteindre ses objectifs.

Le présent règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par le site vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

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 :

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

Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié en fonction de chaque crise sanitaire et des décisions gouvernementales de modalités d'accueil des apprenants. Des consignes pourront être données concernant des mesures d'hygiène et de bien vivre ensemble.

## Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation : le principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

- le devoir d'assiduité et de ponctualité,
- 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 ;
- le respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- les garanties de protection contre toute forme d'agression psychologique, 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 Centre de Formation dans l'application des articles du code du travail.

### **Chapitre 1 : LES DROITS DES APPRENTIS.**

Les apprentis ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

#### **1.1 Droits d'expression collective : affichage.**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprentis.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique, confessionnelle ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonce d'un spectacle...) peuvent parfois être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les apprentis n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative des services peuvent être proposés aux apprentis : vente de boissons, pâtisseries, confiseries...Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

#### **1.2 Droit de publication.**

Les publications rédigées par les apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

#### **1.3 Droit d'association (article R811-78 du code rural).**

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.



Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprentis majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur site, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès verbal sincère des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association après avis du conseil concerné.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

#### **1.4 Droit de réunion (article R811-79 du code rural).**

Il a pour but de faciliter l'information des apprentis. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. À la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des apprentis ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

#### **1.5 Droit de représentation**

Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement du CFA Territorial d'Auvergne dont le siège est à Marmilhat (63).

Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-octobre et mi-novembre.

Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

#### **Constitution – Représentativité des apprentis**

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du conseil des délégués, constitué par l'ensemble des délégués des apprentis élus :

- Au conseil d'administration
- Au conseil de perfectionnement,
- Au conseil de centre,
- Au conseil d'antenne,
- Au conseil d'atelier,
- Au conseil d'exploitation,
- Aux conseils de classes,
- Et aux bureaux des associations.

**Le conseil des délégués est présidé par le directeur du centre constitutif, support de l'antenne.**

Peuvent assister aux séances les directeurs de centre ou leurs adjoints ; les chargés de vie de centre ou et tout

autre membre de la communauté éducative sur invitation.

Le conseil des délégués élit en son sein une commission permanente.

### **Les missions des délégués apprentis**

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation
- Organisation du travail personnel et du soutien
- Orientation et insertion professionnelle
- Santé, hygiène et sécurité
- Formation des délégués
- Programme des activités sportives et socioculturelles
- Sensibilisation à la citoyenneté.
- 

### **1.5.3 Majorité et signature**

Dès lors que l'apprenti est mineur, les parents sont destinataires de toute correspondance ; au-delà , sauf pour les jeunes apprentis de formations de niveaux 4 et 5, à moins qu'ils n'en fassent la demande par écrit.

## **Chapitre 2 : LES OBLIGATIONS DES APPRENTIS.**

Elles s'imposent à tous les apprentis, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### **2.1 Neutralité et laïcité**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenti d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression , de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

### **2.2 Assiduité et ponctualité**

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 des contrôles de 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.

L'apprenti 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 L117-60 du code du travail).

### **Emargement**

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'emargement est obligatoire par les apprentis soit par demi-journée soit par séquence de formation ou d'auto-formation.

### **Retards**

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, l'apprenti doit obligatoirement passer par le service vie scolaire. Le formateur décide ou non d'accepter le retardataire en classe. S'il n'accepte pas l'apprenti en cours, le formateur demande alors au délégué de l'accompagner vers le service vie scolaire pour être pris en charge.

Les retards non justifiés répétés sont signalés et pourront être sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

### **2.3 Absences**

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier par écrit dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées **par un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables\*** sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

En cas d'absences injustifiées à l'UFA, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti.

#### **\* Motifs d'absence recevables (selon le code du travail)**

- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours ou stage (1)
- convocation au code de la route (1)
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) (1)
- examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- problème de transport dûment justifié (2)

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

(2) Justificatif du service de transports

#### **\* Motifs d'absence NON recevables**

- travail en entreprises pendant les cours à l'UFA
- congés payés pendant les cours à l'UFA
- maladie non-justifiée par un arrêt de travail
- « panne de réveil »
- mot d'excuses des parents
- démarches administratives, leçons de conduite
- refus de se rendre en cours, retards journaliers répétés

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et du centre. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

#### **Dispenses de cours temporaires ou totales :**

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données en début de cours au formateur.

**Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.**

#### **Dépassement des horaires de présence lors de visites, sorties**

Le dépassement de présence des apprentis lors d'une visite, d'une sortie reste exceptionnel et ne donne pas lieu



à récupération sauf s'il dépasse une heure. Dans ce cas la récupération se fait sur les semaines suivantes, avec un horaire de fin de semaine avancé.

### **3.1 Horaires d'ouverture**

Les locaux sont ouverts de 8 Heures à 17 Heures 30. Les apprenants ont accès aux différents services de l'Établissement (bibliothèque, services administratifs...) à ces horaires.

Le volume horaire des apprenants est de 35 heures hebdomadaire. Afin d'assurer la sécurité et un dérangement minimum des déplacements dans les bâtiments, le respect des horaires suivants dans les emplois du temps est primordial.

### **3.2 Repas**

Les repas peuvent être pris au self de l'EPLEFPA. Le règlement sera effectué en pension ou demi-pension pour la semaine entière, quel que soit le nombre de nuitées effectuées ou quel que soit le nombre de repas que prendra l'apprenti durant celle-ci.

Les changements de régime (DP, Interne, Externe) éventuels des apprenants se font en début de trimestre et sur demande écrite des parents 15 jours avant la fin du trimestre. Tout trimestre entamé est dû.

L'accès au self est contrôlé par une carte magnétique nominative et valable pour la durée de la scolarité, donc plusieurs années. Les jeunes ne possédant pas déjà cette carte ou qui l'ont perdue devront s'acquitter à la rentrée d'un montant de 6 Euros pour en obtenir une.

### **3.3 Stationnement**

Les apprenants doivent stationner sur les parkings réservés à cet usage. Des parkings attenants aux bâtiments sont réservés aux personnels de l'établissement.

Le centre décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou d'accident sur les véhicules en stationnement dans son enceinte.

Les apprenants doivent adopter une conduite sécuritaire et respecter la signalisation mise en place dans l'enceinte de l'EPLEFPA.

### **3.4 Comportement et Tenue**

Le respect d'autrui et la politesse sont deux nécessités de la vie en communauté. Les apprentis se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

L'établissement s'intègre dans un environnement géographique et humain. A cet égard, les apprentis veilleront, par leur comportement et leur tenue vestimentaire propre et décente, à présenter une image positive de leur groupe et de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur et des entreprises.

De même, cette tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée aux différentes activités : port d'Équipements de Protections Individuelles (EPI) comme des chaussures de sécurité, une tenue pour les cours d'EPS. Tout changement de tenue doit s'effectuer dans les vestiaires prévus à cet effet et non en salle de cours.

Dans les salles de cours et les couloirs de l'Établissement, le port du couvre-chef / de lunettes de soleil n'est pas toléré.

Les manifestations d'affections entre apprentis doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

En conséquence, tout comportement inadapté sera sanctionné.

### **3.5 Usage des locaux du centre, des matériels, de certains biens personnels**

- Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau, ...
- Les apprentis doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.



Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprentis. Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenant majeur.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprentis identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.
- Les téléphones portables doivent être éteints et déposés auprès des formateurs en début de séance. Ils pourront être utilisés à des fins pédagogiques ou de sécurité sur demande des formateurs.
- L'utilisation des ordinateurs portables est strictement réservée à un usage pédagogique.
- Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

En cas de vol, le directeur ou son représentant peut être amené à isoler un apprenti du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

Il peut être demandé à l'apprenti de présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privés.

Le Centre de documentation de l'EPLEFPA est mis à la disposition des apprentis à condition d'en respecter le règlement. Les salles informatiques du Centre ne peuvent être utilisées que sous la surveillance d'un formateur ou d'un surveillant.

### **3.6 Modalités de surveillance des apprentis :**

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps sous peine de sanction,

- c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et de l'après-midi s'agissant des externes,
- pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes même s'il y a des temps libres,
- les apprentis mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des cours ; les parents doivent faire une demande à l'antenne par écrit en cas d'autorisation,
- pour certains cours ou activités éducatives dispensées en dehors du centre, les apprentis peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de demi-journée ou de journée.

Ils doivent être muni d'une « autorisation écrite de déplacement » et avoir demandé une autorisation préalable au directeur du centre.

Les apprentis majeurs qui ne sont pas admis à l'internat adoptent le régime des commensaux s'ils souhaitent déjeuner sur l'établissement. Ils sont alors autorisés à sortir pendant les temps libres autour du repas. Ils réservent leurs repas au moins 15 jours à l'avance.

### **3.7 Sécurité**

Conformément à la loi en vigueur, il **est strictement interdit** d'introduire et/ou de détenir dans l'établissement des armes ou objets et produits dangereux ou prohibés par la loi.

Il **est strictement interdit** d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. L'état d'ébriété n'est pas accepté dans l'établissement.

Des sanctions immédiates seront prises si le cas se présente.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

Conformément au décret n°2006-1356 du 15 novembre 2006, il **est strictement interdit** de fumer dans

l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique est également strictement prohibée.  
Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

### **3.8 Hygiène et Santé**

Chaque apprenti remplira en début de formation un questionnaire médical.

#### **Infirmierie :**

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées.

En l'absence du personnel infirmier, les soins sont assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part.

#### **Traitement médical :**

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

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

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

#### **Vaccinations :**

Au vu de certains travaux à réaliser, l'apprenti se doit de fournir une copie de son carnet de vaccination.

#### **Visite médicale :**

Une visite médicale d'embauche auprès du médecin du travail est **obligatoire**, elle doit être réalisée **avant l'embauche** du nouveau salarié ou, au plus tard, **avant l'expiration de sa période d'essai** (45 jours).

L'attestation produite par la médecine du travail permet dans le cadre des activités pratiques au sein de l'UFA l'utilisation de certains équipements soumis à dérogation

## **Chapitre 4 : LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des règles de vie dans l'établissement, dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- Le non-respect des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

### **4.1 Le régime des mesures éducatives**

Ces mesures 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 demande d'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
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti
- d'une exclusion de cours
- la rédaction d'un rapport d'incident qui pourra donner lieu à une sanction en fonction de la gravité ou répétition des faits

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit. **Ces mesures**

**éducatives ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

### **4.3 La commission éducative**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

#### **4.4 Le régime des sanctions disciplinaires.**

##### **Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation**

Par formation, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre selon l'horaire défini par l'emploi du temps y compris sur les exploitations 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

Les sanctions proposées par l'employeur sont :

- l'avertissement, le blâme et la mise à pied de moins de 8 jours :

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du centre de formation après consultation de l'équipe pédagogique concernée.

- les autres sanctions disciplinaires :

Le directeur du centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au directeur du CFA Territorial de solliciter la réunion du conseil de perfectionnement.

**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 112.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou une autre antenne du CFA Territorial.

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

- au directeur de l'EPL local
- au directeur de l'EPL du siège
- 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.

La mise à pied disciplinaire à titre conservatoire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

##### **Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps de formation**

Il s'agit principalement de faits et d'actes produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement.

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 : par exemple écartement temporaire du groupe
- soit d'une mesure de réparation : par exemple remplacement ou réparation du matériel dégradé, nettoyage des locaux salis...

#### **4.5 Les autorités disciplinaires.**





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

### **Le directeur du centre de formation**

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 les exploitations agricole et horticole, dans les ateliers ou dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du Centre de formation 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 directeur du CFAT de réunir le conseil de discipline. La mesure conservatoire ne présente pas un caractère de sanction.

A l'issue de la procédure, il peut:

- proposer selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours du centre de formation
- 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 conseil de discipline**

- propose à l'employeur selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du Centre de formation 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'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes 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'Agriculture et de la Forêt de Auvergne-Rhône-Alpes à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée à la DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes 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 de Clermont-Ferrand/Lyon.

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 de Clermont-Ferrand/Lyon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Si le comportement fautif est constitutif d'une infraction pénale (vol, violence, piratage informatique,...) le Directeur du Centre informe le Procureur de la République.

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de notes d'applications particulières (infirmierie, centre socioculturel, CDI, internat, utilisation des locaux, etc) affichées dans l'établissement.

### 5.1 Charte du CDI

### 5.2 RI internat

### 5.3 RI exploitations

### 5.4 Restauration

### 5.5 Tout autre Règlement Intérieur

