



Établissement Public Local d'Enseignement
et de Formation Professionnelle Agricoles
de Grenoble Saint Ismier

Centre de Formation Professionnelle
et de Promotion Agricoles

1 Chemin de Charvière
38332 Saint-Ismier Cedex
Tél. 04 76 52 52 18 - Fax 04 76 52 52 22

cfppa.grenoble@educagri.fr
www.edp.educagri.fr
Siret : 193 818 176 00037
N° de déclaration d'activité : 82 83 04556 38



REGLEMENT INTERIEUR DE L'UFA de Saint-Ismier

Document interne D002

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

VU les articles du Code du travail livre IX ;

VU le code de l'éducation ;

VU le contrat d'apprentissage ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre du 11/06/2018 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2018 portant adoption du présent règlement intérieur.

Modifications du document :

Version	Date	Principales modifications
A	29/11/2016	Délibération n°2016-65 : - Régime des sanctions disciplinaires - Fonctionnement de l'internat
B	25/06/2018	Délibération n°2018-41 : - Le respect d'autrui et du cadre de vie - Tenue et comportement - Produits illicites - Infirmerie - Traitement médical - Modalité d'évaluation et de certification des acquis de la formation - Usage de certains biens personnels
C	09/03/2021	Modification des logos

PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. 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 relever tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera ainsi que par des règlements propres à certains lieux (internat, gymnase ...).

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement. On entendra par enceinte de l'établissement l'ensemble du domaine de Randon dont les limites sont fixées par le mur d'enceinte et la clôture grillagée et l'ensemble du domaine de la Bâtie dont les limites sont fixées par le parcellaire.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et l'employeur le cas échéant.

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

S O M M A I R E

Chapitre 1 :	Les valeurs et les principes du règlement intérieur	p 5
Chapitre 2 :	Les droits et obligations des apprentis	p 5
1. Les droits		p 5
1.1	Le droit de publication et d'affichage	
1.2	Le droit d'association	
1.3	Le droit d'expression, le droit de réunion	
1.4	Le droit à la représentation	
2. Les obligations des apprentis.....		p 6
2.1	L'obligation d'assiduité	
2.2	Le respect d'autrui et du cadre de vie	
2.3	Tenue et comportement	
Chapitre 3 :	Les règles de vie dans le Centre	p 8
1. Usage des matériels et des locaux du Centre		p 8
2. Circulation sur le Site et utilisation des parkings		p 8
3. Régime de présence des apprentis		p 9
3.1	Pendant les heures de cours	
3.2	Internat et restauration scolaire	
4. Régime des sorties		p 9
5. Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs		p 10
5.1	Semaine	
5.2	Week-end/jours fériés	
6. Hygiène et santé		p 10
6.1	Produits illicites	
6.2	Infirmierie	
6.3	Traitement médical	
6.4	Inscription	
6.5	Visite médical	
6.6	Dispense médicale d'activité physique et pédagogique	
7. Sécurité		p 12
8. Liaison avec les familles et les employeurs		p 12
8.1	Livret de suivi individuel	
8.2	Relevés de notes	
8.3	Récapitulatif d'absences	
8.4	Correspondance avec les familles	
9. Régime des activités pédagogiques extérieures		p 12
9.1	Sorties – visites à l'extérieur - voyages d'étude	
9.2	Travaux pratiques sur l'exploitation	
9.3	Formations complémentaires	

10.	<i>L'organisation de la formation</i>	p 13
	10.1 La formation	
	10.2 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation	
	10.3 Fraudes pendant un CCF ou une UCC	
11.	<i>Usage de certains biens personnels</i>	p 14
Chapitre 4 :	La discipline	p 14
1.	<i>Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements</i>	p 14
	1.1 Le régime des mesures éducatives	
	1.2 Le régime des sanctions disciplinaires	
2.	<i>Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement</i>	p 16
	2.1 Le régime des mesures éducatives	
	2.2 Le régime des sanctions disciplinaires	
	2.3 Les autorités disciplinaires du CFA	
	2.3.1 <i>Le Directeur du CFA</i>	
	2.3.2 <i>Le Conseil de discipline</i>	
	2.4 Le recours contre les sanctions	
3.	<i>Cas des retenues</i>	p 18
4.	<i>Récapitulatif des sanctions par type de faute</i>	p 19
Chapitre 5 :	Dispositions particulières	p 20
Chapitre 6 :	Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	p 20

CHAPITRE 1

Les valeurs et les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs démocratiques et républicaines, notamment les valeurs de laïcité, de pluralisme qui régissent le service public de l'éducation.

Il met en œuvre les principes suivants :

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- 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 allée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique de l'UFA, conformément au code du travail.

CHAPITRE 2

Les droits et obligations des apprentis

1. Les droits

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et la liberté d'expression définis par la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989 et les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail. Ils s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Conformément aux dispositions du Code Rural, le Directeur de l'établissement public local, les directeurs des Centres et le Conseil d'administration veillent aux conditions d'exercice de ces libertés.

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. Le port de signes ou tenues par lesquels les apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale, peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

1.1 Le droit de publication et d'affichage

Les apprentis peuvent exercer leur droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet. En dehors de ces panneaux, l'affichage est rigoureusement interdit. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s). Les affichages ayant pour finalité la vente d'objets privés ou la promotion de manifestations à caractère privé doivent préalablement être autorisés par la direction de l'établissement.

Les publications rédigées par des apprentis peuvent être librement diffusées dans l'UFA. Un exemplaire est transmis au Directeur du centre avant la diffusion. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

1.2 Le droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

En cas de manquement à ces principes le Directeur peut suspendre les activités de ces associations et saisir le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation.

1.3 Le droit de réunion

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

- aux associations agréées par le Conseil d'administration
- aux groupes des 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 le Directeur du centre, à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du Directeur de l'établissement
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

1.4 Le droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au Conseil d'administration de l'établissement, au Conseil d'exploitation et au Conseil de perfectionnement du CFA.

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

2. Les obligations :

2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer à l'ensemble des activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), et les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail).

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

Toutefois, l'apprenti (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisation d'absence délivrée par son employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au Directeur du centre. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au Directeur du centre.

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la Responsable de Vie de Centre pour être autorisé à rentrer en cours. **L'apprenti ne pourra intégrer la séance en cours et attendra la prochaine séance de formation. Il est considéré comme étant absent.**

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

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

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

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

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Le vol d'objets appartenant à l'établissement ou à un tiers constitue une atteinte grave à ce devoir de respect. L'apprenti est tenu d'obtempérer aux injonctions adressées par un agent de l'établissement dès lors que celles-ci ont pour but de faire respecter le règlement intérieur.

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

Usage des nouvelles technologies d'information et de la communication (NTIC)

Quelques rappels sur l'utilisation des réseaux sociaux : outre les sanctions pénales auxquelles les apprentis s'exposent, des sanctions disciplinaires internes à l'établissement (Conseil Disciplinaire Pédagogique, exclusion...) peuvent être prononcées dans le cas où l'apprenti porte atteinte à la réputation d'un camarade ou d'un personnel de l'établissement. De la même façon, s'il tient des propos diffamatoires, s'il insulte ou atteint à l'intimité ou à l'image d'un membre de la communauté éducative ou d'un apprenant. La responsabilité des parents est également engagée pleinement du fait de leur enfant, notamment mineur, dans l'usage des NTIC.

2.3 Tenue et comportement

Les apprentis doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet...) n'est pas toléré à l'intérieur des bâtiments. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, les travaux pratiques (voir consignes de sécurité). Les jeunes doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs effets personnels ne s'égarer pas et soient en sûreté.

Ils sont invités à munir leurs casiers de cadenas de sûreté exclusivement. Il leur est par ailleurs vivement recommandé de ne pas conserver sur eux ou dans les chambres des objets de valeurs (matériels audio, bijoux, etc. ...) ou des sommes d'argent importantes.

Dans le cas où l'apprenti aurait perdu sa clé de cadenas ou oublié son code du cadenas, avec l'accord de l'apprenti et en sa présence, l'encadrant peut casser le cadenas avec une pince adéquat, permettant à l'apprenti de prendre ses affaires.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des apprentis, des personnels ou des tiers. Cependant le Directeur du centre ou son représentant doivent en être informés au plus vite afin que les investigations qui doivent en découler puissent être menées en temps et en heure.

CHAPITRE 3

Les règles de vie dans le centre

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

1. Usage des matériels et des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement a une destination bien précise et ne peut servir à d'autres fins. Ils doivent être utilisés en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles (interdiction de cracher, de jeter ses papiers ...). Aucune consommation de nourriture, boisson, chewing-gum, etc... n'est autorisée dans les salles de classe.

L'accès aux laboratoires, ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est fixé par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'ALESA. En dehors de ces horaires, aucun apprenti ne doit s'y trouver.

Les obligations d'hygiène et de sécurité, de tenue et de comportement s'appliquent dans le parc.

Le matériel du centre est seulement mis à la disposition des apprentis qui n'en sont nullement propriétaires (certains matériels sont affectés à un apprenti, qui s'en trouve personnellement responsable). En conséquence, les apprentis doivent veiller à ne pas détériorer le matériel, et à le laisser ou le remettre à sa place après utilisation. En cas de détérioration, la responsabilité civile de l'apprenti sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais de l'apprenti sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les clés de l'établissement sont propriété de l'établissement quelque soit le local. Les apprentis ne pourront détenir l'une de ces clés qu'avec l'accord du chef d'établissement ou d'un représentant de la direction dûment accrédité. Les apprentis détenteurs d'une clé sans cet accord s'exposent à des sanctions d'ordre disciplinaire.

Les règlements spécifiques (internat ...) peuvent prévoir un état des lieux.

Les apprentis veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi, il sera demandé à chaque apprenti en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table et de veiller à la fermeture des fenêtres et des lumières.

2. Circulation sur le site et utilisation des parkings

La vitesse est limitée pour tous les véhicules y compris les deux roues à 20 km/heure sur l'ensemble de l'établissement. Les parkings de l'établissement ne sont pas gardés.

Un parking est mis à la disposition des usagers de l'établissement dans la limite des places disponibles et du plan de stationnement. Ce plan porté à la connaissance de chacun en début d'année scolaire prévoit que les apprentis se garent obligatoirement dans le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'établissement. En cas de saturation du parking, ils devront nécessairement se garer sur les parkings publics.

En cas de manquement à cette obligation, les contrevenants courent le risque de voir leur véhicule immobilisé.

L'établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte. Dans cette perspective les apprentis sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol.

Les parties privatives des logements présents sur le site sont interdites d'accès aux apprentis.

3. Régime de présence des apprentis

3.1 Pendant les heures de cours

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Les cours se déroulent sous l'entière responsabilité des formateurs, selon l'emploi du temps officiel de la formation. Les apprentis sont tenus d'assister aux cours.

HORAIRES DE FORMATION

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h30/12h30	8h00/12h00	8h00/12h00	8h00/12h00	8h00/12h00
13h30/17h30	13h30/17h30	13h30/17h30	13h30/17h30	-

Exceptionnellement, des cours peuvent être dispensés le vendredi après-midi.

Des modifications peuvent être apportées chaque semaine à l'emploi du temps. Les apprentis en seront informés.

Les apprentis sont informés à l'avance par le bureau de la vie du centre des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

En cas d'absence inopinée d'un formateur au début d'un cours, les apprentis par l'intermédiaire de leurs délégués de classe doivent informer au plus vite le bureau de la vie du centre afin que les mesures adéquates soient prises.

3.2 Internat et restauration scolaire (voir règlements annexés)

Les apprentis internes et demi-pensionnaires s'engagent à respecter les règlements d'internat et de restauration scolaire, communiqués et commentés à la rentrée et à se conformer aux diverses consignes de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité s'y affaissant.

Compte tenu du nombre de places limité à l'internat, il est réservé, en priorité aux apprentis qui habitent loin.

	OUVERTURE	DERNIER PLATEAU	SORTIE DU SELF
Petit déjeuner	7h00	7h45	08h00
Déjeuner	11h45	13h00	13h20
Dîner	18h45	19h15	19h45

4. Régime des sorties

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses. Les parents d'apprentis mineurs peuvent cependant s'opposer à ces sorties. Dans ce cas ils sont invités à le faire savoir à l'administration de l'établissement qui procédera à des vérifications de présence périodiques et aléatoires. Les désobéissances des apprentis seront systématiquement portées à la connaissance des parents et des employeurs. L'établissement se réserve la possibilité de prendre des sanctions en cas de désobéissance grave.

Horaires des pauses :

Pause du matin (internes) 07h35-08h00

Pause du milieu de matinée 09h50-10h10

Cas particulier du lundi, selon les heures de cours, 3 possibilités

-1) 10h25 à 10h40

-2) 10h55 à 11h10

-3) 11h25 à 11h40

Pause de midi	12h00-13h30 (12h30-13h30 le lundi)
Pause du milieu de l'après midi	15h20-15h40
Pause de fin d'après-midi (internes)	17h20 – 18h30
Pause soirée (internes)	21h-21h20 (dans l'enceinte de l'établissement)

Les autres sorties sont fonction du régime de l'apprenti : externe, demi-pensionnaire ou interne. Il est rappelé que, pendant les sorties, les apprentis ne sont plus placés sous la responsabilité de l'établissement.

Apprentis externes

Ils sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses et après la dernière heure de cours de la matinée et de l'après midi.

Apprentis demi pensionnaires

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses et après la dernière heure de cours de la journée. Les parents d'apprentis mineurs peuvent cependant s'opposer à ces sorties dans les conditions fixées à l'alinéa précédent.

Apprentis internes

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses.

En fin de semaine l'apprenti interne peut quitter l'établissement après le dernier cours assuré.

L'administration se réserve la possibilité d'effectuer le recensement des apprentis absents au déjeuner et au dîner et, quelque soit la situation, les apprentis devront se conformer aux réponses qu'ils auront données.

L'internat est fermé le week-end et pendant les vacances.

5. Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs :

5.1 Semaine

Pendant le temps scolaire le centre est ouvert :

de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi

Pendant les vacances scolaires une permanence administrative est assurée

de 9h00 à 12h et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi

5.2 Week-end/jours fériés

En cas d'urgence l'établissement est joignable au 06 82 57 27 56 (portable de sécurité).

6. Hygiène et santé

6.1 Produits illicites

Conformément à la loi en vigueur **il est strictement interdit** d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique et de fumer (y compris des cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement.

L'état d'ébriété ou l'emprise de produits illicites n'est pas toléré dans l'établissement.

6.2 Infirmierie

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte de l'infirmierie et au secrétariat du CFPPA.

L'infirmierie est un lieu de soins, d'accueil, d'information, de prévention et d'écoute pour tous les apprenants qui, sauf urgence, doivent s'y rendre en dehors des heures de cours.

En cas d'urgence, de malaise ou de maladie l'apprenti est tenu de se présenter à l'infirmierie du lycée après en avoir informé le bureau de la Vie du Centre. L'infirmière assurera les premiers soins et alertera les familles et les services d'urgence le cas échéant. Tout apprenti dirigé en cas d'urgence vers un centre hospitalier devra être pris en charge par sa famille.

L'établissement n'a en aucun cas le droit de conduire un apprenant à l'hôpital ou chez un médecin et/ou se charger de son retour. Le transport doit être assuré par un véhicule sanitaire ou un taxi à la charge de la famille, soit par la famille elle-même.

En l'absence de l'infirmière pour les urgences, l'apprenti devra s'adresser au bureau de la Responsable de Vie de Centre et auprès de l'Assistant d'Education la nuit.

La présence d'une infirmière dans l'établissement ne dégage pas la responsabilité des parents de faire soigner leur enfant en cas de maladie ou d'accident durant le week-end et vacances scolaires.

6.3 Traitement médical

Pour des questions de sécurité, il est interdit aux apprentis de détenir des médicaments sans l'avis de l'infirmière.

En cas de traitement sur prescription médicale à suivre, même ponctuel, dans l'établissement, les médicaments et une copie de l'ordonnance, seront obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau de la Responsable Vie de Centre.

En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre apprenant, ou suite à une utilisation inadaptée.

Exception : le patient pourra, après accord de l'infirmière, conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, sachant qu'il sera impérativement réservé à son usage personnel.

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

6.4 Inscription

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

Un apprenti pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

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

6.5 Visite médicale

L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques

6.6 Dispense médicale d'activité physique et pédagogique (EPS, travaux pratiques)

Les apprentis faisant l'objet d'une contre indication devront présenter leur certificat de contre indication au secrétariat du centre.

Après concertation avec le formateur d'EPS ou de travaux pratiques, ces apprentis pourront être soit dispensés de suivre le cours, soit invités à suivre le cours suivant des modalités aménagées pour tenir compte de l'incapacité certifiée.

L'apprenti dispensé de cours pourra se voir proposer une activité (travail au CDI/CDR).

7. Sécurité

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature : couteaux, cutters, bombes lacrymogènes.... De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité (tenues vestimentaires, piercings non protégés...) pourront être interdites.

Le maniement, la conduite des machines de l'établissement sont interdits en dehors des séquences d'enseignement ou des services organisés par l'établissement.

Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires. Les apprentis sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation. Il est rappelé que l'accès aux ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est rigoureusement interdite en dehors des périodes fixées par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'ALESA.

8. Liaison avec les familles et les employeurs

8.1 Livret de suivi individuel

Un carnet de suivi est distribué à chaque apprenti en début d'année scolaire. Il convient de l'utiliser pour la correspondance entre l'employeur et l'établissement. Il permet également à l'apprenti d'effectuer le relevé de ses notes.

8.2 Relevés de notes

Les familles recevront 2 bulletins semestriels pendant l'année scolaire (avec envoi aux deux parents en cas de séparation), une copie sera également envoyée à l'employeur.

8.3 Récapitulatif d'absences

Si l'apprenti est absent, les familles recevront à la fin de chaque session un récapitulatif d'absence (avec envoi aux deux parents en cas de séparation) et une copie sera également envoyée à l'employeur.

8.4 Correspondance avec les familles

Pour les apprentis majeurs, les courriers seront également envoyés au responsable légal à titre d'information.

9. Régime des activités pédagogiques extérieures

Dans tous les cas le règlement intérieur de l'établissement reste applicable en dehors de l'établissement et pendant les séquences de formation. Il peut être complété par des consignes écrites ou orales chaque fois que cela est nécessaire.

9.1 Sorties – visites à l'extérieur - voyages d'étude

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

Pour ce type d'activités, les apprentis pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les apprentis doivent être informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait suivant la loi n° 76-622 du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le véhicule. L'apprenti doit être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandée à l'établissement ou à l'Etat.

9.2 Travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

9.3 Formations complémentaires

La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

10. ***L'organisation de la formation :***

10.1 La formation

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

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorées,
- rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activité sportive et de plein air

10.2 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UC, le centre formalise, dans le contrat de formation négocié avec chaque apprenti, les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), l'apprenti doit, pour se présenter aux épreuves terminales, avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenti à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical justifié par un arrêt de travail donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées à l'apprenti.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du parcours de formation, l'apprenti ne pourra pas se présenter à l'examen.

10.3 Fraude pendant un CCF ou une UCC

Les sanctions prévues par la note de service DGER du 20 mars 2000 et rappelées en chaque début d'année s'appliquent.

11. Usage de certains biens personnels :

Le Centre n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide apporté par les apprentis.

L'usage des téléphones portables, lecteurs DVD, et ordinateurs portables, outils audiovisuels (hors travaux scolaires) est interdit pendant les séances pédagogiques (cours, examens, CCF, TP, visites..) ainsi que pendant les études. Le téléphone doit être rangé (non visible) et éteint. L'usage peut être autorisé par l'enseignant et à des fins pédagogiques.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée en mode vibreur dans le hall des apprentis ainsi qu'à l'internat sans déranger le bon fonctionnement du service.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdit lors du passage des CCF et des UC.

CHAPITRE 4

La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux 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 l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation horticole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude
- la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

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

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

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

1. Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

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

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation horticole
- A l'occasion d'un voyage d'étude ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme
- Lors d'une formation complémentaire extérieure

1.1 Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- De travaux de substitution
- De la réalisation de travaux non faits

- De remontrances et d'admonestations
- Du nettoyage d'un lieu ou de bien dégradé

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

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

1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

- L'avertissement et le blâme

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

- Les autres sanctions disciplinaires : **Le Conseil Disciplinaire Pédagogique et le Conseil de Discipline** :

Le Conseil Disciplinaire Pédagogique

- Le Directeur du centre décide seul de l'engagement des poursuites et réunit le conseil disciplinaire pédagogique composé de la directrice-adjointe, de la Responsable Vie de Centre, d'un membre du Conseil d'Administration et/ou du Conseil de Centre et du formateur référent du jeune concerné ainsi que le maître d'apprentissage et la famille.

Le Conseil Disciplinaire Pédagogique est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- Demander à l'apprenti de s'engager à ne pas reproduire les faits qui lui sont reprochés et de faire un point avec la Responsable Vie de Centre chaque semaine
- Avertir l'apprenti que si les engagements ne sont pas respectés, il sera proposé à son employeur de l'inscrire dans un autre centre.

Suite à la tenue du conseil disciplinaire pédagogique, le Directeur du centre adresse le compte-rendu de séance :

- Au Directeur de l'EPL
- A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur
- A l'employeur (et au maître d'apprentissage)

Le Conseil de Discipline :

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

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

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

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

- Au Directeur de l'EPL
- A 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
- A 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.

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

Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit
- la mise à pied disciplinaire
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

2. Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

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

Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

2.1 Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

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

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

2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

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
- soit une mesure de réparation

2.3 Les autorités disciplinaires du CFA

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

2.3.1 Le Directeur du CFA

- 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 l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du **CFA** délocalisé dans un autre EPL

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

- A l'issue de la procédure, il peut:
 - * prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.
 - * 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 Directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

2.3.2 Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du **CFA** telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de 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.

2.4 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 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 DRAF de à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAF, 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 l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

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, pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

3. Cas des retenues

Le Directeur de l'UFA peut, dans des cas graves de manquement à la discipline, que ce soit des faits commis pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements ou en dehors de ce temps, prononcer, après avis du maître d'apprentissage, la retenue de l'apprenti sur son temps libre pour une durée variable qu'il fixera en fonction de la gravité des faits, qu'il appréciera. Cette retenue ne pourra en aucun cas donner lieu à des heures supplémentaires. Dans ce cas, le Directeur de l'UFA fera part de sa décision par lettre recommandée à l'intéressé, ainsi qu'à sa famille et au maître d'apprentissage.

4. Récapitulatif des sanctions par type de faute

	Livret de suivi	Affaires TP	Retard	Exclusion de cours
Consigne	L'apprenant doit en début de session présenter son carnet visé par l'employeur (signature et cachet de l'entreprise) au formateur responsable	L'apprenti en formation est tenu d'amener ses chaussures de sécurité	Lors de tout retard, l'apprenti : - passe au bureau de la Responsable de Vie de Centre - retire un mot de retard -Rentre en classe au cours suivant	L'apprenti : - Se rend au bureau de la Responsable de Vie de Centre - Signe une fiche de remédiation établie par le formateur concerné.
1er oubli-itération	-1ère fiche de remédiation établie par le formateur référent	Déclaration au formateur technique L'apprenti n'assiste pas au TP et est placé dans une salle de cours avec d'autres apprenants . 1ère fiche de remédiation établie par le formateur technique.		
2ème oubli-itération	2ème fiche de remédiation			2ème fiche de remédiation
3ème oubli-itération	3ème fiche de remédiation entraînant : - 2 heures de retenue - Courrier à la famille + Maître d'Apprentissage			3ème fiche de remédiation entraînant : - 2 heures de retenue et/ou convocation Famille + Maître d'apprentissage <u>Selon gravité des faits :</u> - Exclusion temporaire par mesure conservatoire - Conseil disciplinaire pédagogique ou conseil de perfectionnement pouvant conduire à une affectation sur un autre centre

CHAPITRE 5

Dispositions particulières

- Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties de l'UFA de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, etc.....).

CHAPITRE 6

Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- et d'une notification individuelle auprès de chaque apprenant.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

=====

Coupon à retourner au secrétariat du CFPPA de Grenoble Saint-Ismier

*Par courrier : CFPPA, 1 chemin de Charvinière – 38332 Saint-Ismier Cedex
ou par mail : cfppa.grenoble@educagri.fr*

M, Mme,

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'UFA de Grenoble Saint-Ismier.

Fait le/...../.....

A

Signature de l'apprenti (e)

Signature du responsable légal

(pour les mineurs)