

REGLEMENT INTERIEUR Centre de Formation d'Apprentis VERSION Janvier 2018

Vu le code du travail livre I ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du CFAT de juin 2019 ;

Vu la délibération n° 11 du conseil d'administration en date du 21 juin 2019 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 obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice

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

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

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

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

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

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

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre;

- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice.

- d'édicter les règles disciplinaires.

Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- le principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

- le devoir d'assiduité et de ponctualité,

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;

- le respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;

- les garanties de protection contre toute forme d'agression psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation

et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

- la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le Centre de Formation dans l'application des articles du code du travail.

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

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

1.1 Droits d'expression collective : affichage.

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

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

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

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

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

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

1.2 Droit de publication.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'adhésion aux associations est facultative.

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

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

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

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

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

1.5 Droit de représentation

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

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

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

Constitution – Représentativité des apprentis

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

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

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

Peuvent assister aux séances les directeurs de centre ou leurs adjoints ; les chargés de vie de centre ou et tout autre membre de la communauté éducative sur invitation.

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

Les missions des délégués apprentis

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

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

1.5.3 Majorité et signature

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

Chapitre 2 : LES OBLIGATIONS DES APPRENTIS.

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

2.1 Neutralité et laïcité

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

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

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

2.2 Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité, à laquelle est tenu l'apprenti, consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L117-60 du code du travail).

Emargement

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

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

Retards

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

L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe après passage à la vie scolaire. S'il n'accepte pas l'apprenti en cours, le formateur demande alors au délégué de l'accompagner vers le service administratif pour être pris en charge.

Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence. Les retards répétés sont signalés et sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

A compter de 10 mn de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenti dans son cours. 1h d'absence sera décomptée sur la déclaration des heures de l'apprenti.

2.3 Absences

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

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

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence. L'UFA fera parvenir par courrier mensuellement le décompte des heures d'absence aux maîtres d'apprentissage.

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

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

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

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

(2) Justificatif du service de transports

* Motifs d'absence NON recevables

- travail en entreprises pendant les cours à l'UFA
- congés payés pendant les cours à l'UFA
- maladie non-justifiée par un arrêt de travail
- panne de véhicule, « panne de réveil »

- mot d'excuses des parents
- démarches administratives, leçons de conduite
- refus de se rendre en cours, retards journaliers répétés

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

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

Dispenses de cours temporaires ou totales :

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

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

Dépassement des horaires de présence lors de visites, sorties

En cas de dépassement des 35 heures hebdomadaires une récupération des heures sera organisée par le centre de formation avec un courrier aux maîtres d'apprentissage et aux parents.

Chapitre 3 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE CENTRE

3.1 Comportement et Tenue

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

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

De même, cette tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée aux différentes activités : port d'Equipements de Protections Individuelles (EPI) comme des chaussures de sécurité. Des casiers sont mis à disposition des apprentis afin d'y stocker leur matériel.

Dans les salles de cours et les couloirs de l'Établissement, le port du couvre-chef / de lunettes de soleil n'est pas toléré. Les manifestations d'affections entre apprentis doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement inadapté sera sanctionné par le personnel encadrant.

3.2 Usage des locaux du centre, des matériels, de certains biens personnels

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

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

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

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprentis.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenant majeur.

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

- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.

- L'usage des ordinateurs portables est interdit en cours sauf autorisation du formateur pour des travaux précis (*ou en cas de nécessité pour l'apprenti*).

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

Les téléphones portables, lecteurs MP3, ipod... doivent être éteints pendant les heures de cours, les visites.

En cas de non-respect du règlement par l'apprenti, le formateur a le droit de confisquer l'objet cité pendant toutes les sessions de cours.

L'objet sera restitué à l'apprenti en fin de journée ; en fin de semaine s'il récidive.

- Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

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

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

3.3 Modalités de surveillance des apprentis :

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

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

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

3.4 Sécurité

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

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

Des sanctions immédiates seront prises si le cas se présente.

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

Conformément au décret n°2006-1356 du 15 novembre 2006, il **est strictement interdit** de fumer dans l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique est également strictement prohibée.

Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

3.5 Hygiène et Santé

Infirmierie :

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont les suivants : lundi, mardi, jeudi : 8h00/12h10-13h00/17h45, mercredi, vendredi : 7h50/12h10

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

Traitement médical :

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

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

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

Vaccinations :

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

Visite médicale :

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

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

Chapitre 4 : LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

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

Par manquement, il faut entendre :

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

4.1 Le régime des mesures éducatives

Ces mesures peuvent être prises sans délai par **l'ensemble des personnels de l'établissement**.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti
- d'une retenue les mercredis après midi. Ces retenues ne peuvent en aucun cas donner lieu à paiement d'heures supplémentaires.

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

4.2 Le régime des sanctions disciplinaires.

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

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

- dans le centre selon l'horaire défini par l'emploi du temps y compris sur les exploitations de l'établissement
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme
- lors d'une formation complémentaire extérieure

Les sanctions proposées par l'employeur sont :

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

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

- les autres sanctions disciplinaires :

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

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

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 112.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou une autre antenne du CFA Territorial.

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

- au directeur de l'EPL local
- au directeur de l'EPL du siège
- à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant d'examiner avec lui et l'apprenti la solution la plus appropriée.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Les autorités disciplinaires.

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

Le directeur du centre de formation

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans les exploitations agricole et horticole, dans les ateliers ou dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du Centre de formation peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au directeur du CFAT de réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut:

- proposer selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours du centre de formation
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment

Le conseil de discipline

- propose à l'employeur selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du Centre de formation telles qu'énoncées précédemment,
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

4.4 Le recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Auvergne-Rhône-Alpes à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée à la DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand/Lyon.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand/Lyon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chapitre 5 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

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

5.1 Charte d'utilisation du système d'information de l'établissement :

L'objectif premier de la charte est de présenter les quelques règles simples mais essentielles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Ces règles relèvent avant tout du bon sens et cherchent à garantir à chacun l'utilisation optimale de ces ressources, ainsi que leur sécurité.

Tout d'abord, il convient de définir les termes suivants :

- Ressources informatiques : tout matériel informatique, logiciels, service de communication numérique et ressources externes (par exemple Internet).
- Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut (apprenant, enseignant, technicien, administratif, personnel temporaire, stagiaire, etc.) appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux de l'établissement.
- Administrateur : la gestion des ressources est assurée par un ou plusieurs membres du personnel permanent de l'EPLEFPA. Ils sont appelés administrateurs et sont chargés de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes d'information.

o 1- Droits et devoirs des utilisateurs.

En cas de problème avéré concernant les ressources informatiques, les utilisateurs peuvent demander de l'aide à l'administrateur.

Ils doivent rendre compte de tout incident de sécurité ou d'exploitation à l'administrateur.

o 2- Conditions d'accès aux utilisateurs.

A chaque utilisateur correspond un identifiant unique auquel est associé un mot de passe. La remise de ces deux informations, une fois la charte signée, détermine un droit d'accès aux ressources qui peut être limité en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources entre utilisateurs.

Ce droit d'accès aux ressources est personnel et incessible. Il ne faut pas le donner à un autre, il ne faut pas essayer d'utiliser celui d'un autre. La tentative d'usurpation d'identité est un délit. Le mot de passe doit être changé s'il n'est plus confidentiel.

Ce droit d'accès est également temporaire et peut être retiré à tout moment si le comportement de l'utilisateur est en infraction avec les règles définies dans la charte.

Une journalisation des connexions des utilisateurs au système d'information de l'établissement est effectuée. Ce traitement a été déclaré à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - déclaration n° 1512906).

o 3- Règles de sécurité.

L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et des matériels mis à sa disposition. Il doit donc, à son niveau, contribuer à la sécurité, en particulier par les actions suivantes :

- Choisir un mot de passe sûr et le garder secret, y compris vis-à-vis de l'administrateur.
- Changer régulièrement de mot de passe (au minimum 2 fois par an - touches Ctrl, Alt et Suppr simultanément).
- S'abstenir de toute tentative d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe d'un autre utilisateur.
- Terminer proprement ses sessions et ne pas abandonner son ordinateur avec une session ouverte.
- Protéger ses fichiers en enlevant l'accès en écriture quand ce n'est pas indispensable.
- Stocker ses fichiers sur deux supports différents. Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel sauvegardé quotidiennement par l'administrateur. Les documents enregistrés hors de ces répertoires sont susceptibles d'être supprimés à tout moment (en cas de réinstallation notamment).

- Prévenir l'administrateur de toute tentative de violation de son compte ou de toute anomalie inexplicable.
- Ne pas connecter un équipement au réseau local sans l'accord explicite d'un administrateur.
- Ne pas modifier les raccordements des matériels aux réseaux de communication.

○ 4- Respect du caractère confidentiel des informations.

Les fichiers de chacun sont privés, même s'ils se trouvent être physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire. Il ne faut donc pas tenter de lire, de copier, ni de s'approprier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation.

Les fichiers systèmes, qui n'appartiennent en propre à aucun utilisateur, ne doivent en aucun cas être modifiés, ni même recopiés (la plupart sont sous licence copyright).

○ 5- Respect de l'individu

La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier : la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs appartenant à autrui relève du vandalisme et est donc susceptible de poursuites.

Un utilisateur ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques communes par un autre utilisateur.

○ 6- Partage équitable des ressources communes.

Les ressources informatiques communes sont nécessaires à plusieurs utilisateurs. Chacun doit en prendre conscience et agir en conséquence (des systèmes de quota pourront être mis en oeuvre) :

- Espace disque : son utilisation doit être surveillée afin de réduire le gaspillage. Il est strictement interdit de stocker, même provisoirement, des fichiers personnels ou n'ayant pas une application pédagogique.
- Impressions : éviter les longues impressions aux heures de pointe, et les répartir. Elles se limitent au cadre de la pédagogie et aux besoins des services.
- Chaque utilisateur s'engage à ne pas dégrader ou tenter de changer la configuration du matériel mis à sa disposition.

Le chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources (y compris internet) par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.

○ 7- Installation et utilisation de logiciels.

L'installation ou l'exécution de logiciels pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines ou à la politique du système d'information de l'établissement n'est pas autorisée.

En règle générale, toute installation ou utilisation d'un logiciel, même dans le cas du travail, doit être supervisée par un administrateur ou soumise à son approbation. L'utilisateur ne peut donc installer et/ou utiliser un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis de l'administrateur.

Dans le cas de stages, ou de cours spécifiques, l'installation devra être planifiée suffisamment à l'avance afin de laisser le temps à l'administrateur d'en prévoir toutes les conséquences.

- Droits et devoirs des administrateurs.

L'administrateur est responsable du suivi de la qualité et de la sécurité des services administratifs et pédagogiques. Il doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs et prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes.

Il existe un agrément de principe entre les utilisateurs et l'administrateur pour respecter le droit de confidentialité des données de chaque utilisateur et le besoin de l'administrateur de recueillir les informations nécessaires à la bonne marche des systèmes et contrôler à posteriori les activités.

○ 8- Disponibilité des ressources informatiques.

L'administrateur doit informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Il doit minimiser ces interruptions et choisir, si possible, les dates les moins pénalisantes pour les utilisateurs.

○ 9- Respect de la confidentialité.

L'administrateur doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.

○ 10- Accès aux données privées.

L'administrateur ne peut accéder à des fichiers privés que pour des activités de diagnostic ou de correction de problème. Il ne peut examiner les données des utilisateurs que pour la bonne marche des systèmes ou la vérification du respect de la charte.

○ 11- Contrôle de l'utilisation de ressources.

L'administrateur peut surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur pour contrôler régulièrement le respect de la charte. Il peut modifier la priorité ou stopper une activité si une utilisation excessive de ressources nuit aux autres utilisateurs (avec ou sans préavis selon le problème).

Un logiciel de prise de main à distance est installé sur les postes pédagogiques à des fins pédagogiques, d'assistance et de vérification du respect de cette présente charte. Cette pratique a été déclarée à la CNIL (déclaration n° 1512805).

○ 12- Utilisation d'internet.

Il est rappelé que la transmission d'informations sensibles est interdite sur les systèmes reliés à Internet.

○ 13- Relations avec les autres sites informatiques.

Les installations de l'EPLFPA permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier, ces accès doivent être faits dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux. Il est important de respecter :

- Les droits d'auteurs en ne publiant pas ou ne distribuant pas des documents ou logiciels téléchargés sans avoir la permission de l'auteur.
- Les valeurs humaines et sociales en excluant tout ayant un rapport avec le racisme, l'extrémisme et la pornographie. Il est aussi interdit d'utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.
- Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de services payants et Internet à des fins pécuniaires.

○ 14- Economie de moyens

Optimiser l'utilisation du réseau en :

- Ne consulter et ne télécharger que les données nécessaires dans le cadre de sa formation ou de son activité professionnelle.
- Eviter de mettre en exploitation des applications saturant le réseau.

Un filtrage des connexions est réalisé à cet effet par un serveur dédié. Il n'est pas infallible, mais est mis à jour régulièrement. Ce Filtrage peut engendrer un blocage de sites autorisés. Dans ce cas en faire part à l'administrateur. Ce serveur journalise la navigation internet de chacun. Ce traitement a également été déclaré à la CNIL (déclaration n° 1512906).

○ 15- Messagerie

Des règles de bonnes conduites existent aussi sur la messagerie, nous citerons entre autre les plus importantes :

- Toujours signer son message et préciser à quel titre on écrit.
- Ne pas encombrer inutilement la boîte d'autrui et donc compresser si possible les fichiers volumineux.
- Vérifier les destinataires du message (ne pas répondre à tous si seulement l'expéditeur est concerné).
- **Ne pas télécharger et ouvrir les pièces jointes de messages suspects ou dont vous ne connaissez pas les expéditeurs.**
- Envoyer des messages dans un langage compréhensible par tous.

L'utilisateur reconnaît que l'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

- Rappel sur la législation.

Les lois et décrets s'appliquent à tous. Dans le cadre de leurs activités au sein de l'EPLFPA la responsabilité de chaque utilisateur vis-à-vis de la loi est engagée.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'établissement, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- **La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur,**
- Diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptible d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droit voisin (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

○ 16- Sanctions en cas de non respect de la charte.

Le directeur de l'EPLEFPA se réserve le droit de refuser l'accès à tout ou partie des services à toute personne ayant violé la charte de bon usage des ressources informatiques de l'EPLEFPA ou celles d'autres établissements.

Le directeur de l'EPLEFPA est tenu par la loi de signaler toute violation de loi constatée. Il se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal auprès des juridictions compétentes.

○ 17- Concernant la mise en place de cette charte informatique.

Cette charte informatique a été validée au conseil d'administration de juin 2011.

5.2 Internat

L'accès aux chambres est interdit de 7h35 à 18h pour les classes terminales et 21h pour les autres classes.

5.3 Restauration :

Pour que les repas se déroulent dans de bonnes conditions, les élèves mangent dans le calme. Ils retournent à la fin du repas leurs couverts et veillent à ne pas gaspiller la nourriture. Un ordre de passage par classe est mis en place en début d'année afin d'éviter une attente excessive avant le repas. Il convient de respecter cet ordre.

La carte de self

En début d'année une carte de self est affectée à chaque élève. Ils en seront responsables tout au long de l'année scolaire. Cette carte n'est pas soumise à caution, ni facturation. L'élève a l'obligation de badger à chaque passage (gestion des effectifs).

En cas de perte ou de vol, l'élève doit absolument le signaler à la vie scolaire afin que la carte soit désactivée. Une nouvelle carte sera fournie à l'élève. Elle sera facturée 5€ à la famille.

L'élève qui a oublié sa carte passera en fin de service.

Nourriture

En matière d'hygiène alimentaire, seule la consommation de nourriture fournie par le lycée et consommée sur place est autorisée.

Durant les temps de pause, les élèves ont la possibilité de se rendre au foyer qui sera géré par des jeunes membres de l'association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis. Au sein de l'établissement la consommation de nourriture est strictement interdite dans les couloirs, dans les salles de classes, au CDI, en étude. Elle sera tolérée au foyer des élèves et dans la cour, sous réserve du respect du site, des locaux et du mobilier mis à disposition des apprenants.

5.5 Tout autre Règlement Intérieur

SIGNATURE DE L'APPRENTI

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT LÉGAL

ANNEXE A
CONSTITUTION & REPRÉSENTATIVITÉ DES APPRENTIS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPLEFPA	Règle par ses délibérations les affaires de l'EPLEFPA qui le constitue, après avis des conseils compétents et après avoir entendu le rapport du Directeur de l'EPLEFPA
COMITÉ DE LIAISON	Propose le Règlement Intérieur de l'Unité de Formation par Apprentissage du CFA. Il examine toutes les questions propres à l'unité de formation qui lui sont soumises par son président ou par le CA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative.
CONSEIL DES DÉLÉGUÉS APPRENTIS	Donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire
CONSEIL DE DISCIPLINE	Propose des sanctions disciplinaires
CONSEIL PÉDAGOGIQUE	Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail de l'apprenti
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	Il est saisi pour les questions relatives à l'organisation du fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis Territorial. Il siège en Conseil de Discipline en ce qui concerne les apprentis.
CONSEIL D'EXPLOITATION	Examine le projet de l'exploitation agricole (fonctions de production, de formation et d'expérimentation)

Mettre en annexes les différents règlements intérieurs