



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



**CFA de Seine-Maritime
Site de Fauville en Caux**

-  **CAMPUS HORTITHEQUE**
1333 rue Bernard Thélu - Fauville en caux
76640 TERRES DE CAUX
-  Tél. : 02 35 95 97 00
-  Courriel : cfa.fauville@educagri.fr
-  Site Internet : www.campus-hortitheque.fr



SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

LES TEXTES DE REFERENCES	4
CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION	5
CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE.....	6
1 – Usage des matériels, des locaux du centre :	6
A. LE PARKING.....	6
B. L'INTERNAT ET LES SANITAIRES	7
C. LA RESTAURATION.....	8
D. LES ABORDS EXTERIEURS DE L'ETABLISSEMENT	8
E. LE CENTRE DE RESSOURCES	9
F. LES SERRES.....	10
G. LES ESPACES PERI-SCOLAIRES A L'INTERIEUR DES BATIMENTS	10
H. LES SALLES DE COURS	11
I. LES SALLES INFORMATIQUES	11
J. TRAVAUX PRATIQUES EN BIOLOGIE	11
K. LE LOCAL MATERIEL	12
L. LES TERRAINS DE TRAVAUX PRATIQUES	12
M. L'ANIMALERIE PEDAGOGIQUE	12
N. REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPS	13
O. LE CHATEAU.....	14
P. LE TRANSPORT.....	14
2 – Modalités de surveillance des apprenant-e-s :	14
3 – Régime des sorties.....	15
4 – les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes pendant les week-end, jours fériés et VACANCES :	16
5 – Hygiène, santé et sécurité :	17
6 – Utilisation des documents de liaison	18
7 – Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :	19
8 – Modalités de contrôle des connaissances :	19
9 – Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs, ...) :	20
10 – L'organisation de la formation :	20
CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS ET APPRENANTES	21
CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE.....	24
1- Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements	24
2- Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements	27
3- Les autorités disciplinaires du CFA	27
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	31

REGLEMENT INTERIEUR CFA DE SEINE MARITIME NATURAPOLE

LES TEXTES DE REFERENCES

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21 février 2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA).

VU le Code du travail ;

Références spécifiques

Vu le Conseil de Perfectionnement et le conseil de Centre du 11 juin 2024 portant adoption du présent Règlement Intérieur et les suivants.

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants 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 la démarche de formation.

CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION

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 apprenant-e-s.

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 obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut, et les droits dont ils peuvent se prévaloir ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- 4) De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement et cyberharcèlement moral et de tous agissements sexistes.

- 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 ses dispositions.

- Le Règlement Intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation le nécessitera.

Le règlement Intérieur comprend : le Règlement Intérieur général, de l'atelier technologique, et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens 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'apprenant ou apprenante, et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du Règlement Intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au Règlement Intérieur initial.

CHAPITRE 2 : LES REGLES 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 :

1 – USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX DU CENTRE :

Le présent règlement tend à régir l'ensemble des règles d'utilisation des locaux, des abords et du matériel mis à disposition par le centre de formation.

Il édicte les règles générales auxquelles pourront se greffer des aspects particuliers en fonction des vocations propres des biens mis à disposition.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens personnels pouvant survenir à l'intérieur de son enceinte. Tout vol constaté sera suivi d'une sanction prévue au règlement.

L'application du règlement intérieur s'étend aux sites suivants :

CFA de Seine-Maritime (Site de Fauville en Caux)

- le parking
- les internats et les sanitaires attenants
- le self
- les abords extérieurs de l'établissement
- le CDI / CDR
- les serres
- les espaces périscolaires à l'intérieur des bâtiments
- les salles de cours
- les salles informatiques
- l' Espace Conseil
- le local matériel
- les terrains de travaux pratiques
- l'animalerie pédagogique
- le château

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens :

A. LE PARKING

Un parking est mis à disposition des usagers du centre de formation à concurrence du nombre de places disponibles. Ce parking n'est pas surveillé. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de dégradations, de détériorations, vols ou tout autres actes de vandalisme constatés sur les véhicules garés sur ces parkings.

Afin de pouvoir profiter des parkings, chaque utilisateur devra s'engager à respecter :
les emplacements de parking (la première rangée de places est réservée à l'usage unique des salariés de la Chambre d'Agriculture)

une limitation de vitesse de 10 km/h maximum sur le parking.

L'accès au parking est réglementé afin d'assurer la sécurité de l'ensemble des usagers qu'il soit motorisé ou piéton.

Afin de limiter les risques de dégradations sur les véhicules, l'accès au parking est interdit à partir de 20h30.

Les personnes ne respectant pas l'ensemble de ces dispositions n'auront pas la possibilité d'accéder au parking ou pourront être déchues de ce droit par le directeur du centre.

A titre dérogatoire les personnes extérieures à l'établissement pourront user du parking dans la mesure où elles sont conviées à se rendre sur le site de Fauville-en-Caux par le CFA, le CFPPA, ou la Chambre d'Agriculture 76.

B. L'INTERNAT ET LES SANITAIRES

Afin de faciliter l'accès à la formation des jeunes les plus éloignés, le CFA propose un service payant d'hébergement. Le règlement de ce service se fait par pré paiement. Un retard de paiement pourra avoir pour conséquence une éviction de ce service. Toute semaine entamée est due dans sa totalité. Les jeunes ou leurs familles optent pour le mode de leur choix en début d'année. Il est possible de changer de régime lors des deux premières semaines de formation ou à la fin de chaque trimestre (fin décembre et fin avril). Le Directeur devra être informé par écrit de chaque demande de changement de régime. Cette information doit être faite préalablement au changement de régime par l'apprenant ou apprenante si majorité sinon par ses parents. En cas de non respect de cette procédure, les semaines d'hébergement seront considérées comme dues.

Il est vivement conseillé aux internes de munir sa valise d'un cadenas, l'établissement se déchargeant de toutes responsabilités en cas de vol.

Le Directeur organise le service d'internat de telle manière à ce que chaque interne puisse disposer d'un temps de travail personnel et d'un temps de repos suffisant.

Pour les internats : afin d'assurer la sécurité et de préserver des règles d'hygiène de base, les internes s'engagent à :

- utiliser des chaussons ou chaussures d'intérieurs dans les internats et sanitaires qui y sont rattachés
- se munir obligatoirement d'une paire de draps et d'une taie d'oreiller - ne pas intervenir sur les réseaux d'eau, d'électricité, de détection et de lutte contre l'incendie
- respecter le mobilier et les locaux mis à disposition
- ne pas manger ni boire dans les internats et sanitaires qui y sont rattachés
- respecter le temps de travail des internes en étude
- respecter le temps de repos des internes dans les dortoirs
- respecter l'intégrité physique et morale des autres internes
- respecter les biens propres des autres internes
- faire leur lit tous les matins
- se conformer aux consignes des personnels d'encadrement

La mixité dans les internats est strictement interdite. Seuls les internes ont accès aux chambres.

Le non-respect de ces engagements peut conduire le Directeur à prononcer les sanctions suivantes :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- exclusion de l'internat pour une durée définie
- exclusion définitive de l'internat

HORAIRE DE L'INTERNAT

17H40 → 18H40 Etude surveillée (salles de cours, salle informatique)

18H45 → 19H30 Diner

19H45 → Ouverture des internats

20H15 → Ouverture des douches

Temps libre dans l'établissement avec mise à disposition :

- d'une salle d'étude libre
- d'une salle de jeux de société
- d'espaces TV

20h30 → Appel internat

21h30 → Retour Internat - Temps calme

22h15 → Extinction des feux

6h45 → Réveil 7h00→7h30 Petit Déjeuner

Afin de pallier le manque de foyer et dans l'attente de sa réalisation, la salle de restauration pourra être ouverte pour que les internes puissent suivre des programmes de télévision. Cette tolérance prendra fin dès lors que les équipes de surveillance ou d'entretien constateront un désordre ou des dégradations.

C. LA RESTAURATION

Le CFA met en place un service de restauration. Le règlement de ce service se fait par pré paiement. Chaque utilisateur se doit d'acheter une carte magnétique selon le tarif en vigueur. Cette carte sera créditée en fonction des sommes versées en début de semaine. Un solde de 0 engendre l'impossibilité de passer au self.

Les nuitées, petits-déjeuners et diners sont déduits de manière forfaitaire en début de semaine.

Le coût du déjeuner se décompose en prélèvement de frais fixes (couvrant les charges de personnel) et de frais variables proportionnels aux mets choisis.

HORAIRE DU SERVICE DE RESTAURATION

7h→7h30	Petit Déjeuner
12h00→13h00	Déjeuner
18h45→19h15	Diner

D. LES ABORDS EXTERIEURS DE L'ETABLISSEMENT

Chaque usager doit concourir au maintien en bon état des abords de l'établissement.

E. LE CENTRE DE RESSOURCES

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE DE RESSOURCES

Le lundi
10 h 10 → 12 h 00 12 h 45 → 17 h 10

Les Mardi, Mercredi et jeudi
8 h 05 → 12 h 00 12 h 45 → 17 h 10

Le Vendredi
8 h 05 → 12 h 00 12 h 45 → 14 h 10

Le nombre de places est limité par la commission de sécurité à 19 places en salle multimédia et à 30 places au CDR.

Le Centre de Ressources est un lieu de consultation du fonds documentaire, de recherches de l'information, de séance de soutien et d'individualisation. Cela nécessite de travailler dans le calme et le silence, de respecter le personnel, les locaux, le mobilier, le fonds documentaire, le matériel informatique et multimédia. Le respect de ces règles est sous la responsabilité des personnels affectés au fonctionnement du Centre de Ressources.

Afin d'éviter tous risques de vol des ouvrages et outils mis à disposition, les apprenants et apprenantes et les stagiaires devront laisser leur sac ou leur cartable à l'extérieur du Centre de Ressources.

Il est interdit de fumer, de consommer des boissons et de manger à l'intérieur du Centre de Ressources et des salles informatiques. L'utilisation des téléphones portables et de tout autre outil informatique et multimédia est autorisée à des fins pédagogiques et avec l'autorisation du responsable.

La réservation du Centre de Ressources pour les travaux de groupe se fait via le centre de réservation en ligne <http://naturapole.cfa.ep176.fr/grr>. Le formateur ou la formatrice en charge et responsable du groupe, y inscrit son nom, celui de son groupe et son effectif.

Salle mobile informatique : le formateur ou la formatrice et uniquement lui ou elle, prend en charge et réintègre le matériel sur la fiche de suivi prévue à cet effet. Il ne sera pas délivré de matériel individuellement.

Procédures de prêts des documents du CDI/CDR

Le prêt pour les séances de cours est sous la responsabilité du formateur ou de la formatrice.

Un cahier de prêt nominatif est destiné aux formateurs et formatrices. En cas d'absence des documentalistes, le formateur ou la formatrice remplit ce cahier.

Les périodiques sont empruntables par les formateurs et formatrices.

Les vidéos et DVD du fonds documentaire sont libres de droits. Elles sont empruntables par les formateurs et formatrices.

Il est rappelé que les vidéos et DVD sont prêtées à des individus et non à des collectivités. L'usage qu'en fait l'emprunteur est sous sa responsabilité.

EDUCAGRI EDITIONS autorise le prêt des vidéos et DVD techniques.

Il est demandé à tout emprunteur de prendre soin de la vidéo ou DVD, support fragile, et de la rendre en bon état. En cas de détérioration, l'emprunteur devra la racheter.

Le prêt est autorisé pour les internes. Il doit être enregistré par les documentalistes et les documents restitués le lendemain à la pause de la matinée.

Seules les cassettes vidéos libres de droit du Centre de Ressources peuvent être visionnées. Il est strictement interdit d'utiliser des cassettes vidéo personnelles.

L'accès à Internet est libre, sur tous les postes sous contrôle du personnel de Centre de Ressources, des formateurs et formatrices et des accompagnateurs et accompagnatrices de groupe.

L'accès Internet est sous contrôle d'un logiciel permettant d'obtenir l'historique des sites visités sur chaque poste.

L'accès à Internet est soumis au respect des règles suivantes :

- Interdiction de se connecter à des sites qui peuvent atteindre la moralité collective (pornographique et pédophile, sites religieux à caractère extrémiste, sectaire ou religion non reconnue, sites politiques dont le parti n'est pas reconnu...)
- La pratique du « CHAT » (dialogue en direct) est interdite. Mais, il est possible de venir consulter sa messagerie au Centre de Ressources.
- Interdiction de télécharger des logiciels, des jeux, de la musique, des vidéos.
- Interdiction d'utiliser Internet pour jouer en réseau.

Toute personne ne respectant pas ce contrat n'aura plus le droit d'utiliser Internet au Centre de Ressources et fera l'objet d'une sanction disciplinaire prévue dans le présent règlement intérieur.

Le Centre de Ressources n'est pas ouvert au grand public, sauf sur rendez-vous pour répondre à la demande d'informations d'étudiants et étudiantes et de spécialistes.

F. LES SERRES

Les serres remplissent plusieurs fonctions, elles ont les objectifs suivants :

- Formation des apprenants, des apprenantes et des stagiaires du centre de formation
- Lieu d'expérimentation pour la station AREXHOR
- Lieu de production de plantes dans le cadre de partenariat (commune,...)

La présence des apprenants ou apprenantes ou des stagiaires dans les serres ne peut être effective que si ceux-ci sont encadrés par un formateur ou une formatrice, ou si ils ont obtenu l'autorisation de l'un des responsables des serres pour s'y rendre et y mener une action bien spécifiée.

Les serres sont à considérer comme un lieu de formation à part entière, toutes les règles de vie applicables aux salles de cours y sont transposées, il est donc exclu de manger, boire ou fumer pendant les séances en serre. Il est demandé en plus à chaque utilisateur de se présenter aux serres dans une tenue adaptée à l'activité qu'il va y mener (tenue de travail).

Pour des raisons sanitaires et de responsabilités, les apprenants, les apprenantes et les stagiaires ne doivent dans aucun cas être sans accompagnement dans la cellule où se trouvent les engrais et les produits de traitement. En tout état de cause, les apprenants, les apprenantes et les stagiaires restent sous la responsabilité du formateur ou de la formatrice en charge du groupe tel que prévu au planning. L'utilisation de matériel professionnel ne peut se faire qu'en présence d'un formateur ou d'une formatrice qui détient les compétences techniques dans ce domaine d'activité.

G. LES ESPACES PERI-SCOLAIRES A L'INTERIEUR DES BATIMENTS

Dans les espaces péri-scolaires à l'intérieur des bâtiments sont compris :

- le hall
- les sanitaires
- les couloirs
- la serre tropicale

En application des textes concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux (y compris le SAS d'entrée).

Afin de limiter les risques d'accidents et de détériorations, il est demandé à l'ensemble des utilisateurs de ne pas stationner dans les couloirs et les escaliers.

La serre tropicale appelée Espace Horticole est un lieu calme qui se doit de rester propre pour que chacun puisse s'y retrouver et s'y « ressourcer ». Dans ce cadre, il est strictement interdit d'être détenteur de denrées alimentaires ou de boissons dans cette partie de l'établissement.

Chaque utilisateur devra concourir à maintenir ces lieux propres et devra donc nettoyer ou réparer les dégradations qu'il a causées.

Le non respect des dispositions citées ci-dessus pourra entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

H. LES SALLES DE COURS

La présence en salle de cours est conditionnée à la présence d'un formateur ou d'une formatrice. Les apprenants, apprenantes ou stagiaires ne doivent en aucun cas être présents dans les salles sans qu'une surveillance y soit effective.

De même, en soirée, des salles de cours seront utilisées comme salles d'études surveillées. Ces études se font uniquement en présence d'un maître d'internat. Les études libres facultatives peuvent être ouvertes après inscription auprès des personnels de surveillance, elles se dérouleront dans une salle appropriée aux effectifs. Seules les personnes inscrites au préalable pourront y avoir accès.

L'ensemble des usagers des salles de cours devra concourir à maintenir un bon état de propreté de ces lieux, chacun sera attentif à en faciliter l'entretien. Dans ce cadre, il est demandé à chaque utilisateur :

- de ne pas manger ni boire en cours
- de ne pas mâcher du chewing gum en cours
- de déposer dans les poubelles les éventuels détritrus qu'il occasionne
- de fermer les fenêtres à chaque sortie de cours
- de mettre les chaises sur les tables à chaque fin de cours

Le non respect des dispositions citées ci-dessus pourra entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

I. LES SALLES INFORMATIQUES

Les salles informatiques ne peuvent être accessibles aux apprenants, apprenantes et stagiaires uniquement si ceux-ci sont accompagnés ou sur surveillance proche. Le matériel informatique mis à disposition doit être respecté et utilisé aux fins pour lequel il est conçu (saisie de texte, réalisation de tableau ou graphique, acquisition et évaluation de connaissances, recherches documentaires). La consultation des sites Internet est soumise à un préalable exposé dans le chapitre relatif au Centre de Ressources.

Tout vol ou non respect des dispositions citées ci-dessus pourra entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

J. TRAVAUX PRATIQUES EN BIOLOGIE

Dans le cadre de leur formation, les apprenants et apprenantes en classe de BAC participeront à des séances de TP en biologie. Il est demandé à chacun et chacune de porter une blouse lors de ces TP.

K. LE LOCAL MATERIEL

Le local matériel ne peut être ouvert qu'en présence et sous la responsabilité d'un formateur, d'une formatrice ou d'un membre du personnel du CFA. La distribution des outils est faite par le formateur ou la formatrice en charge du groupe, chaque apprenant, apprenante ou stagiaire est nommé responsable du matériel qui lui est confié, il ou elle devra donc le remettre au formateur ou à la formatrice en fin de séance de travaux pratiques.

Les apprenants, apprenantes et stagiaires ont la possibilité de déposer leurs affaires de travaux pratiques dans des casiers prévus à cet effet. Pour cela, ils et elles devront se munir d'un cadenas pour sécuriser les casiers. L'établissement ne pourra être reconnu responsable des vols et dégradations qui pourront être constatés sur les affaires. Le Directeur se réserve le droit d'ouvrir les casiers qui resteraient fermés pendant les périodes où le centre n'accueille pas de stagiaires ni d'apprenants, et d'apprenantes.

L. LES TERRAINS DE TRAVAUX PRATIQUES

La présence des apprenants, apprenantes ou des stagiaires sur les terrains de travaux pratiques ne peut être effective que si ceux-ci sont encadrés par un formateur ou une formatrice.

Les terrains de travaux pratiques sont considérés comme des lieux de formation à part entière, toutes les règles de vie applicable aux salles de cours y sont transposées. Il est donc exclu de manger, boire ou de fumer pendant les séances de travaux pratiques.

Il est demandé à chaque utilisateur de se présenter dans une tenue de travail adaptée à l'activité qu'il va mener (une paire de chaussures de sécurité est obligatoire).

Sont assimilés aux terrains de travaux pratiques l'ensemble des abords extérieurs de l'établissement dès lors qu'un formateur ou une formatrice encadre un groupe pendant une séance de reconnaissance des végétaux.

M. L'ANIMALERIE PEDAGOGIQUE

L'animalerie est un lieu de formation à part entière. Il est cependant particulier du fait que s'y trouvent des animaux vivants. Afin de limiter les risques de transmissions de zoonoses, l'accès en est réservé aux apprenants, apprenantes ou stagiaires dans le domaine de l'animalerie. De plus, les personnes entrant en contact avec les animaux doivent impérativement être munies de gants et d'une blouse.

Les personnels du CFA doivent veiller à ce que la capacité d'accueil de l'animalerie ne soit pas dépassée afin que les conditions d'hygiène et le cadre de vie des animaux soient en cohérence avec les normes courantes.

La présence dans l'animalerie peut se faire dans les conditions suivantes :

- entretien courant : de manière hebdomadaire est établi un planning d'interventions afin d'assurer l'entretien des biens, des locaux et des animaux. Ce planning est disposé de manière à être lisible par tous. Seules les personnes inscrites peuvent être présentes dans l'animalerie.

- séance de cours : de telles séances doivent être encadrées par un formateur ou une formatrice ou un personnel du CFA compétent.

Les animaux présents dans l'animalerie ne doivent sous aucun prétexte en sortir au cours de la semaine. Le stockage des denrées alimentaires des animaux doit se faire dans un local sec à l'abri de la lumière. Chaque utilisateur devra veiller à ce que les portes des différents locaux soient fermées à clé en dehors des moments de présence cités ci-dessus.

N. REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPS

Le cours d'EPS (Education Physique et Sportive) nécessitant un matériel et une organisation spécifiques, voici quelques règles de fonctionnement et de sécurité à respecter impérativement par tous :

TENUE SPORTIVE

Tenue vestimentaire

Un jogging ou short sans fermeture éclair ni bouton au niveau de la taille, en matière extensible.
Un maillot de bain ou boxer de bain "près du corps" (caleçons, bermudas interdits) un bonnet de bain (silicone de préférence) et lunettes obligatoires.

Cheveux longs attachés par un élastique (la barrette peut être inadaptée voire dangereuse).
Bijoux imposants ou inutiles retirés (grandes boucles d'oreilles, piercing, bagues, montres, bracelets...).

Tout élève asthmatique se doit d'apporter son traitement et pourra l'utiliser dès qu'il en sentira le besoin.

Chaussures

2 paires de chaussures de sport sont recommandées :

1 paire de chaussures de salle obligatoire (semelles propres et non marquantes) **à apporter dans un sac à part** et **à utiliser exclusivement à l'intérieur** des installations sportives.

1 paire de chaussures de type running pour l'extérieur (Athlétisme, Course d'Orientation, Sports Collectifs de grand terrain).

ATTENTION ! Les chaussures style ballerines, baskets en toile ou de skateurs ne sont pas acceptées car elles ne remplissent pas les conditions nécessaires à la protection et /ou la réduction des blessures. SOYEZ VIGILANTS.

Tout élève se présentant en cours se doit d'avoir non seulement attaché mais surtout serré ses lacets ! Dans le cas contraire, il sera sanctionné et, en cas de blessure, le non-respect de ces consignes de sécurité élémentaires sera précisé dans la déclaration d'accident du professeur.

Ne seront tolérés sur l'ensemble de l'année que 2 oublis de tenue. Chaque oubli sera notifié sur le carnet de correspondance. Le 3ème et les suivants feront l'objet d'un courrier au Maître d'apprentissage.

Pour un ou une élève n'ayant pas sa tenue, seul le professeur responsable est à même de définir si l'élève peut pratiquer ou pas en fonction des conditions de sécurité liées à cette activité.

DISPENSE

Les dispenses d'EPS

Dispense exceptionnelle

Sauf jour de CCF, une demande exceptionnelle de dispense de pratique sportive (mot des parents dans le carnet de liaison) peut être utilisée ponctuellement pour 1 seul cours. Dans ce cas, le professeur d'EPS reste seul juge de la présence effective de l'élève en classe et des activités auxquelles il peut participer. Si la demande dépasse le cadre d'une seule séance, un certificat médical d'inaptitude partielle temporaire ou totale doit alors être présenté à la vie scolaire qui transmettra au professeur d'EPS.

Inaptitude partielle temporaire

Le certificat médical type d'inaptitude partielle temporaire, présent dans le carnet de liaison et établi par un médecin, doit systématiquement être présenté dès l'arrivée au CFA à la vie scolaire. L'élève est alors déclaré inapte partiellement et devra présenter ce document à son professeur d'EPS qui définira les conditions de participation ou non de l'élève aux cours en suivant les recommandations médicales définies (un modèle de certificat est à la disposition des familles à la page 51 du carnet).

L'élève ne peut en aucun cas quitter le CFA. La présence en cours est une obligation et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

Inaptitude totale

Le fonctionnement reste identique à l'inaptitude partielle mais, ici, l'élève ne peut participer à aucune pratique physique même adaptée. L'élève devra se rendre au CDR après avoir informé la vie scolaire et le formateur.

N.B: Dans le cadre exceptionnel d'une inaptitude longue et totale (supérieure ou égale à trois mois) l'élève peut être dispensé de présence en cours, suite à l'accord du professeur d'EPS et de l'équipe de direction.

Attention ! Lors des évaluations ponctuelles ou certificatives, une absence non justifiée médicalement peut entraîner la note minimale. Des absences répétées et non justifiées au cours d'un cycle peuvent également entraîner une note nulle.

O. LE CHATEAU

L'accès au château est interdit aux apprenants, apprenantes ou stagiaires.

P. LE TRANSPORT

Les transports sont proposés aux internes et ne fonctionnent qu'en début et en fin de semaine de cours. Pour le renouvellement de la carte, ou pour toute nouvelle inscription, rendez-vous directement sur le site suivant : <https://transport-scolaire.normandie.fr>

Toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité à l'intérieur du car ou étant auteur de dégradations dans le car sera exclue définitivement de ce service et s'exposera à des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

Il appartient à chacun de savoir à quelle heure il doit partir de chez lui pour arriver à l'heure au CFA. En aucun cas l'établissement organisera un autre transport pour aller chercher les jeunes à la gare ou aux arrêts de car.

2 – MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENANT-E-S :

2.1 Pendant le temps de formation

Les séances de formation au CFA sont organisées comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h05 9h00					
9h00 9h55					
10h10					
		PAUSE			
10h10 11h05					
11h05 12h00					
		Déjeuner			
13h15 14h10					
14h10 15h05					
		PAUSE			
15h20 16h15					
16h15 17h10					

Les apprenant-e-s sont sous la responsabilité des formateurs de l'heure de début théorique de cours à l'heure effective de la fin du cours.

La surveillance des pauses est sous la responsabilité des personnels d'éducation et de surveillance. Lors des sorties à but pédagogique, la responsabilité de l'organisation de la surveillance des apprenants, apprenantes et stagiaires est conférée au chef de mission qui est nommé par le Directeur. Cependant la surveillance des apprenants, apprenantes et stagiaires reste de la responsabilité de tous les accompagnateurs prévus par la mission. Cet encadrement est assuré de l'heure théorique de départ jusqu'à l'heure effective d'arrivée. Les accompagnateurs veilleront à ce que l'ensemble des jeunes soit pris en charge à leur retour.

2.2 En dehors du temps de formation ; y compris pendant les activités associatives

Le personnel d'éducation et de surveillance assure l'encadrement des internes de l'heure théorique de début de leur fonction jusqu'à l'heure effective de début des cours.

Les surveillants d'internat doivent :

- s'assurer de la présence des internes au self, en étude et au dortoir
- s'assurer du calme en étude et au dortoir
- rendre compte à la personne de permanence des problèmes rencontrés
- organiser une présence sur l'ensemble de l'établissement
- fermer les issues des bâtiments scolaires et d'internat.

Dans le cadre des animations extra scolaires, il peut être organisé des activités en soirée. Celles-ci peuvent se dérouler soit dans l'enceinte de l'établissement soit à l'extérieur des locaux.

Les Activités organisées dans l'enceinte de l'établissement :

Ces activités peuvent être mises en place soit à l'initiative de l'association des stagiaires et apprentis en formation, soit à l'initiative du personnel du centre. Elles sont ouvertes à tous les apprenants, apprenantes et stagiaires inscrits dans l'établissement.

Dans tous les cas l'organisation de ces animations ne peut entraver le bon déroulement de l'activité du centre. Les organisations s'engagent à ce que la mise en place et le démontage ne génère pas de perturbations au niveau de l'organisation du centre. Ils devront notamment s'engager à ce que les locaux soient utilisables dans leurs fonctions premières aux horaires habituels d'utilisation.

Les Activités organisées en dehors des locaux du CFA :

Elles sont mises en place et cofinancées par l'association PARTAGE.

L'organisation de la sortie revient au Centre de Formation et l'encadrement est assuré, après autorisation du Directeur, par un membre du personnel du Centre.

Dans ce cas, le règlement intérieur est transféré au lieu de l'activité et ce pendant toute la durée du trajet et de ladite activité.

En cas de besoin, un transport est organisé par le biais d'une société de cars. Le Centre et l'association des apprenants, apprenantes et stagiaires ne pourraient être tenus pour responsables des accidents survenus lors du trajet ou lors de la présence du (des) personne(s) sur les lieux de l'activité.

Lors des sorties extra scolaires, la responsabilité de l'organisation de la surveillance des apprenants, apprenantes et stagiaires est conférée au Chef de mission qui est nommé par le Directeur. Cependant la surveillance des apprenants, apprenantes et stagiaires reste de la responsabilité de tous les accompagnateurs prévus pour la mission. Cet encadrement est assuré de l'heure théorique de départ jusqu'à l'heure effective d'arrivée. Les accompagnateurs veilleront à ce que l'ensemble des jeunes soit pris en charge à leur retour.

Les apprenants, apprenantes et stagiaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps, c'est-à-dire :

- le matin (8h05 / 12h00) et l'après-midi (13h15 / 17h10)

- toute la journée pour les jeunes non autorisés par leurs parents sur la fiche sanitaire

Les mineurs non autorisés à sortir devront être présents dans l'établissement et devront se présenter au bureau des CPE aux horaires suivants :

Pause déjeuner à 13 h 00

En soirée à 17 h 25

Le non-respect de ces dispositions par les mineurs non autorisés à sortir aura pour conséquence la mise en place de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Il est strictement interdit à tout apprenant, apprenante et stagiaire de sortir de l'enceinte de l'établissement pendant les intercourts et les pauses du matin et de l'après-midi.

Au vu du décret n°2006- 1386 du 15 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts de l'établissement. De même, il est interdit de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique ou tout autre dérivé).

Dans le cadre du plan Vigipirate, une zone fumeur provisoire est tolérée dans l'enceinte de l'établissement. Les fumeurs devront respecter cette zone sous peine de sanction disciplinaire prévue au présent règlement intérieur.

Le planning ci avant sert de base aux horaires de travail des apprenants, apprenantes et stagiaires. Le Directeur du CFA ou son représentant a la possibilité de modifier ces horaires à des fins pédagogiques ou pour des conditions de sécurité. Dans ce cas, les apprenants, apprenantes et stagiaires seront expressément avertis par un membre de l'équipe pédagogique.

La possibilité de sortie du midi et de fin d'après-midi (pour les internes autorisés) peut être levée de manière temporaire ou définitive par le Directeur du CFA ou son représentant pour des problèmes de comportement au niveau de l'établissement ou à l'extérieur.

Le mercredi soir, des soirées libérées sont mise en place à destination des jeunes majeurs. Cette possibilité de sortie peut être levée de manière temporaire ou définitive par le Directeur du CFA ou son représentant pour des problèmes de comportement au niveau de l'établissement ou à l'extérieur. De même cette disposition peut être levée pour des conditions de sécurité. Le retour dans l'enceinte de l'établissement est fixé à 22 heures. Les retardataires pourront se voir interdits de sortie lors des prochaines sessions.

4 – LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU OU DES SERVICES ANNEXES PENDANT LES WEEK-END, JOURS FERIÉS ET VACANCES :

Horaire d'ouverture et de fermeture des services annexes pendant les périodes de formation :

ADMINISTRATION, SECRETARIAT, COMPTABILITE De 8 h 00 à 12 h 00 De 13 h 30 à 17 h 00 lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	ACCUEIL ET STANDARD De 8 h 00 à 12 h 00 De 13 h 30 à 17 h 00 lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
RESTAURATION De 7 h 00 à 8 h 00 le mardi, mercredi, jeudi et vendredi De 12 h 00 à 13 h 00 le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi De 18 h 45 à 19 h 30 le lundi, mardi, mercredi et jeudi	CUISINE De 6 h 45 à 13 h 30 le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi De 18 h 45 à 19 h 30 le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

Horaire d'ouverture et de fermeture des services annexes pendant les vacances :

ADMINISTRATION, SECRETARIAT, COMPTABILITE De 8 h 00 à 12 h 00 De 13 h 30 à 17 h 00 Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis	ACCUEIL ET STANDARD De 8 h 00 à 12 h 00 De 13 h 30 à 17 h 00 Les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis
---	---

Après avis du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Seine Maritime des dispositions particulières peuvent être mises en place (fermeture complète de l'établissement pour une période donnée). Les usagers en seront informés par affichage et par l'intermédiaire du répondeur téléphonique du site.

5 – HYGIENE, SANTE ET SECURITE :

Des équipements (distributeurs) sont à la disposition de tous pour rendre la vie dans le CFA plus agréable. Pour conserver cette qualité de vie, les emballages doivent obligatoirement être jetés dans les poubelles, et les espaces maintenus propres. La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement dans le hall devant la vie scolaire ou à l'extérieur des locaux. Toutes les règles alimentaires relatives à l'hygiène doivent être respectées par chacun. Il est par exemple demandé de ne pas cracher.

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

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 de la vie scolaire.

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

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

Tout accident survenu au cours de la formation doit être immédiatement signalé à un responsable par la victime ou les témoins. Une déclaration d'accident de travail sera établie par l'administration.

Il est demandé à l'ensemble des acteurs présents dans le centre de signaler sans délais les dysfonctionnements, les dégradations et les détériorations constatés au niveau du matériel de sécurité (extincteurs, évacuations des fumées, prises électriques...). Le centre s'engage à assurer ou à faire assurer la maintenance de l'ensemble de ce matériel. L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dispose d'un registre où chaque acteur peut faire part de ses remarques. Ce registre est entreposé au bureau de la vie scolaire.

L'utilisation du matériel de sécurité est strictement limité aux situations de crises. Toute personne surprise à manipuler ou à détériorer les organes de sécurité, met l'ensemble des autres usagers face à un danger potentiel ; elle s'expose de fait aux sanctions prévues dans le présent règlement.

Afin de contribuer à la sécurité tant physique que morale de l'ensemble des usagers, sont formellement interdits :

- les jeux d'argent
- les publications contraires aux bonnes mœurs
- les brimades et harcèlement tant physiques que morales
- les jeux dangereux ou trop bruyants (batailles de polochons, d'eau et toutes autres sont interdites)
- la détention et le port d'armes

- la détention de produits dangereux quelle qu'en soit la nature

Les animaux ne sont autorisés que dans l'animalerie pédagogique et uniquement après accord du responsable de cet atelier.

La tenue vestimentaire ne pourra en aucun cas être un motif valable pour ne pas réaliser une tâche entrant dans le processus de formation ou d'évaluation.

A titre d'exemple, les piercings ne pourront pas être un motif valable de dispense de sport.

Les tenues incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène et de sécurité seront interdites. Le fait de se présenter de manière récurrente dans une tenue inadéquate pourra entraîner la mise en place d'une sanction prévue dans le présent règlement.

Introduire, consommer ou être sous l'emprise de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques est expressément interdite au sein de l'établissement. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

Tout élève en état apparent d'ébriété, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être isolé de ses camarades et pourra se voir proposer un alcootest (avec autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs par mail, SMS, ou fax).

Le recours à l'alcootest se déroule dans les conditions respectant la confidentialité et la discrétion.

Il est réalisé en présence d'une personne au choix de l'élève incriminé et en présence du responsable de l'établissement, ou de la personne déléguée le représentant.

L'élève en état apparent d'ébriété (le contrôle avec l'alcootest n'est pas obligatoire) sera remis immédiatement, par mesure de sécurité et à titre conservatoire, à sa famille en attendant la mise en place de sanction.

Dans l'objectif d'assurer la sécurité du plus grand nombre, tout port d'armes ou détention de produits ou objets dangereux entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire de l'établissement. En attente de mise en place d'une procédure de sanction.

Dans le cadre d'une crise sanitaire, des consignes particulières concernant des mesures d'hygiène, de sécurité, et de bien vivre ensemble pourront être mises en place ponctuellement et mises en annexe au règlement intérieur. Le non-respect de ces règles sera de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'élève, qui peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant être complétée par une mesure de prévention et d'accompagnement, conformément au règlement intérieur de l'établissement.

6 – UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

Chaque apprenant, apprenante ou stagiaire est détenteur d'un livret d'alternance. Ce document, confié en début de première année, a pour vocation de faciliter la rédaction du rapport de stage. Il servira également de vecteur des évaluations, des capacités pratiques mesurables en entreprise. Il est composé de feuillets que l'apprenant, apprenante ou stagiaire devra renseigner en fonction des activités qu'il exerce en entreprise et des demandes de ses formateurs.

Un carnet de liaison est distribué à chaque apprenant, apprenante ou stagiaire en début de formation. Ce document permet :

- Une mise en commun des coordonnées de toutes les personnes qui gravitent autour de l'apprenant-e et de sa formation.
- Il permet à chacun d'être informé de la progression de l'élève tant en entreprise qu'en centre de formation. Le carnet de liaison doit être émarginé à la fin de chaque période :
 - en entreprise par l'employeur ou le tuteur
 - au CFA par le Conseiller en Formation ou un membre de l'équipe pédagogique.

L'apprenant, apprenante ou stagiaire devra tenir à jour le carnet de liaison et devra le considérer comme un outil de travail.

Dans le cas où ce document ne serait pas tenu à jour de manière délibérée, le Directeur ou son représentant se réserve la possibilité de mettre en place une procédure de sanction.

Des bulletins sont établis à la fin de chaque semestre. Ce document est envoyé aux employeurs, aux jeunes majeurs ou aux représentants légaux des jeunes mineurs. Les bulletins recensent les notes obtenues au cours d'épreuves formatives et/ou certificatives. Celles-ci sont accompagnées des appréciations des formateurs et d'une appréciation globale de l'équipe pédagogique.

Le logiciel Ypareo permet aux apprenants, parents et maîtres d'apprentissage de suivre les emplois du temps, les résultats, les absences et le cahier de texte de la classe.

7 – REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES :

Cours d'EPS : les élèves doivent effectuer le trajet pour se rendre au gymnase obligatoirement à pied aux heures de cours d'EPS prévus à l'emploi du temps. Les classes de CAPA seront encadrées par le formateur d'EPS.

Dans le cadre de la circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010, une autorisation est donnée par les parents des mineurs dans le dossier de rentrée.

Sortie – visites à l'extérieur :

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

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 et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

8 – MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES :

Le travail des apprenants, apprenantes et stagiaires est contrôlé de manière régulière tout au long de sa formation.

Les évaluations formatives :

Ce type d'évaluation concerne les classes de CAP, BP et Bac Professionnel. Elles ont pour objectif de s'assurer du niveau d'acquisition des cours. Elles permettent aux apprenants, apprenantes, stagiaires, aux maîtres de stage, aux formateurs et aux responsables légaux d'évaluer les difficultés rencontrées et de mettre en avant les axes de progrès possibles. Ces évaluations sont obligatoires et sont notées. Les moyennes obtenues sont reportées sur le bulletin de notes qui est établi en milieu de première et deuxième année ainsi qu'en fin de première année. Le bulletin de notes comportera également une appréciation de synthèse. Il sera envoyé aux maîtres d'apprentissage et sauf avis contraire aux parents des apprenants, apprenantes et stagiaires.

Les évaluations certificatives :

Ces types d'évaluations sont des épreuves d'examen. Elles sont obligatoires et doivent se dérouler selon des conditions d'examen. Par conséquent les téléphones portables de chaque candidat seront entreposés dans une boîte prévue à cet effet en début d'épreuve. Toute fraude constatée fera l'objet de la procédure engagée dans les examens.

Toute absence non motivée par un cas de force majeure appréciée par le Directeur du centre et ou non justifiée par un arrêt de travail reçu dans les 48 heures entraîne :

- une note de zéro pour les formations modulaires
- l'obligation de repasser une épreuve ultérieurement pour les formations UC.

Dans la mesure où une absence à une épreuve certificative est justifiée, une épreuve de substitution devra être organisée dans les plus brefs délais.

Lors des évaluations certificatives, chaque apprenant, apprenante ou stagiaire se doit de rester dans la salle durant toute la durée de l'épreuve.

Des sorties exceptionnelles et limitées dans le temps pourront être accordées en cours d'épreuve à chaque apprenant, apprenante ou stagiaire par le formateur seulement 2 heures après le début de l'épreuve.

Les résultats aux épreuves certificatives sont synthétisés sur les bulletins de fin de première année. En fin de deuxième année, il est fait une copie du tableau des certificatives et du dossier scolaire qui répertorient l'ensemble des résultats obtenus au cours de la formation et qui seront pris en compte pour l'obtention de l'examen.

9 – USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TELEPHONES PORTABLES, ORDINATEURS PORTABLES, BALADEURS, ...) :

Afin de ne pas nuire au bon déroulement des cours, l'usage des smartphones, ordinateurs portables, lecteur multimédia et tablettes ne sera autorisé que sur autorisation du formateur ou de la formatrice et à des fins strictement pédagogiques.

Leur utilisation est strictement interdite lors des épreuves formatives et certificatives sauf aménagement d'épreuve spécifique (apprenant en situation de handicap dans le respect de la réglementation).

Les calculatrices programmables sont compatibles avec le suivi de la formation, lors des évaluations, les utilisateurs doivent s'engager à faire défiler l'ensemble des programmes contenus dans leur machine. Ils devront effacer les programmes en relation avec le thème de l'évaluation. En cas de refus, le formateur pourra demander à ce que l'apprenant, apprenante ou stagiaire change de calculatrice, il pourra le cas échéant lui en proposer une.

10 – L'ORGANISATION DE LA FORMATION :

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

La formation se déroule selon un planning annuel présenté par le directeur du CFA et validé en Conseil de Perfectionnement. Ce planning tient compte de la nécessité d'alternance des périodes de formation en centre et en entreprise. Il doit tenir compte des périodes d'activité de pointe des différents secteurs d'activité des maîtres d'apprentissage afin que les jeunes en formation puissent aborder l'ensemble des activités qui constituent le métier qu'ils ont choisi.

Le planning des heures de cours est établi de manière hebdomadaire, il est validé au préalable pour les Responsable de Formation et les Chargés de liaison afin que les volumes horaires prévus dans les référentiels de formation soient effectivement affectés aux apprentis et aux stagiaires.

Remarque : chaque apprenant ou apprenante signe un contrat pédagogique tripartite, contractualisé entre l'apprenant ou apprenante, le centre de formation et le maître d'apprentissage.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS ET APPRENANTES

Les droits et obligations des apprenants et apprenantes 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. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité affichée dans l'établissement.

➔ ARTICLE 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 apprenants, apprenantes et stagiaires 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.

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

Un panneau d'affichage situé dans le hall du bâtiment de formation est à la disposition exclusive des apprentis, stagiaires et personnels du Centre. Tous les messages ou annonces doivent être impérativement signés et préalablement lus par les CPE. Les messages qui ne répondront pas à ces exigences ou qui ne seront pas autorisés par les CPE seront détruits.

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.

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.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Conformément aux dispositions de l'article 141-5-1 du Code de l'Education, le port par les apprenants, apprenantes ou stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible 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 apprenants, apprenantes ou stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration,
- aux groupes d'apprenants, apprenantes ou stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenant-e-s.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le 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 exprès du directeur du centre.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants, apprenantes ou stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement du CFA.

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

Tout manquement à ces modalités engendrera une procédure disciplinaire.

➤ ARTICLE 2 : LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANT-E-S

1 – L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant, apprenante ou stagiaire consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant, apprenante ou stagiaire 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 117-60 du code du travail).

Le rapport de stage doit être impérativement validé par le maître d'apprentissage afin de respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise et l'échéancier imposé par l'équipe pédagogique.

L'apprenant, apprenante ou stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Tout apprenant, apprenante ou stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

Les retards sont comptabilisés. Tout retard donne lieu à récupération en dehors des heures de formation. Un retard supérieur à une heure hebdomadaire ou plus de trois retards depuis le début de l'année scolaire renvoi à la procédure d'absence.

Les apprenants, apprenantes ou stagiaires pourront se voir sanctionnés d'un avertissement s'ils cumulent un total d'au moins 2 heures de retard non justifiées.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les absences seront considérées comme justifiées si le motif est reconnu par le code du travail (maladie, décès, naissance, mariage). Toute absence prévue par le code du travail, sera signalée à l'employeur comme une absence justifiée.

Toute absence non prévue par le code du travail, sera signalée à l'employeur comme une absence injustifiée.

L'apprenant, apprenante, stagiaire ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'employeur et l'établissement de l'absence par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, une photocopie de l'arrêt de travail doit être 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 peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences non justifiées et non autorisées peuvent entraîner de la part du centre de formation une sanction prévue dans le présent règlement.

2 – LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'apprenant, apprenante, stagiaire 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'user d'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.

En attente de la prochaine rédaction d'une charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du CFA et à propos de droit à l'image, il est porté à la connaissance de tous les droits et les devoirs se rapportant à l'utilisation de l'image.

- **Ce que vous pouvez faire :**

- Utiliser des photos libres de droit
- Devenir auteur en créant vous-même vos œuvres (photos, dessins, maquettes, croquis, sur support papier ou support numérique...)
- Diffuser l'image d'une personne après avoir obtenu son autorisation écrite.

- **Ce que vous ne pouvez pas faire :**

Vu l'article 9 du Code civil : "chacun a droit au respect de sa vie privée" (loi du 17 juillet 1970 tendant à renforcer la garantie des droits individuels des citoyens).

- Utiliser des photos d'autrui même prises par vous, sans l'accord écrit de la personne.

L'utilisation non autorisée d'images de choses ou de personnes fait courir à l'utilisateur le risque d'être condamné civilement et pénalement. L'intention de nuire n'est pas obligatoirement nécessaire à la pénalisation d'une atteinte à l'image d'une personne. Les élèves mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur.

**Vu l'article L111-1 du CODE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE (partie législative)
CHAPITRE 1^{ER} : Nature du droit d'auteur
L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous.**

- Utiliser des photos sans le consentement de leur auteur. Les photos sont la propriété d'un auteur et vous ne pouvez pas les utiliser sans son accord.
- Réaliser un montage avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement.

L'ensemble de ces recommandations se rapportent à tous supports papier, numérique ou multimédia (cd photo, vidéo, DVD, Site internet...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser au CPE et à l'équipe du CDR.

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'apprenant-e l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

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, ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenant, ou apprenante.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant, ou apprenante 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.

1- REGIME APPLICABLE LORSQUE LA FAUTE A ETE COMMISE PENDANT LE TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET AUX ENSEIGNEMENTS

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenant, ou apprenante :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur 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.

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'apprenant-e aura été déclaré responsable
- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances et d'admonestations
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé
- d'un avertissement pédagogique
- d'une mesure de responsabilisation et de réparation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Une **commission éducative** peut être convoquée à la demande du directeur du CFA.

Préalable: cette commission se distingue fondamentalement d'une instance déjà existante, le conseil de discipline. Elle est un lieu d'échange et ne peut en aucun cas déboucher sur l'application de sanction mais bien sur la définition d'un nouveau rapport entre l'apprenti, l'établissement et l'entreprise.

Cependant, elle peut, si nécessaire et si un accord pédagogique n'est pas trouvé, amener à une demande de conseil de discipline.

Objectifs :

- ❖ La commission réfléchit avec l'apprenti(e) à un contrat pédagogique fixant des objectifs précis, réalisables et évaluables posant les bases d'un nouveau rapport entre l'apprenti(e), le centre de formation et l'employeur.
- ❖ Elle a pour mission d'examiner la situation d'un(e) apprenti(e) dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenti(e) à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
- ❖ Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.
- ❖ Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Composition:

Le (ou la) Directeur(e) et ou son adjoint(e) ;

Un (e) conseiller (ère) principal(e) d'éducation ;

Le (la) responsable de la formation l'apprenti(e) concerné(e) ;

Au moins un (e) délégué(e) élève de la classe du jeune concerné(e) ;

Le (la) chargée de liaison entreprise ;

Toute personne que la commission juge nécessaire à la compréhension de l'élève.

L'employeur est obligatoirement informé et peut s'il le souhaite y participer.

Fonctionnement:

La commission peut être saisie selon différentes modalités:

- Par tout membre de la communauté éducative
- Sur sollicitation d'un(e) délégué(e) de classe, avec accord de l'apprenti(e) concerné(e).

Elle se réunira après concertation de ses membres.

Le (la) jeune et ses parents ou responsables légaux sont invités à s'entretenir avec la commission.

Celle-ci peut entendre toute personne dont le concours peut être utile à la connaissance de l'apprenant(e). Il semble intéressant de fonctionner en 2 phases variables dans leur déroulement selon les cas:

- Discussion avec le (la) jeune,
- Discussion avec les parents.

Ces différents entretiens aboutissent à la signature d'un contrat négocié entre le (la) jeune, sa famille et la commission.

Le suivi sera assuré conjointement par :

- La famille ou les représentants légaux,
- Un(e) des autres membres de la communauté éducative choisi(e) par l'élève.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des débats. La famille est informée dans les meilleurs délais de la nature des mesures décidées par la Commission (art. R811-83-5 du code rural et de la pêche maritime).

1- 2 le régime des sanctions disciplinaires

- **L'avertissement**

L'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'apprenant sur ou en dehors du temps d'enseignement.

Un courrier d'avertissement sera envoyé à l'employeur qui exerce le pouvoir disciplinaire. Celui-ci décidera s'il comptabilise cet avertissement au dossier de son apprenti-salarié ou non.

- **Le blâme**

Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'apprenant présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son responsable légal par le directeur de l'établissement.

- **La mesure de responsabilisation et de réparation**

Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, elle implique la participation de l'apprenant en dehors du temps d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. La mesure de responsabilisation a pour objet de permettre à l'apprenant de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte.

- **L'exclusion temporaire de la classe**

- **L'exclusion temporaire de l'établissement (mise à pied)**

- **La mise à pied et la résiliation du contrat d'apprentissage**

- **L'exclusion définitive de l'établissement**

Art. L6222-18-1 du code du travail : « Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

La signature d'un contrat d'engagement de bonne conduite

Conformément à la résolution n°10 du Conseil de Perfectionnement du 27 octobre 2000, les apprenants, ou apprenantes dont la conduite n'est pas conforme à ce que l'on peut attendre d'une personne vivant en collectivité et suivant une formation peuvent se voir demander de signer un Contrat d'Engagement de Bonne Conduite.

Cet engagement rappellera les règles de vie minimales auxquelles chacun doit se conformer dans le CFA. La signature de ce contrat permet de surseoir à la mise en place d'une sanction disciplinaire ou à une convocation en Conseil de Discipline. Le non-respect de ces engagements mettra un terme au sursis.

Les procédures disciplinaires sont soumises au respect des principes généraux du droit :

- La règle « non bis in idem » : une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.
- Le principe du contradictoire : la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense.
- Le principe de proportionnalité : la sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.
- Le principe de l'individualisation : prise en compte du degré de responsabilité.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

2- REGIME APPLICABLE LORSQUE LES FAITS ONT ETE COMMIS EN DEHORS DU TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET AUX ENSEIGNEMENTS

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

Peut-être prise à l'encontre de l'apprenant, ou apprenante soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

2-1 Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai 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'apprenant-e aura été déclaré responsable
- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances et d'admonestations
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé
- d'une mesure de responsabilisation et de réparation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Une commission éducative peut être convoquée à la demande du directeur du CFA.

2-2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

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

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

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- d'une mesure de prévention :
 - interdiction temporaire de sortie le midi et/ou le soir
 - interdiction définitive de sortie le midi et/ou le soir
 - interdiction temporaire de sortie le mercredi soir
 - interdiction définitive de sortie le mercredi soir
- d'une mesure de réparation :
 - Mise en place de mesures ayant vocation de réparation.
 - Mise en place de mesures ayant vocation de responsabilisation.
 - Mise en place d'un système de suivi du travail personnel sur les temps extra scolaires.
 - Mise en place d'un système de tutorat par ou pour d'autres apprenant-e-s en difficulté scolaire.

3- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES DU CFA

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

3-1 Le directeur du CFA

Le directeur du centre peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du CFA prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

3-2 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.

3-2-1 Les modalités de la prise de décision

a - Les étapes de la procédure disciplinaire

- Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

- Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

- La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

b - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

c - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre

un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

d – La notification et le suivi des sanctions

- La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

- Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

- Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

3-3 Le Conseil de discipline régional

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Il peut être saisi pour :

- des fait d'atteinte grave aux personnes ou aux biens
- des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

3-4 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

DRAAF Normandie
2, Rue Saint Sever
760320 ROUEN

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Dispositions spécifiques à l'antenne du Centre de formation NaturaPÔLE, campus Hortithèque et ses sites annexes.

La direction du CFA

Date et signature de l'apprenant, ou apprenante :

CFA DE SEINE-MARITIME - Fauville en Caux - 76640 TERRES DE CAUX - Tél. : 02 35 95 97 00 - Fax : 02 35 96 64 99
Email : cfa.fauville@educagri.fr – www.campus-hortitheque.fr

Centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine-Maritime – Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation -
Formations organisées et financées par la Région Normandie

Démarche Qualité - engagement n°331 SB - version n°11 – 28/05/2026