

CFA des Métiers Agricoles

Rue du Lycée – CHAMARANDES-CHOIGNES 52000 CHAUMONT

Tel : 03 25 30 58 10

Courriel : cfa.haute-marne@educagri.fr

internet : www.edgard-pisani.educagri.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA DES MÉTIERS AGRICOLES – CHAUMONT (52)

Vu le code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;

Vu le code du travail, livre I ;

Vu le code de l'éducation,

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu la note de service DGER/SDPFE/2024-122

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 18/06/24, portant adoption du présent règlement intérieur

PRÉAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

Il est établi par le CFA, et il est destiné à favoriser les conditions de vie, de travail et de sécurité :

« La liberté des uns s'arrête où commence celle des autres » John Stuart Mill

Toute vie en communauté nécessite la mise en place et le respect d'un certain nombre de règles.



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 ;
- ▶ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre le personnel de l'établissement et les apprentis, ou entre apprenants ;
- ▶ 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 apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- ▶ la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une application individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du Code du Travail.

Chapitre 2 : RÈGLES GÉNÉRALES

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

2.1 : Le calendrier d'alternance

Après l'inscription de l'apprenti(e) au CFA, le représentant légal et le maître d'apprentissage reçoivent par courrier, un dossier complet de rentrée, comprenant notamment le **calendrier de formation** de l'apprenti(e) pour l'année scolaire. Ce calendrier **devra être respecté** et pourra, à titre exceptionnel, être modifié par le directrice du centre.

2.2 : Horaires d'enseignement

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. Les formateurs, la vie scolaire, et la direction veilleront à la ponctualité et à la présence des apprentis.

L'apprenant est tenu de suivre **avec assiduité toutes les séances de formation** programmées par le centre à son intention.

2.3 : Suivi pédagogique des apprentis

Le CFA met à la disposition des apprentis, des parents ou représentants légaux et des maîtres d'apprentissage un ensemble de services pour permettre à chacun de s'informer, de suivre la scolarité de l'apprenant en se dirigeant sur le site <http://netypareo.lyceeagricole-chaumont.fr>. Pour y accéder, un code et un identifiant (valables jusqu'à la fin du cycle) sont remis à chaque acteur de la formation en début d'année. Cet espace numérique permet d'établir des relations étroites entre chacun. De plus, en début d'année scolaire, l'apprenant se voit attribuer un livret de l'apprenti. A chaque session en centre et en entreprise, l'apprenant complète le livret avec les activités qu'il a réalisées chez son maître d'apprentissage mais également celles effectuées en centre. Ce livret permet lui aussi à l'ensemble des partis de rester en contact.

2.4 : Suivi en entreprise

En application du Code du Travail, « *la directrice du CFA désigne parmi les personnels du centre et pour chaque apprenti, un formateur qui est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique en entreprise* ». L'apprenti(e) doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise du maître d'apprentissage.

2.5 : Retard

Tout apprenti arrivant en retard ne sera admis en cours que muni d'un billet de rentrée. Il devra prévenir le centre par téléphone ou par e-mail et/ou présenter un justificatif écrit.

Les retards injustifiés et/ou fréquents sont signalés à l'employeur et peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.

2.6 : Absences

A Généralités

Les absences non justifiées sont contrôlées, comptabilisées, et font l'objet d'un **courrier à l'employeur**. Une copie est adressée au responsable légal.

Les absences non justifiées peuvent entraîner :

- ▶ des retenues sur salaire pour l'apprenti(e) ;
- ▶ une diminution ou une suppression des aides financières aux apprentis ;
- ▶ une diminution ou une suppression de la prime d'apprentissage pour l'employeur.

B Comment prévenir ?

En cas d'absence imprévue, l'apprenti(e) ou son responsable légal doit en informer le centre au plus vite, par téléphone au 03.25.30.29.88 ou par e-mail. Il doit ensuite fournir les documents permettant de justifier son absence.

C Les justificatifs d'absence

Les apprentis sont des **salariés**. **Toute absence doit impérativement faire l'objet d'un arrêt de travail médical ou d'une convocation officielle (examen du permis de conduire, journée d'appel de la défense et de la citoyenneté, convocations administratives...).**

Les arrêts de travail doivent être immédiatement signalés au CFA par un appel téléphonique. **Une copie de l'attestation d'arrêt de travail, délivrée par le médecin (l'original doit être obligatoirement envoyé sous 48 heures à la MSA et à l'employeur), doit être transmise au centre dans les plus brefs délais.**

Tout apprenti en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent au CFA, sauf dérogation de la MSA.

2.7 : Sorties

A Cadre général

Les apprentis ne sont pas autorisés à quitter le centre, sauf en cas de force majeure : **examen du permis de conduire sur présentation de la convocation, décès dans la famille, maladie entraînant un arrêt de travail**. Aucune dérogation ne sera accordée, notamment pour les leçons de conduite et de code de la route.

En cas de sortie autorisée par la directrice, l'apprenti(e) ne pourra quitter le CFA que :

- 1°) **Muni d'une décharge de responsabilité du centre** (demande écrite avec autorisation du CFA)
- 2°) **Accompagné du représentant légal** (pour les mineurs), qui devra signer la décharge de responsabilité

B Disposition particulière pour les sorties du midi

Elles sont strictement interdites pour les demi-pensionnaires et les internes (y compris pour accéder au parking extérieur à l'établissement).

C Dispositions particulières pour les sorties du soir pour les internes

Elles sont **autorisées exclusivement le mercredi de 17H00 à 18h45. A 18h45, les apprentis doivent se présenter à la cantine auprès des assistants d'éducation pour attester de leur présence.**

Sur décision de la directrice du CFA, cette sortie permanente peut être annulée ou suspendue (absence de travail, consommation d'alcool par exemple). Les apprentis, non-autorisés à sortir le mercredi, devront se présenter à l'internat à 17h45, auprès des assistants d'éducation pour attester de leur présence.

2.8 : Tenue de travail et matériel scolaire

En toute circonstance une tenue adaptée au monde scolaire, professionnel et au métier d'apprenant est exigée (les bermudas sont autorisés et non les shorts). L'apprenant se doit également de faire preuve d'un comportement correct (le port de la casquette ou de tout autre couvre chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments). Les tenues suivantes sont obligatoires :

- ▶ en éducation physique : short de sport ou survêtement, chaussures de sport ;
- ▶ en travaux pratiques : aucun apprenant ne sera accepté en cours pratique (atelier, TP physique-chimie ou TP biologie) s'il ne se présente pas dans la **tenue réglementaire imposée pour des raisons d'hygiène et de sécurité** (cotte pour l'atelier, chaussures de sécurité, blouse pour les TP).
- ▶ Tablettes numériques : tous les apprenti(e)s doté(e)s d'une tablette sont responsables du matériel. Le matériel est distribué en début d'année scolaire et doit être restitué en fin d'année scolaire. Lors de la remise et de la restitution une vérification est réalisée.

Toute dégradation sera facturée au taux de renouvellement.

2.9 : Matériel immobilier de l'EPL

Toute(s) dégradation(s) sera facturée au taux de renouvellement et du coût validé au Conseil d'Administration (dégradation des lits, chaises, armoires, plafonds, etc).

Chapitre 3 : DROITS ET DEVOIRS

L'exercice par les apprentis de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre de leur formation, contribue à les préparer à leur responsabilité de citoyen et de professionnel.

3.1 : Les droits

A Modalité d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Sur le panneau situé au premier étage, les apprentis peuvent exercer ce droit. 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 auteurs. Dans ce cas, la directrice du centre peut suspendre et/ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

B Modalité 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'EPLFPA, 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.

C Modalité d'exercice du droit d'expression :

- ▶ **individuelle** : Le port de signes discrets manifestant l'appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Toutefois, le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement. Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

► **collective** : Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement et au conseil de perfectionnement. Dans chaque classe sont organisées des élections de délégués qui représentent leurs camarades.

D Modalité d'exercice du droit à la réunion :

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis .

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par la directrice du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- la participation de personnes extérieures à l'EPLFPA, est admise sous réserve de l'accord exclusif de la directrice du centre.

3.2 : Les devoirs

A L'obligation d'assiduité et de ponctualité

Se référer au chapitre 2, paragraphes 5 & 6

B Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti(e) 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. De même, il(elle) est tenu(e) de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus de poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : DISCIPLINE

4.1 : Discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits à 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 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 sur l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- Une atteinte grave aux principes de la République, notamment le principe de laïcité.
- Des actes de harcèlement, de cyberharcèlement, y compris à l'encontre d'un apprenant scolarisé dans un autre établissement.

Sanctions : Travail scolaire supplémentaire
Travail matériel : remise en ordre et nettoyage des locaux ;
Suppression d'autorisations de sortie ;
Privation d'activités à caractère socio-culturel ;
Recherche documentaire sur les incivilités ;
Rédaction d'une demande d'excuses.

Les **sanctions** peuvent être prises sans délai, par l'ensemble de la communauté éducative.

Une procédure disciplinaire est obligatoirement engagée lorsqu'un membre du personnel a été victime d'une violence verbale et/ou physique et lorsqu'un apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre ou d'un autre apprenant, lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, commet des actes de harcèlement, cyberharcèlement à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Les manquements au règlement intérieur particulièrement graves (comportement irrespectueux, vol, bagarre, consommation d'alcool, ou de stupéfiants) de même que l'absentéisme, l'insuffisance dans le travail, pourront amener la direction du centre à prendre les sanctions disciplinaires ou mesures suivantes :

- 1 Avertissement
- 2 Blâme
- 3 Exclusion temporaire sur décision de la directrice inférieure ou égale à trois jours
- 4 Exclusion définitive, après réunion du conseil de discipline
- 5 Exclusion définitive avec sursis après réunion du conseil de discipline
- 6 Mise en place de congés sans soldes sur des heures de centre (code du travail)

Ces **sanctions disciplinaires** seront notifiées au représentant légal de l'apprenti(e) et au maître d'apprentissage, par voie postale.

Sauf exception et en accord avec les procédures disciplinaires, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenti(e).

4.2 : Conseil de Discipline

Siégeant dans l'établissement, il est convoqué par le président du Conseil de Perfectionnement du CFA.

- **Il peut prononcer l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.**
- **Il est le seul à prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et/ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat et de la demi-pension.**
- **Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.**

Le directeur peut saisir le **conseil de discipline régional** en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable au débat du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Il peut être saisi pour des faits graves aux personnes ou aux biens en cas de faits d'atteinte grave aux principes de la République. Dans le cas d'atteinte grave aux biens ou aux personnes, l'apprenant en cause doit avoir déjà fait l'objet d'exclusion définitive de son précédent établissement, et/ou l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4.3 : Comportements interdits

Il est interdit :

- ▶ De manger et de boire dans les salles de cours.
- ▶ D'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées, drogues, et produits illicites ;
- ▶ De détenir des armes ou autres objets présentant un danger pour autrui et soi-même ;
- ▶ D'avoir des attitudes provocatrices (paroles, gestes, comportement hors-norme) ;

- ▶ D'avoir des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral), de s'adonner à la violence physique ou verbale et au racket ;
- ▶ D'utiliser les téléphones portables pendant les cours. Ils doivent être éteints et déposés de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 (le mercredi de 13h à 17h) dans des casiers conçus à cet effet ;
- ▶ D'être en possession d'une cigarette électronique au sein de l'établissement.

Chapitre 5 : SÉCURITÉ ET SANTÉ

5.1 : Sécurité

A Prévention contre l'incendie :

Les apprentis sont invités à lire attentivement les consignes de sécurité affichées dans les locaux. Chacun doit être conscient de la responsabilité à maintenir les extincteurs intacts et prêts à l'emploi.

B Usage des véhicules

Il est strictement interdit de se garer sur les parkings du centre, du lycée ou à l'intérieur de l'EPLEFPA. Tout manquement à cette règle peut entraîner des sanctions.

C Vol

L'administration n'est pas responsable des vols commis dans l'établissement. Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas apporter d'objets de valeur et de prendre soin de leurs affaires.

5.2 : Santé

A Hygiène

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et de réglementation, la tenue professionnelle est obligatoire dans les ateliers et les travaux pratiques.

B Limitations de l'usage du tabac

L'usage du tabac est interdit dans l'établissement depuis la loi du 1er février 2007 (Loi EVIN). Néanmoins, un coin fumeur est accessible pendant les moments de pause sur le parking du centre.

C Infirmière

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée. Si un apprenti souhaite aller à l'infirmerie, il doit impérativement en informer le formateur avec lequel il a cours, ainsi que la personne responsable de la vie scolaire.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière ou à la vie scolaire, avec un duplicata de l'ordonnance.

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

NOM – Prénom de l'apprenti(e) : _____

Date et lieu :

Signature avec mention « Lu et approuvé » :

Démarche qualité :

Cette démarche a pour but de garantir la qualité des prestations mises en œuvre au sein de notre organisme de formation. Ainsi, tout bénéficiaire peut, à tout moment, émettre une réclamation en remplissant la fiche disponible devant le bureau du secrétariat, dans le bureau de la vie scolaire, dans votre livret d'accueil.