



REGLEMENT INTERIEUR DU CFA DE KERLIVER

Applicable aussi aux apprenti·e·s sur le site du lycée de Suscinio
et sur le site du lycée de l'Aulne

Année de formation 2021-2022

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le du code du travail livre I. ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 09 juin 2020;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2020 portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 28 juin 2021 portant modification du présent règlement intérieur suite au décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020.

PREAMBULE :

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

L'objet du règlement intérieur est donc de :

- 1) Enoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre;
- 2) Rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenti·e·s ainsi que les modalités de leur exercice;
- 3) Edicter les règles disciplinaires;

Le règlement intérieur comprend: le règlement intérieur du CFA, et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement (Châteaulin et Suscinio).

Lorsque les apprenti.e.s sont en formation sur un autre site, ils·elles· sont soumis·es· au règlement intérieur du site sur lequel ils·elles· se trouvent, règlement qui s'ajoute au règlement du CFA.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du Centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions. Le règlement intérieur doit être lu et signé par les responsables légaux et par l'apprenti.e. si il .elle est mineur.e, ou par l'apprenti.e seul.e s'il.elle est majeur.e.

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.

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

Chapitre 1 : Dispositions générales et principes

Article 1 : Principe du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
- Le principe de laïcité et de pluralisme ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui.e. 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.e. de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti.e. de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent (sorties et voyages compris) ;
- La prise en charge progressive par les apprenti.e.s eux.elles.-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Article 2 : Horaire d'ouverture du CFA

Les cours sont organisés sur l'amplitude horaire suivante :

- Le lundi : 10h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- Du mardi au jeudi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- Le vendredi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 15h30

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent, notamment pour les formations en BAC PRO et BTS.

Découpage séquence emploi du temps :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
MATIN	10 h 30 -11h25 11h25-12h30	8h30-9h25 9h25-10h20 10h40-11h35 11h35-12h30	8 h 30-9h25 9h25-10h20 10h40-11h35 11h35-12h30	8 h 30-9h25 9h25-10h20 10h40-11h35 11h35-12h30	8 h 30-9h25 9h25-10h20 10h40-11h35 11h35-12h30
APRES-MIDI	13 h 30-14h25 14h25-15h20 15h40-16h35 16h35-17h30	13 h 30-14h25 14h25-15h20 15h40-16h35 16h35-17h30	13 h 30-14h25 14h25-15h20 15h40-16h35	13 h 30-14h25 14h25-15h20 15h40-16h35 16h35-17h30	13 h 30-14h25 14h25-15h20
PAUSES REGLEMENTAIRES	de 10H20 à 10H40 le matin, de 12H30 à 13H30 et de 15H20 à 15H40 l'après-midi				

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h00 par jour.

Les horaires et durées réglementaires des pauses doivent être strictement respectés dans le cadre de l'emploi du temps correspondant à 35 heures de travail consacrées au cursus de formation au centre de formation.

Pour les apprenti.e.s accueilli.e.s sur les lycées de L'Aulne ou Suscinio, se conformer aux horaires des lycées.

Les cours ont lieu du lundi 10h30 au vendredi 15h30.

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

- C'est à dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes,
- Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou internes.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le CFA

Article 1 : L'obligation d'assiduité

L'apprenti.e a le statut de salarié.e. Il-elle a donc le devoir d'assister et de participer avec assiduité et ponctualité aux cours, travaux pratiques, sorties pédagogiques et voyages d'études prévus dans leur programme. Il-elle ne peut en être dispensé.e, sauf motifs dûment justifiés par le code du travail, à savoir :

- Les absences pour événements familiaux
- Les jours fériés
- Les congés exceptionnels (ponts...)
- Les arrêts maladie ou accident du travail (sous 48 heures)
- Les grèves de transport
- Les convocations officielles (permis, examen ...)
- Dispense d'EPS délivrée par le médecin traitant

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifié par un document écrit.

Le CFA décline toute responsabilité envers l'apprenti.e. en cas de départ non autorisé du CFA avant la fin des cours. Cette absence injustifiée sera communiquée au plus vite à l'employeur. Elle pourra donner lieu à une sanction.

Un cumul d'absences injustifiées peut donner lieu à des poursuites disciplinaires. Ces absences sont portées à la connaissance de l'employeur, elles peuvent donc entraîner une perte de rémunération.

Une absence prévisible doit être signalée obligatoirement à l'employeur, ainsi qu'à la Vie Scolaire, si cette absence concerne une période du CFA. La demande d'autorisation est alors à retirer au bureau de la Vie Scolaire, puis à compléter et à retourner avec la pièce justificative, où elle sera validée ou non par l'autorité compétente.

En cas d'arrêt de travail pendant le temps de formation, l'apprenti.e est tenu.e d'informer au plus tôt l'employeur ainsi que le CFA. Il doit alors transmettre son arrêt de travail délivré par le médecin dans les 48 heures.

Par ailleurs durant cette période, et si les conditions le permettent, il est possible pour un apprenti.e d'assister aux cours théoriques uniquement. Une autorisation exceptionnelle doit être délivrée par le médecin prescripteur (voir modalités avec la Vie Scolaire).

Tout accident de travail ou de trajet survenu sur une période de CFA, les circonstances doivent être communiquées à l'employeur ainsi qu'au CFA dans les 48 heures, qui se chargera d'effectuer la déclaration à la caisse de sécurité sociale.

Absence aux CCF et épreuves UC :

L'apprenti.e est informé.e de la date de l'épreuve par convocation écrite, qu'il-elle signe. Si l'apprenti.e est absent.e, il-elle doit absolument le justifier par un document officiel (arrêt de travail délivré par le médecin traitant), et dans les 48 heures. Sinon, la note de zéro lui est attribuée pour l'épreuve.

Article 2 : Le livret d'apprentissage et la carte d'étudiant des métiers.

L'apprenti.e doit avoir en sa possession ce livret aussi bien en entreprise que pendant les temps de formation au CFA. Ce livret doit **obligatoirement** être renseigné et signé par le.la. maître d'apprentissage à chaque période en entreprise.

Une carte d'étudiant.e. des métiers est distribuée en début de formation. En cas de perte, elle sera facturée 5€.

Article 3: Le respect d'autrui.e. et du cadre de vie

L'apprenti.e doit garder en toutes circonstances une attitude correcte vis-à-vis de toutes les personnes qu'il-elle peut côtoyer au sein l'établissement (qu'il s'agisse du respect envers les adultes ou envers les autres apprenants).

Il-elle est tenu.e à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Il convient d'adopter un comportement correct:

- Règles élémentaires de politesse usuelle. Pas d'attitudes provocatrices (paroles et gestes).

Eviter des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral ou racket). Dans ce contexte, il est interdit de prendre des photos ou de filmer d'autres personnes sans leur autorisation, à l'aide d'un smartphone ou de tout autre appareil, et encore plus de les diffuser sur les réseaux sociaux. 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.

- Ne pas dégrader les biens d'autrui.e. ou appartenant à l'établissement.
- Adopter une hygiène corporelle, une tenue vestimentaire correcte, le port des **casquettes** et chapeaux étant interdit dans l'établissement.
- Manger et de boire pendant les cours.
- Pas de crachats.

Article 4 : Usage de certains biens personnels

L'apprenti.e. est responsable de ses effets personnels. Par conséquent il.elle. est tenu.e. de prendre les dispositions nécessaires pour que ses affaires soient en sûreté. L'usage du téléphone portable et de tout autre objet connecté est strictement interdit pendant les séquences de cours (y compris les TP, les visites en entreprises, les sorties sur le terrain, les déplacements à l'intérieur du complexe lorsque le groupe est sous la responsabilité d'un.e. formateur.trice.). L'usage des ordinateurs portables en cours est laissé à l'appréciation de chaque formateur.trice.. Ces appareils pourront être confisqués par les formateur.trice.s. ou la vie scolaire si l'apprenti.e. ne respecte pas ces règles d'utilisation.

Article 5: Utilisation du matériel et des locaux

L'apprenti.e. n'est admis.e. dans l'atelier et sur le plateau technique qu'avec la présence du personnel responsable. L'accès aux salles de cours est interdit en dehors des heures de cours sauf autorisation particulière de l'administration. L'apprenti.e. ne peut utiliser le matériel mis à sa disposition que sous la responsabilité d'un formateur.trice. ou d'une autre personne nommément désignée par le responsable de formation. Le matériel du C.F.A. est mis à la disposition des apprenti.e.s. L'affectation de certains matériels à un.e. apprenti.e. engage la responsabilité de ce.tte. dernier.e.. En conséquence, l'apprenti.e. s'abstiendra de le détériorer et devra toujours le remettre à sa place, en bon état, après usage. Toute détérioration sera réparée aux frais de l'apprenti.e. coupable, sans préjudice d'une sanction disciplinaire. Si la dégradation est volontaire, cette dégradation sera portée à la connaissance du maître d'apprentissage.

Article 6 : La restauration

L'engagement de réservation des repas et la facturation est fait pour le trimestre. La facturation doit être acquittée avant la fin du trimestre en cours. Si la durée de l'absence justifiée est inférieure à une semaine de cours sans interruption, aucune remise d'ordre ne sera accordée.

Il est rigoureusement interdit d'introduire et de consommer des denrées alimentaires au réfectoire (autres que celles servies par le service de restauration), ainsi que dans les salles de cours, en application des règles d'hygiène (une salle spécifique est mise à disposition).

La gestion de l'internat ainsi que de la demi-pension pour l'apprenti.e. accueilli.e. sur le lycée de Suscinio se fera suivant les exigences du règlement intérieur du dit lycée.

Article 7: Internat, transport (apprentis site Kerliver)

L'apprenti.e. (CAPA, BPA et Bac-Pro) qui en fait la demande est hébergé à l'**internat** du lycée de L'Aulne situé à Châteaulin.

Les services assurés par le lycée de L'Aulne sont les suivants : Hébergement, Dîner, Petit-déjeuner. Ces prestations seront facturées trimestriellement par le lycée de L'Aulne et devront être acquittées avant la fin du trimestre en cours. Si la durée de l'absence justifiée est inférieure à une semaine de cours sans interruption, aucune remise d'ordre ne sera accordée.

L'apprenti·e· interne est soumis aux **règles de fonctionnement** du lycée fixées par le règlement intérieur de l'internat, (voir règlement intérieur de l'internat, distribué en début d'année scolaire). Le non respect du règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque soir, à leur arrivée du CFA, l'apprenti·e· doit émarger au bureau Vie Scolaire en arrivant au lycée (à 18h30).

Les apprenti·e·s internes ont une étude obligatoire de 20h à 21h.

L'apprenti·e· interne a une **sortie réglementée** le mercredi de 17h00 à 18h30, après émargement au bureau vie au départ, puis au retour.

Cette sortie peut être supprimée individuellement selon le travail, le comportement.

Le transport, effectué en car, est obligatoire pour les internes. L'inscription rend ce transport obligatoire chaque jour de la semaine pour les demi-pensionnaires qui rentrent sur Châteaulin.

Toute absence à l'internat doit être anticipée et justifiée d'un écrit des représentants légaux si l'apprenti·e· est mineur·e·.

Pour les apprenti·e·s internes accueilli·e·s sur le lycée de Suscinio, se référer au règlement intérieur spécifique au lycée.

Article 8 : Représentations des apprentis et de leurs représentants légaux

Les apprenti·e·s participent au conseil de perfectionnement du CFA par l'intermédiaire de leur·e· représentant·e·s élu·e·s.

Modalité des élections : Il est procédé simultanément à l'élection d'un·e délégué·e titulaire et d'un·e délégué·e suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Les délégué·e·s sont élu·e·s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils·elles· cessent de participer à la formation. Lorsque le·a délégué·e titulaire et le·a délégué·e suppléant·e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégué·e·s : Les délégué·e·s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils·elles· présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Dans les centres dispensant des formations de niveau 1 et 2, des représentants des parents d'apprenti·e·s, désigné·e·s par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention, participent eux aussi au conseil de perfectionnement.

Article 9: Le Conseil de Perfectionnement :

Tout centre de formation d'apprenti·e·s prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur·trice· de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Le conseil de perfectionnement élit son·sa· président·e· parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprenti·e·s.

La fréquence des réunions du conseil de perfectionnement sera fixée à deux fois dans l'année.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA:

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti·e·s, notamment des apprenti·e·s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateur·trice·s ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti·e·s et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- 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).

Le conseil de perfectionnement de chaque CFA examine les questions qui lui sont soumises par son·sa· président·e·, par le conseil d'administration ou par un quart de ses membres. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique.

Le conseil de perfectionnement peut saisir le·la· directeur·trice· du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment de celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène. Le conseil de perfectionnement crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre, et notamment une commission de la pédagogie et de la vie scolaire.

Sa composition :

- Le·la· Président·e· du conseil de perfectionnement (élu·e·), représentant·e· des organisations professionnelles
- Le·a· Directeur·trice· du centre de formation d'apprenti·e·s;
- Le·a· Directeur·trice· de l'EPLEA
- Le·a· secrétaire général·e· de l'EPLEA
- Le·a· Responsable pédagogique
- Le·a· Responsable vie scolaire
- Le·a· Responsable de la démarche qualité du CFA
- Des Personnels élus d'enseignement et d'encadrement
- Des Représentant·e·s des apprenti·e·s.
- Les Directeur·trice·s adjoint·e·s de l'EPLEA
- Les directeur·trice·s· des exploitations de L'EPLEA
- Le·a· chef·fe· de service régionale de la formation et du développement
- Les Représentant·e·s des Opérateurs de compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles
- Le·a· Représentant·e· du service développement de l'apprentissage au Conseil Régional de Bretagne
- Le·a· Représentant·e· chargé·e· du développement et accompagnement de l'apprentissage à la DRAAF
- Des représentant·e·s d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage
- Un·e· représentant·e· de la collectivité locale

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

Chapitre 3 : Hygiène Santé Sécurité Prévention

Article 1 : Soins d'urgence

Le CFA ne dispose pas d'infirmier·e·. Les soins de 1^{ère} urgence se font auprès de la vie scolaire qui est dotée d'une pharmacie adaptée.

Les apprentis faisant usage de médicaments sur prescription médicale doivent obligatoirement le porter à la connaissance de la vie scolaire qui veillera à la bonne exécution des prescriptions du médecin et est alors habilité à prendre toute mesure pour faire apporter les soins nécessaires aux apprentis.

Pour les apprentis accueillis sur les lycées de Suscinio et de L'Aulne, l'accès à l'infirmerie se fera suivant les horaires d'ouverture spécifiques à l'établissement.

Article 2 : Conduites à risques et sécurité

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de ses représentants légaux.

Selon la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du CFA. De plus, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, substances illicites, produits nocifs, toxiques ou inflammables et autres objets présentant un danger pour autrui ou soi même (tels que des couteaux ou toutes lames tranchantes) sont formellement interdits dans l'enceinte du CFA. De même, l'accès à l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, drogue...).

Il est exigé de chacun le respect de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit du de la formateur·trice· s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenti·e· doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il·elle· constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il·elle· en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Les apprentis doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement, comme les consignes d'incendie affichées dans les locaux, ou le dispositif de sécurité destiné à prévenir les menaces ou à réagir face aux actions terroristes (exemple Vigipirate).

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenti·e· doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenti·e· témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 3: Locaux du centre et enceinte de l'établissement

Chacun des locaux du centre a une destination précise. Les salles de cours et les couloirs ne peuvent servir de lieux de récréation. Il est du devoir de chacun, apprenti·e·s et personnels, de respecter la bonne tenue et la propreté des locaux. Le personnel et les formateur·trice·s sont à même d'organiser un nettoyage réalisé par les apprenti·e·s s'ils·elles· le jugent nécessaire.

D'autre part, toute personne étrangère au centre n'est pas autorisée à pénétrer dans l'enceinte sans autorisation expresse de la direction ou de ses préposé·e·s.

La présence d'animaux est prohibée dans l'enceinte de l'établissement.

Article 4 : Tenue vestimentaire

L'apprenti·e· doit avoir une tenue vestimentaire adaptée à ses occupations (pantalon et chaussures de sécurité pour les travaux pratiques sur le plateau technique ou à l'atelier pour les apprenti·e·s du site de Kerliver ; combinaison et chaussures de sécurité ou bottes sur l'exploitation agricole et à l'atelier pour les apprenti·e·s du lycée de Suscinio). Les personnes responsables ont toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant. L'accès à l'atelier et au plateau technique ou l'exploitation agricole est subordonné à la condition expresse que les équipements de protection individuels appropriés soient revêtus par les intéressé·e·s. L'accès aux cours pourra être refusé aux personnes qui ne respecteraient pas cette règle. Dans ce cas, l'apprenti·e· sera noté·e absent au cours et l'employeur en sera informé.

Enfin, une tenue de sport est aussi obligatoire pour les cours d'Education Physique.

Article 5 : Utilisation des véhicules et Accès au centre de formation

Les véhicules doivent être stationnés sur la zone du parking destinée aux apprenant·e·s du centre et ne pas être déplacés au sein de l'établissement au cours du séjour de l'apprenti·e·

d'utiliser son véhicule personnel au cours des sorties organisées par le C.F.A., sauf autorisation expresse de la direction et après vérification de leur assurance. Tout apprenti·e utilisant sa voiture personnelle pour les trajets domicile - CFA ou domicile -entreprise, doit avoir obligatoirement une assurance « trajet - travail » et « personnes transportées ».

Le CFA décline toute responsabilité en cas de :

- Détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir lors de leur stationnement sur le parking du centre de formation,
- Accident pouvant survenir pendant les déplacements et le transport de tierces personnes,
- Accident pouvant être causé par le dit véhicule et ce, quel que soit le conducteur.

Les apprenti·e·s doivent adopter une conduite sécuritaire et respecter la signalisation mise en place dans l'enceinte du centre de formation (vitesse limitée à 30 Km/h sur les différents accès au CFA et 10 km/h sur le parking). En cas de non respect de ces règles, tout usager peut se voir interdire l'accès du parking et être dans l'obligation de stationner sur la voie publique en dehors de l'enceinte du centre.

L'accès au parking est rigoureusement interdit durant la période de cours, à savoir de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 pour les externes, de 8h30 à 17h30 pour les demi-pensionnaires et internes.

Article 6 : Assurances

Les apprenti·e·s majeur·e·s, ou les responsables légaux des apprenti·e·s, sont civilement responsables des dommages causés à un tiers. A ce titre, il·elle·s doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité. Une copie du contrat pourra être demandée au moment de l'inscription. Les parents déchargent le CFA de toutes responsabilités susceptibles d'être engagées lors de visites, voyages ou excursions.

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·e l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris à l'atelier ou sur les plateaux techniques du CFA (ou sur l'exploitation agricole et l'atelier technologique pour le lycée de Suscinio ou le lycée de l'Aulne) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

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

Article 1 : Régime applicable des mesures éducatives ou disciplinaires

Par action éducative et hors éducative, il faut entendre le temps passé par l'apprenti·e :

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris à l'atelier ou sur les plateaux techniques du CFA (ou sur l'exploitation agricole et l'atelier technologique pour le lycée de Suscinio ou le lycée de l'Aulne).
- A l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme.
- Lors d'une formation complémentaire extérieure.
- Sur toutes périodes hors enseignement : Pauses, lieu de restauration, foyer, internat.

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 de :

- Une observation orale,

- Une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti·e· aura été déclaré·e· responsable,
- Travaux de substitution,
- La réalisation de travaux non faits,
- Remontrances,
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti·e·,
- La Commission éducative est composée :
 - _ du directeur/trice de l'EPL ou son représentant
 - _ 2 représentants des personnels chargés d'une mission d'enseignement ou de formation
 - _ 1 représentant des parents d'élèves
 - _ 1 responsable vie scolaire ou personnel de vie scolaire
 - _ toute personne permettant d'appréhender la situation de l'élève concerné

L'employeur de l'apprenti·e· et son représentant légal, s'il·elle est mineur·e en sont informé·e·s. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2- Les mesures disciplinaires/Conseil de discipline

Définition :

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti·e· considéré·e· par lui comme fautif·ve·, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Modalités :

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti·e· sans que celui·celle-ci ait été informé·e· au préalable des griefs retenus contre lui·elle·.

Procédures :

Lorsque le·a directeur·trice du CFA envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un·e apprenti·e· dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le·a directeur·trice convoque l'apprenti·e· en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé·e· contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, l'apprenti·e· peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le·a· délégué·e· de la classe. La convocation fait état de cette faculté;
- Le·a directeur·trice indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti·e·. L'employeur de l'apprenti·e· est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti·e· par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
- Le·a directeur·trice du CFA informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.
- Lorsque les agissements de l'apprenti·e· sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur·trice· de l'établissement peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable. Par contre, aucune décision de sanction définitive relative à cet agissement, ne peut être prise sans la décision d'un conseil de discipline.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline.

Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles [R. 811-83-9](#) à [R. 811-83-24](#) du présent code :

Le·a· président·e· du conseil de discipline convoque au moins 5 jours avant la séance :

- a) L'apprenti·e· en cause ;
- b) Si elle n'est pas membre du conseil de discipline, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti·e· en cause ;
- c) Une personne désignée éventuellement par l'apprenti·e· en cause avec l'accord de son représentant légal et chargée de présenter sa défense. Cette personne peut appartenir à l'établissement et peut être un·e· apprenti·e·, même mineur·e·.

Le·a· président·e· du conseil de discipline peut en outre convoquer toute personne qu'il·elle· juge utile d'entendre.

l'apprenti·e· ou, s'il·elle· est mineur·e·, les parents de l'apprenti·e· doivent recevoir communication des griefs retenus à l'encontre de ce·tte· dernier·e· en temps utile, pour pouvoir produire éventuellement leurs observations. Les parents de l'apprenti·e· mineur·e· sont entendus sur leur demande par le directeur et par le conseil de discipline. Ils doivent être informés de ce droit.

Le conseil de discipline prend ses décisions dans les conditions prévues pour les délibérations du conseil d'administration. Le vote a lieu à bulletin secret.

Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Lorsqu'un représentant élu des l'apprenti·e·, membre du conseil de discipline, est traduit devant cette assemblée, il·elle· est remplacé·e· par son·sa· suppléant·e·. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'élève a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline.

Au cas où l'apprenti·e· traduit devant le conseil de discipline est un·e· délégué·e· de classe, membre à titre consultatif de ce conseil, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un·e· suppléant·e·.

Un parent d'apprenti·e· membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur·trice·.

Il peut prononcer selon la gravité des faits :

- a) L'avertissement ;
- b) Le blâme ;
- c) L'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension ;
- d) L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- e) L'exclusion définitive de l'établissement.

L'exclusion définitive d'un apprenti, de la formation, par un CFA, est désormais possible. L'exclusion du CFA ne vaut pas rupture du contrat.

Dans cette hypothèse, il convient que le CFA informe l'employeur de la décision d'exclusion du CFA, à charge pour l'employeur de prendre les décisions prévues par le code du travail :

- procéder au licenciement,
- inscrire l'apprenti dans un autre CFA dans un délai de 2 mois.

3- Le recours contre les sanctions :

Toute sanction peut être assortie de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, prévues au règlement intérieur, ainsi que, pour les sanctions mentionnées aux c, d et e, d'un sursis total ou partiel.

Il peut être fait appel de toute sanction, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, auprès du·de la· directeur·trice· régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul, ou après avis d'une commission d'appel régionale.

Nom :

Prénom :

Classe :

Date :

Lieu :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :