



## Règlement intérieur du CFA Site de Quetigny

*VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;*

*VU les articles du code de l'éducation;*

*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le [.....]*

*VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le [03.06.05] ; [11.06.10] ; [14.06.13]*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du [10.06.05] ; [17.06.13] portant adoption du présent règlement intérieur.*

*Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le [17.11.15] ; le [03.06.16] ; le [16-11-2020]*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du [01.12.15] ; [10.06.16 délib n° 2016 02 02 03] ; le [15.12.20] portant adoption du présent règlement intérieur.*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du [ ] délib N° 2023 03 02 26 et 2023 03 02 27 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 apprentis et stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA et notamment de ses centres constitutifs,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les publics en formation ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique et le cas échéant un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des publics en formation et de ses représentants légaux s'ils sont mineurs.

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

## Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme -gratuité etc.) ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenti ou stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprentis et stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## Chapitre 2 : les règles de vie dans l'EPL

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'EPL et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

### 2.1 - USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

#### 211 Les locaux

| BATIMENT   | LOCAUX                                   | USAGE   | REMARQUES  |
|--|--|---|--|
| <b>INTERNAT</b><br><br><b>Fermeture</b><br>7 h 25 tous les matins<br><br><b>Ouverture</b><br>de 17h45 à 18h30 et à partir de 21h<br>du lundi au vendredi<br><br><b>Fermé le week-end</b> | Etages Garçons                           | Internes garçons<br>Durant les heures ouvertures<br>Vie scolaire et équipe de direction<br>Agents d'entretien et de ménage<br>Selon planning de service<br>Entreprises après autorisation | Accès interdit aux filles et aux étudiants<br>Accès interdit aux enseignants et formateurs<br>Accès interdit à toute personne extérieure |
|  | Etage Filles                             | Internes filles<br>Durant les heures ouvertures<br>Vie scolaire et équipe de direction<br>Agents d'entretien et de ménage<br>selon planning de service<br>Entreprises après autorisation  | Accès interdit aux garçons et étudiants<br>Accès interdit aux enseignants et formateurs<br>Accès interdit à toute personne extérieure    |
|  | Douches                                  | Accessibles après le sport et les activités équestres   | Accès strictement interdit en cas d'utilisation pour toutes les autres personnes   |
|  | Local agent entretien et agent de ménage | Accès réservé aux seuls membres du service  | Accès interdit à tous les autres personnels  |
|  | Salle libre service informatique         |   | Cf règlement informatique  |
| Résidence étudiants<br>Ouvert toute la semaine<br>Le week-end aux étudiants qui sont éloignés de leur Domicile (sur demande)   | Chambres                                 | Résidents et agents d'entretien<br>Vie scolaire et équipe de direction  | Accès interdit aux enseignants et formateurs<br>Accès interdit à toute personne extérieure   |
| Foyer Lycée & CFA  | Foyer                                    | Détente en dehors des cours<br>Pendant les permanences après autorisation   | Règlement spécifique   |

|                      |                                     |   |  |
|----------------------|-------------------------------------|---|--|
| CDI Lycée / CDR CFA  | CDI / CDR                           | Durant les heures d'ouvertures<br>Du CDI / CDR  | Règlement spécifique CDI - Modalités d'utilisation CDR   |
| EXTERNAT Lycée & CFA | Salles de cours                     | Uniquement en présence d'un enseignant / formateur ou sur autorisation de la vie scolaire / de la Direction du CFA. Possibilité d'ouvrir les salles de BTSA et de prépa pour travail personnel. | L'accès aux étages du CFA est interdit aux apprentis/stagiaires hors des temps de cours.<br>Une gestion des salles de cours est prévue par le service surveillance pour accueillir les groupes dans de bonnes conditions chaque semaine. |
|                      | Laboratoires et salles spécialisées | En présence d'un enseignant / formateur habilité  | Règlement spécifique et modalités d'utilisation  |

| BATIMENT                              | LOCAUX                              | USAGE  | REMARQUES  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| EXTERNAT Lycée & CFA<br>(suite)       | Bureaux                             | Strictement réservé aux occupants<br><br>Accès pour l'entretien et le ménage   | Strictement interdits aux publics en formation hors présence de l'occupant<br>Accès limité<br>Accueil des publics en formation sur les plages très déterminées (pauses des apprenants) |
|                                       | Salles des personnels               |  | Strictement interdite aux publics en formation   |
| ATELIER                               |                                     | Gestion sous la responsabilité de l'occupant.<br>Interdiction de recevoir des élèves, apprentis ou stagiaires seuls.<br>Sur autorisation du directeur ou de l'attaché pour les autres personnels<br>Agents d'entretien habilités | Règlement spécifique   |
| RESTAURATION                          | Cuisines                            | Personnel de cuisine uniquement<br>Agent d'entretien   | Equipement spécifique obligatoire  |
|                                       | Réserves économat                   | Chef cuisinier et économiste<br>Attaché et direction   | Strictement interdit à tous les autres membres du personnel non accompagnés  |
|                                       | Archives                            | Administration   |  |
|                                       | Réserves fournitures                |  |  |
|                                       | Espace Buffon :<br>Salle d'examen   | Réservée en priorité aux Contrôles et aux études.  | Interdite d'accès aux publics en formation en dehors des horaires.=>Voir règlement spécifique.   |
|                                       | Espace Buffon :<br>Salle de Réunion | Réservée aux réunions  |  |
| Espace Buffon :<br>Salle des conseils | Réservée en priorité aux réunions   | Utilisation possible pour des cours sur réservation  |  |
| AMPHITHEATRE                          | Bureaux                             | Strictement réservés aux occupants<br>Accès pour l'entretien et le ménage  | Strictement interdits aux publics en formation   |
|                                       | Infirmierie                         |  | Règlement spécifique   |
|                                       | Salle de conférence                 | Accès pour les classes accompagnées et les réunions  | Sur réservation  |

## 212 Les règlements spécifiques et annexés

- Le foyer Socio Éducatif
- L'utilisation de l'informatique, l'accès aux salles libre service
- Le centre de documentation et d'information
- La salle polyvalente
- L'infirmierie
- Les laboratoires
- Les ateliers
- Les douches et vestiaires

Modalités d'utilisation spécifiques pour les lieux suivants :

- ↳ Salle informatique CFA
- ↳ CDR CFA
- ↳ Laboratoire CFA
- ↳ Centre Equestre

## 2.2 - LA CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT : LES ACCES ET LES PARKINGS

Les règles suivantes régissent l'entrée et le stationnement dans l'établissement :

### 221 Accès

| ENTREE  | PERSONNES AUTORISEES   |
|---|--|
| 21 Boulevard Olivier de Serres<br>Boulevard du 8 mai 1945<br>« Côté serres »-29 Boulevard Olivier de Serres | Ensemble des publics en formation-Personnel et visiteurs                     |
|   | Livraison- Logement de fonction Ensemble des publics en formation- Personnel |
|   | Ensemble des publics en formation-Personnel                                  |

### 222 La circulation dans l'établissement et les parkings

En dehors des véhicules de service, des transports en communs toute circulation dans l'établissement est limitée aux accès parking CFA et CFPPA pour les personnels.

La circulation dans l'établissement est limitée à 10 km/h.

Le parking de la cour d'honneur est réservé aux personnels et visiteurs.

Le parking « publics en formation » est réservé aux internes en priorité puis au DP et externes

Les personnels du CFA et du CFPPA peuvent accéder à un parking situé derrière les bâtiments respectifs.

Les véhicules de transport en commun et véhicules de service CFA sont garés derrière le CDI lieu de dépose et de reprise des groupes.

## 2.3 - UTILISATION DE CERTAINS BIENS

### 231 Les véhicules de service du CFA

Ils sont réservés aux personnels de l'EPLEFPA en priorité du CFA sans distinction de statut et interdits aux publics en formation et font l'objet de modalités d'utilisation spécifiques.

Ils sont utilisables par les personnels de l'EPLEFPA en priorité du CFA qui en ont reçu autorisation et qui certifient être en règle vis-à-vis de la réglementation.

Toute utilisation à titre privé est strictement interdite. Il est nécessaire de réserver le véhicule et d'avoir un ordre de mission avant la sortie (dans certains cas la délivrance d'un ordre de mission permanent est possible).

Les utilisateurs des véhicules doivent signaler tout problème éventuel au service vie scolaire et rendre le véhicule propre et avec le plein de carburant.

### 232 Les véhicules de transport en commun du CFA (9 places)

Ils ne peuvent être conduits que par des personnels ayant reçu une autorisation de la direction et font l'objet de modalités d'utilisation spécifiques.

Ils sont d'abord réservés aux déplacements Quetigny Tart le Bas et au centre équestre. Les déplacements sur le territoire sont prioritaires sur les déplacements de longue distance. Une autorisation de sortie doit être demandée et un ordre de mission établi.

### 233 Les biens audiovisuels et informatiques

Ils ne doivent pas sortir de l'EPLEFPA et ne peuvent en aucun cas être prêtés aux apprentis ou stagiaires.

Les biens informatiques du CFA sont sous la responsabilité du service Vie Scolaire

Les apprentis peuvent réaliser des photocopies noir et blanc avec accord de la direction du CFA.

## 2.4 - MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENTIS ET STAGIAIRES

### 241 Horaires des apprentis/stagiaires

#### 241.1 Pendant le temps scolaire

|          | Lever  | Petit déjeuner   | cours              | déjeuner           | Cours                      | Activités Encadrées/Sortie libre | dîner              | Activités encadrées | Extinction des feux |
|----------|--------|------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| Lundi    |        |                  |                    | 12 h 00<br>13 h 00 | 13 h 30<br>17 h 30         | 17 h 30<br>19 h 00               | 18 h 45<br>19 h 30 | 19 h 45<br>21 h 00  | 22 h 30             |
| Mardi    | 7 h 00 | 7 h 15<br>7 h 45 | 8 h 00*<br>12 h 00 | 12 h 00<br>13 h 00 | 13 h 30*<br>17 h 30        | 17 h 30<br>19 h 00               | 18 h 45<br>19 h 30 | 19 h 45<br>21 h 00  | 22 h 30             |
| Mercredi | 7 h 00 | 7 h 15<br>7 h 45 | 8 h 00*<br>12 h 00 | 12 h 00<br>13 h 00 | 13 h 30*<br>17 h 30        | 17 h 30<br>19 h 00               | 18 h 45<br>19 h 30 | 19 h 45<br>21 h 00  | 22 h 30             |
| Jeudi    | 7 h 00 | 7 h 15<br>7 h 45 | 8 h 00*<br>12 h 00 | 12 h 00<br>13 h 00 | 13 h 30*<br>17 h 30        | 17 h 30<br>19 h 00               | 18 h 45<br>19 h 30 | 19 h 45<br>21 h 00  | 22 h 30             |
| Vendredi | 7 h 00 | 7 h 15<br>7 h 45 | 8 h 00*<br>12 h 00 | 12 h 00<br>13 h 00 | 13 h 30*<br><b>16 h 25</b> |                                  |                    |                     |                     |

Les apprentis/stagiaires sont placés sous la responsabilité du service d'éducation et de surveillance en dehors des cours et des activités associatives.

Ils sont sous la responsabilité du formateur de la sonnerie marquant le début à celle marquant la fin du cours, y compris durant les périodes où ils changent de tenue (sport, équitation, TP).

Le planning de fréquentation des cours au CFA, accompagné des horaires, sera remis le jour de la rentrée aux jeunes, parents et maîtres d'apprentissage.

Les cours et exercices prévus à l'emploi du temps varient en fonction des niveaux de formation, chaque section a un horaire qui lui est propre. L'EDT est transmis, consultable sur Net YPAREO et est affiché dans un tableau d'affichage au CFA

**La semaine débute le lundi à 13h30 pour toutes les classes et se termine le vendredi à 16 h 25. \*Attention une pré-sonnerie est programmée à 7h55 et 13h25 et ce tous les jours de la semaine**

Les apprentis et stagiaires devront obligatoirement se présenter avec leurs affaires de cours et d'EPS dès le lundi (Après-midi)

**Chaque semaine commençant à la suite d'un jour férié, les cours débiteront à un horaire adapté et indiqué sur le planning d'alternance distribué en début d'année scolaire et consultable sur Net Yparéo.**

#### *241.2 En dehors du temps scolaire*

Les activités périscolaires dont la liste et les modalités d'organisation sont répertoriées dans le rapport d'activité du CFA au chapitre « Projet Animation Périscolaire », sont validées par le Conseil de perfectionnement et se réalisent sous la responsabilité du service AES qui peut se faire aider par formateurs d'Education Physique et Sportive et d'Education Socio Culturelle.

Après les repas et à chaque pause, les apprentis/stagiaires disposent du foyer et des aires de sport extérieures pour se détendre, ils restent néanmoins sous la responsabilité de la vie scolaire.

#### 242 Le régime des sorties pour les apprentis/stagiaires internes, demi-pensionnaires et externes

Les régimes proposés aux apprentis/stagiaires sont : **Pensionnaires**, demi-pensionnaires, externes :

Pensionnaires à la résidence étudiante « des places peuvent être libérées sous réserve de disponibilité et d'adhésion au règlement intérieur du lycée »

Les matériels mis à disposition font l'objet d'un état des lieux.

Les changements de régimes ne sont possibles **qu'à trimestre échu** sauf cas de force majeure (problème de santé, changement de situation familiale...).

Pour l'internat, des alèses et draps housses sont obligatoires. Le non respect de cette règle d'hygiène entraînera l'exclusion de l'internat après deux avertissements.

Toute sortie de l'enceinte de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite **y compris pour les majeurs**.

Le régime des sorties ordinaires est ainsi fixé :

#### *242.1 – Sorties libres*

Chaque jour : après le repas de midi jusqu'à la reprise des cours pour les apprentis autorisés.

#### *242.2 – Sorties en cours de semaine*

Pour toute sortie, apprenti(e) et stagiaire doit être porteur d'un bulletin signé de la Direction du C.F.A. Ce bulletin ne pourra être délivré que :

- ➔ sur une demande écrite des parents, pour les mineurs,
- ➔ sur une demande écrite du jeune, pour les majeurs.

#### *242.3 - Sorties à l'occasion de visites, sorties pédagogiques, voyages d'études, conférences, spectacles.*

- ➔ Les parents des apprenti(e)s et stagiaires mineurs doivent en donner l'autorisation en début d'année scolaire.
- ➔ Les apprenti(e)s et stagiaires sont dans ce cas placés sous la responsabilité de l'établissement.

#### 242.4 - Sortie exceptionnelle ou anticipée

➔ Toute demande pour une sortie exceptionnelle ou anticipée ne peut concerner que des circonstances exceptionnelles (décès, rendez-vous chez un spécialiste, épreuve d'examen...) et devra être sollicitée par les parents pour les mineurs ou par les apprentis / stagiaires majeurs, par écrit (courrier ou mail) à la Direction du CFA qui peut la refuser si elle est insuffisamment motivée.

**➔ Les cours de conduite et de code doivent être pris sur les plages de sorties autorisées tout comme les rendez-vous médicaux ou autre.**

#### 242.5-Déplacements au centre équestre et à la Ferme de Tart le Bas

➔ Les DP, externes sont autorisés à effectuer les allers et retours seuls au centre équestre et à la Ferme de Tart le Bas.

#### 242.6- Déplacements sur les plateaux techniques du Lycée FK de Plombières pour les BTSA

➔ Les externes, DP et internes sont autorisés à effectuer seuls les déplacements pour se rendre aux plateaux techniques situés à Plombières-Les-Dijon

#### 2.5 - HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU LYCEE ET DES SERVICES ANNEXES

##### ➤ Semaine

Bornes horaires hebdomadaires quotidiennes pour les personnels de restauration

| Service        | Période scolaire                 | Hors période scolaire         |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Restauration   | 6h00 – 20h15 (15h00 le vendredi) | 7h00 – 15h45                  |
| Administration | 8h – 12 h 15      13 h - 18 h    | 8 h -12 h                     |
| Personnels TOS | 5h 30 – 12 h 12 h 45 – 17 h30    | 6h -12 h      12 h 45 17 h 30 |

(horaire d'arrivée et de départ dans l'établissement des personnels de restauration, les agents concernés devant réaliser leur temps de travail hebdomadaire à l'intérieur de cette plage)

Horaires d'ouverture de l'EPLEFPA aux usagers extérieurs à l'établissement

Pendant ces horaires, l'établissement assure au minimum la présence d'une personne à l'accueil et la fonctionnalité du standard.

Ces horaires d'ouverture sont valables du lundi au vendredi.

Font partie des usagers extérieurs à l'établissement, les parents d'apprenants, les maîtres d'apprentissage ou de stage et les visiteurs.

| Pendant la période scolaire                        | En-dehors de la période scolaire |
|--|----------------------------------|
| 8h – 12h 15 / 13h30 – 17h45<br>(17h00 le vendredi) | 8h – 12h00 / 13h30 – 16h30       |

Chaque centre pourra modifier ses plages horaires d'ouverture aux usagers lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront et pour une période limitée.

##### ➤ Week-end/ jours fériés / vacances

Une permanence de sécurité est organisée 7 jours sur 7. Pour tout problème de sécurité en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, contacter le 03.80.71.80.00 Tapez 2 qui vous indiquera le numéro et la personne de sécurité.

Durant les congés scolaires, un planning de permanence administrative et de sécurité est réalisé.

### Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement :

#### **En règle générale :**

Toute personne étrangère à l'établissement est tenue de se présenter d'abord à l'accueil et d'obtenir une autorisation.

Les sorties durant le service sont soumises à autorisation préalable.

#### 2.6 - HYGIENE ET SANTE

Les soins aux apprentis et stagiaires sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local et au CFA. En cas de problème médical survenant en dehors des heures d'ouvertures de l'infirmierie, le surveillant prévient la personne de permanence de sécurité qui prévient un médecin et suit ses indications.

Les médicaments les plus courants sont disponibles dans une armoire de première urgence située à l'internat lycéens. Ils ne peuvent être administrés qu'après avis du médecin.

#### 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 à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

Aucun traitement médical ne pourra être administré sans ordonnance médicale.

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'apprenti / stagiaire ou sa famille s'il est mineur remet à l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

#### - inscription

Sauf contre indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprentis et stagiaires ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'apprenti ou stagiaire.

#### 2.7 – RELATION AVEC LES FAMILLES, LES MAITRES D'APPRENTISSAGE OU DE STAGE, UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

Les bulletins semestriels (CS-CAPa-2<sup>nd</sup>e et 1<sup>ère</sup> BAC PRO) ou trimestriels (Tale BAC PRO-BTSA) comportant les notes et appréciations des formateurs ainsi que les relevés de retards et/ou absences seront transmis aux familles et Maîtres d'apprentissage ou de stage.

Pour les apprentis : un outil d'alternance, carnet de liaison assure la liaison entre le CFA, le Maître d'apprentissage ou de stage et la famille. Il doit obligatoirement être complété par le jeune lors de chaque regroupement au CFA et par le Maître d'apprentissage.

#### 2.8 - ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES

##### **Sorties – visites à l'extérieur**

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

Elles sont soumises aux mêmes règles que les cours, notamment en ce qui concerne l'attitude et le comportement.



## 2.9 - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Le contenu des séquences pédagogiques et le travail à effectuer sont consignés par chaque formateur sur le cahier de texte en ligne de la classe après chaque heure de cours. Chaque jeune ou maître d'apprentissage a la possibilité de se référer à ce dernier si besoin en se connectant sur la plateforme NETYPAREO.

En cas d'absence pour maladie, les cours photocopiés d'un camarade de classe peuvent être transmis par photocopie si le jeune n'a pas de connexion internet ou télécharger sur le portail NETYPAREO

**En cas de travaux non rendus le jeune sera retenu 1 heure le lundi de 11h à 12h pour effectuer ces travaux.**

L'évaluation des connaissances peut être écrite ou orale, se baser sur des travaux de groupes ou individuels, se faire à partir de dossier ou d'exposés. Une évaluation peut être annoncée ou se dérouler à l'improviste.

Toutes les évaluations individuelles écrites et programmées se réalisent dans les conditions de l'examen dans la salle polyvalente ou dans une salle CFA selon l'effectif.

Un ruban précisant le déroulement de la formation et le planning des Contrôles Certificatifs est remis à chaque apprenti, famille et Maître d'apprentissage en début du cycle de formation.

Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen. Le règlement des examens et concours en ce qui concerne la fraude s'applique pleinement.

Les règles concernant les CCF sont affichées en salle polyvalente, salle des formateurs et bureau AES.

Toute fraude ou tentative de fraude est passible du conseil de discipline.

## 2.10 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

| Type de bien                                   | Possibilité  | Remarque   |
|--|--|--|
| Téléphone portable                             | En dehors des cours, études, activités périscolaires, repas, visites et sorties pédagogiques<br>En dehors des réunions pour les personnels et d'usage limité ne gênant pas le fonctionnement du service pour les personnels ATOSS. | <b>Obligatoirement fermé/éteint durant les cours [et déposé dans une boîte fermée]</b> , repas, études, réunions, visites pour les lycéens et étudiants, apprentis et stagiaires.<br>Si le jeune utilise son téléphone en classe ce dernier est confisqué jusqu'au vendredi <b>16h30</b> .<br>Obligatoirement fermé lors des réunions pour les personnels. |
| Smartphone et appareils connectés              | En dehors des cours, repas, visites et sorties pédagogiques<br>Avec autorisation de la vie scolaire pour les études  | Rangé en dehors de ces périodes  |
| Skate board, rollers ....trotinette électrique | Interdits dans l'établissement   | Peuvent s'utiliser dans le cadre d'un club ou à l'extérieur de l'établissement (moyen de déplacement)  |
| Radio réveil, smartphone ...                   | En dehors des cours et des études visites et sorties pédagogiques  | Peuvent s'utiliser à l'internat à un niveau sonore compatible avec la vie en collectivité  |
| Cafetière bouilloire électrique                | Interdit pour les publics en formation. Autorisés pour les personnels mais à n'utiliser que dans les services communs.   |  |
| Ordinateur portable / Tablette                 | Autorisé dans les cours après avis de l'enseignant/formateur. En dehors pour le travail personnel des élèves et étudiants, apprentis et stagiaires.<br>Autorisé pour les enseignants et formateurs                                 | S'engager à respecter la chartre informatique de l'EPLFPA ainsi que celle du CFA pour l'ensemble des usagers.  |

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition des objets personnels et/ou des sommes d'argent appartenant aux publics en formation.**

## 2.11 - LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS L'EPL

### **Organisation générale au sein de l'EPLEFPA :**

Une armoire de sécurité qui regroupe l'ensemble des consignes est située au bâtiment administration.

Un groupe de sécurité composé de l'équipe de direction, de l'infirmière et de l'ACMO est chargé d'intervenir en cas de problème.

Des armoires de première urgence disposées dans tout l'établissement permettent d'avoir sous la main les produits de première urgence.

Des formations de l'équipe de direction d'une part et de l'équipe d'éducation et de surveillance ont obligatoirement lieu chaque année et autant que de besoins.

Les locaux où les équipements présentent des risques importants : atelier, pôle JEV, font l'objet de consignes spécifiques.

Tout enseignant ou formateur qui utilisera des équipements réputés non conformes engagera sa propre responsabilité.

Les interventions sur des équipements électriques par des publics en formation, enseignant/formateur, ATOSS non habilités sont strictement interdites.

Toute personne qui utilisera ou dégradera du matériel de sécurité sera immédiatement traduite devant le conseil de discipline « pour mise en danger de la vie d'autrui ».

Utilisation de la bagagerie : la bagagerie doit être fermée à clé en permanence et ouverte sous surveillance.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène chaque enseignant ou formateur veille à laisser la salle en parfait état de propreté (pelle et balayette à disposition dans la salle), tableau nettoyé, papiers ramassés, tables rangées et lumières éteintes. Il prévient tout graffiti sur les tables durant sa séquence pédagogique. Il ferme sa salle à clé à la sonnerie de fin de cours ou à l'issue de la dernière heure de cours de chaque demi – journée et en plus fait mettre les chaises sur les tables et ferme les volets à la fin de la journée.

### **Points particuliers :**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutters ou autre arme blanche, bombes lacrymogènes, pétards, ampoule de produits nauséux, essence, denrées périssables, etc.).

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

**Des tenues décentes devront être obligatoirement adoptées dans l'enceinte du CFA.** De plus, pour certaines disciplines : tenue de sport différente de la tenue pour les cours, tenue de travail pour l'atelier fer et les travaux pratiques, tenue pour l'équitation en toute sécurité (bottes, chaps, bombe)

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour **l'alcool et les boissons énergisantes.**

**L'usage du tabac et/ou de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.**

Chaque agent de l'EPLEFPA a le devoir de signalement.

Les armoires ou casiers des apprentis ne doivent contenir aucun aliment périssable ou boisson

## 2.12 - LA DIFFUSION DE L'INFORMATION DANS L'EPLEFPA

La diffusion de toute information dans l'EPLEFPA est soumise à l'autorisation du directeur de l'EPLEFPA qui peut déléguer cet acte.

L'information diffusée doit être en accord avec les principes qui régissent le fonctionnement du service public.

Aucune information de nature commerciale ne peut être librement diffusée en dehors des espaces associatifs et privés.

Sur ces espaces l'information diffusée doit respecter les principes du service public d'enseignement.

Nul n'a le droit de constituer ses propres listes d'élèves, apprentis ou stagiaires, de personnels, de numéro de téléphone, d'informations personnelles concernant les membres de la communauté éducative.

Les listes établies et circulant sont validées par l'administration et sont portées à la connaissance des publics concernés

L'usage des listes d'élèves, apprentis ou stagiaires, de personnels et des trombinoscopes doit être strictement limité aux besoins pédagogiques,

L'usage des photographies mettant en scène des publics en formation pour des expositions, plaquettes, panneaux etc. nécessite l'accord de la famille et du jeune.

Tout usage à titre personnel d'une liste établie par l'administration déclenchera immédiatement une action en justice.

Les publics en formation ont interdiction formelle de photographier un membre de la communauté éducative à son insu sous peine d'être immédiatement traduit devant le conseil de discipline.

La diffusion de l'information dans les espaces socio éducatifs est placée sous la responsabilité des enseignants, formateurs d'Education Socio culturelle et d'Education Physique et sportive.

Toute information qui n'utilisera pas les supports ci –dessous sera systématiquement retirée.

| SUPPORT                    | LIEU ET DIFFUSION   | REMARQUE  |
|----------------------------|---|---|
| PLANNING DE LA SEMAINE CFA | NET YPAREO  | Accessible aux familles, entreprises d'apprentissage et personnels CFA  |
| PANNEAUX AFFICHAGE         | SALLE DES PERSONNELS<br>SALLE FORMATEURS CFA<br>HALL ADMINISTRATION CFA   | Informations générales<br>Informations pédagogiques<br>Informations associatives (ASMA)<br>Informations syndicales<br>Informations privatives |
| PANNEAUX AFFICHAGE         | SERVICES<br>Restauration pièce condenseurs<br>Entretien : local agent<br>Ménage : Local agent<br>Administration : Local détente | Informations générales<br>Informations associatives<br>Informations syndicales<br>Informations privatives                                     |
| PANNEAUX AFFICHAGE         | CLASSES   | Limités aux informations pédagogiques   |
| PANNEAUX AFFICHAGE         | CIRCULATION   | Informations vie scolaires<br>Informations exploitation agricole  |
| CASIERS INDIVIDUELS        | SERVICES CI-DESSUS  | Informations privatives<br>Informations personnelles<br>Informations syndicales<br>Informations générales                                     |

### 2.13 - LES MOYENS MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL SUR L'EPL

Les personnels disposent de la salle de travail des enseignants, formateurs pour se réunir librement ou de toute autre salle sur autorisation.

Une armoire est réservée aux organisations syndicales qui peuvent utiliser téléphone et informatique.

### 2.14 - LE SERVICE DE RESTAURATION, LES PAUSES CAFES

Le service de restauration est unique. Les modalités de réservation de repas sont précisées dans un règlement spécifique.

L'ensemble des personnels doit s'acquitter du montant du repas. Seul le chef cuisinier ou son second peut manger gratuitement à la table commune.

Les invités le sont après autorisation du directeur de l'EPLFPA ou de ses délégués : directeur adjoint, directeurs de centre et le secrétaire général de l'EPL

Les « encas » : Les personnels ont cette possibilité dans leurs locaux respectifs dès lors que cela n'engendre aucun dysfonctionnement.

Les pauses :

Sont instituées deux pauses pour les personnels ATOSS. Mais le fonctionnement normal du service reste prioritaire (notamment en cas de période de travail intense).

Les pauses ne sont ni récupérables et ni sécables.

Leur durée n'excédant pas 10 minutes pour les personnels administratifs et 15 minutes pour les personnels Techniques ouvriers et de service. Elle est à 10 heures pour les personnels TOS et administratifs. Elle dure 15 minutes

Pour chaque service, un horaire de pause commun à l'ensemble des personnels est défini. La continuité de l'accueil doit être organisée pour les services administratifs.

| Service       | Lieu de pause                         |
|---------------|---------------------------------------|
| Administratif | Salle détente ou Salle des personnels |
| Entretien     | Restauration                          |
| Cuisine       | Restauration                          |
| Ménage        | Restauration                          |
| Informatique  | Restauration                          |

Les services infirmerie ou laboratoires définissent leur horaire de pause à leur gré. Une kitchenette est à disposition des enseignants et formateurs.

#### 2.15 - LES ASSOCIATIONS AYANT LEUR SIEGE SUR L'EPLFPA

Ont leur siège sur l'EPLFPA, l'ALESA et l'association des étudiants de l'EPLFPA. L'ASMA dispose de lieux d'information et de promotion de ses activités.

#### 2.16 - L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

L'organisation de manifestation est soumise à l'autorisation du directeur de l'EPLFPA.

### **Chapitre 3 : les droits et obligations des élèves, apprentis, stagiaires et étudiants**

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

#### 3.1 - LES DROITS

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes 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.

Les droits reconnus aux élèves apprentis 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.

##### 311 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

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 ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

##### 312 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 disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

### 313 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprentis ou stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Toutefois conformément aux dispositions de l'article L141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprentis ou stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

De même le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités de l'établissement (ex : cours d'éducation physique).

Lorsqu'un élève, apprenti, stagiaire ou étudiant méconnaît l'interdiction qui lui est faite d'arborer de tels signes, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenti ou stagiaire avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Par ailleurs, le port par les apprentis ou stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Enfin l'apprenti ou le stagiaire, en présentant une demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette (ou ces) absence(s) est (ou sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

### 314 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 délégués des apprentis, stagiaires pour préparer les travaux du conseil des délégués des apprentis, stagiaires
- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes apprentis, stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis et stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

➤ Local mis à disposition :

- Salles Espace Buffon à réserver auprès du secrétariat de l'Attaché.
- Salle du CFA pour les apprentis à réserver auprès de la vie scolaire.

### 315 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, au conseil des délégués des apprentis, au conseil de classe. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

### 3.2 - LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

#### 321 L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, 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 et pour les enseignements facultatifs ou les éventuelles formations complémentaires extérieures auxquels il s'est inscrit.

**Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants-formateurs auquel cas il sera retenu le lundi de 11h00 à 12h00.**

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).

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

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

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

- Tout apprenti, stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours. Chaque jeune a l'obligation de rattraper ses retards.

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

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

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

- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

- Les dispenses de certains travaux pratiques et les dérogations de présence au CFA lors l'arrêt de travail doivent être formulées par un médecin et validée par la médecine du travail.

- Les dispenses de sport doivent être formulées par un médecin, les jeunes doivent néanmoins être présents au CFA pendant les heures d'EPS.

#### **\*Les absences justifiées sont définies par le code du travail :**

Les absences pour événements familiaux (article L226.1 du Code du travail ou de la convention collective),

Les jours fériés (article L222-1 du Code du travail ou de la convention collective),

Les congés exceptionnels (article L223-3 et suivants du Code du travail ou de la convention collective),

Les arrêts maladie ou accidents du travail d'une durée inférieure à trois mois, sur présentation d'un **ARRET DE TRAVAIL**,

Les grèves de transport sur présentation de **JUSTIFICATIFS**,

Les convocations officielles émanant d'une autorité publique (examen, tribunal...) sur présentation de la **CONVOCATION OFFICIELLE**.

- **Le Directeur du CFA atteste de l'assiduité de l'apprenti** aux enseignements du Centre  
Il informe l'employeur par écrit (courrier-courriel ...) **le jour même de la constatation de l'absence de l'apprenti au CFA.**

322 Le respect d'autrui et du cadre de vie

**L'apprenti ou 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 lieux et les biens appartenant à l'établissement.  
Toute dégradation sera suivie d'une sanction et les réparations seront facturées aux responsables.

**Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.**

#### **Chapitre 4 : la discipline**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti ou stagiaire 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, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenti ou stagiaire.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti ou stagiaire 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.

##### La commission éducative :

Il est institué **une commission éducative** dans chaque EPL. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti ou stagiaire dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues, et au règlement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement des poursuites disciplinaires. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires. Sa composition devra être arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

##### 4.1 - 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'apprenti ou stagiaire :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

#### 411 Le régime des mesures éducatives

##### Les mesures éducatives :

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

Il peut s'agir notamment :

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

L'employeur de l'apprenti ou le maître de stage et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.

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

#### 412 Le régime des sanctions disciplinaires

– L'avertissement et le blâme avec ou sans inscription au dossier

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

– Les autres sanctions disciplinaires

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

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

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti ou stagiaire dans un autre centre ou dans une antenne du CFA

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

- ↳ au directeur de l'EPL
- ↳ à l'apprenti ou stagiaire 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 ou stagiaire, la solution la plus appropriée.

- Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

- Elles peuvent être notamment :

- ① l'avertissement écrit:
- ② la mise à pied disciplinaire de l'établissement et/ou de l'un de ses services annexes
- ③ la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes



#### 4.2 - REGIME APPLICABLE LORSQUE LES FAITS ONT ETE COMMIS EN DEHORS DU TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET D'ENSEIGNEMENT

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement  
Peut être prise à l'encontre de l'apprenti ou stagiaire soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

##### 421 Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

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

L'employeur de l'apprenti ou stagiaire et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

##### 422 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire ou définitive de l'un de ses services annexes

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,
- soit d'une mesure d'accompagnement pour les mineurs
- soit une mesure de réparation

##### 423 Les autorités disciplinaires du CFA

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

##### **LE DIRECTEUR DU CFA**

La mise en oeuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti ou stagiaire relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du CFA délocalisé sur un autre site (Plombières-Les-Dijon)

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

A l'issue de la procédure, il peut :

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

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

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

- ↳ 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 l'établissement et/ou de l'un de ses services annexes de plus de huit jours
- ↳ peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'établissement et/ou de l'un de ses services annexes 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.

#### Chapitre 5 : Le conseil de Perfectionnement

Le CFA Agricole Quetigny-plombières-les-Dijon est doté d'un Conseil de Perfectionnement conformément aux dispositions de l'article R811-46 du Code Rural et de la pêche maritime et de l'article L6231-3 du Code du Travail.

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA

##### 5.1 Composition :

Le conseil de perfectionnement est composé de la façon suivante :

Le/la Directeur/trice de l'EPLEFPA

Le/la Directeur/trice du CFA

Le Président du Conseil de Perfectionnement et représentant d'une organisation professionnelle des métiers des Espaces Verts

Un représentant des professionnels des Métiers Équestres

Un représentant des professionnels des Métiers du Laboratoire

Un représentant des professionnels des métiers de l'Agriculture

Deux représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement

Un représentant élu des personnels non enseignants

Un à deux représentants élus des apprentis

Un à quatre représentants des parents d'apprentis

Le président du Conseil de perfectionnement sous proposition du directeur/trice du CFA peut inviter :

- des membres de l'autorité académique DRAAF/SRFD
- des membres du Conseil Régional
- des membres de la chambre Régionale de l'Agriculture
- des membres des commissions paritaires de l'emploi (CPRE)
- des directeurs des autres centres constitutifs de l'EPLEFPA
- des partenaires

Le conseil de perfectionnement peut faire appel à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, pour participer à certains de ces travaux.

## 5.2 Modalités de désignation des membres :

### Modalités des élections :

Le/la Directeur/trice du CFA désigne son président parmi les membres des organisations professionnelles d'employeur et de salariés (encore en activité) les plus représentatifs de l'activité du Centre.

Le/la Directeur/trice désigne les représentants des professionnels des métiers équestres, du laboratoire et de l'agriculture.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

Les représentants des parents d'apprentis sont invités suite à « un positionnement ou une demande » de leur part avec un maximum de quatre représentants.

Les représentants des apprentis sont invités suite à « un positionnement ou une demande » de leur part avec un maximum de deux représentants.

### Durée des mandats :

En dehors de représentants élus chaque année, la durée des mandats du président et des organisations extérieures au CFA est fixée à 3 ans.

## 5.3 Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit 3 fois par an, sur convocation de son/sa président(e). Conformément au décret n°2019-1143 du 7 Novembre 2019 susvisé, le conseil de perfectionnement saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Il peut se réunir en présentiel ou en distanciel (visio-conférence)

Lui sont notamment soumis :

- le projet pédagogique du centre de formation des apprentis
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- l'organisation et le déroulement de la formation
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissement pédagogiques
- les modalités de relation entre les entreprises et le CFA

Le conseil de perfectionnement est informé notamment :

- des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ses personnels
- de la situation financière du CFA et des projets d'investissements
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).
- des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion à 6 mois
- des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA

Organisation des séances :

- **Ordre du jour :**  
Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son/sa président(e) selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le/la directeur/trice du CFA.
- **Déroulement de la séance :**  
En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis, la règle du quorum ne s'applique pas.  
Seuls les membres de droit votent à main levée. Pour les questions relatives aux personnes ou pour des questions où le/la président(e) estime nécessaire de préserver la confidentialité des membres du conseil, le vote se fera à bulletin secret.  
Le/la président(e) peut inviter aux séances, à titre consultatif, toutes les personnes dont la présence lui paraît utile.  
Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en **conseil de discipline, seuls sièges les membres de droit et la règle du quorum est appliquée.**
- **Documents :**  
Le/la directeur (trice) du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion du procès-verbal du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et adopté à la réunion suivante.

Lieu : ....., le ..... / ..... / 20.....

Signature de l'**Apprenti(e)** ou du **stagiaire** (*conservez cette page, ne pas la détacher*)