



E.P.L.E.F.P.A. Baie de Somme

C F P P A Baie de Somme

21 Rue du Lieutenant Caron -80100 ABBEVILLE

t 03.22.20.77.65

Fax 03.22.24.42.40

REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNITE DE FORMATION APPRENTISSAGE

Vu le code rural et de la pêche maritime (18 février 2011) livre VIII

Vu le code du travail sixième partie

Vu le code de l'éducation

Vu le contrat d'apprentissage

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 23 Juin 2011 portant adoption du présent règlement intérieur.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948)

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de fixer les règles de vie indispensables au fonctionnement harmonieux de l'UFA et de la vie collective. Il repose sur des PRINCIPES mais aussi des VALEURS que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

RESPECT, TRAVAIL, ASSIDUITE, PONCTUALITE, RESPONSABILITE, DEVELOPPEMENT DURABLE, REUSSITE

- 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 apprenants.

L'objet du règlement intérieur est :

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 apprenants ainsi que les modalités de leur exercice.
3. d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du centre ou de l'EPLEFPA quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur, de 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.

CHAPITRE 1

LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (*gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité...*)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les apprenants 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 l'UFA dans l'application des articles du code du travail.

Les apprenants ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leur formation, condition essentielle pour mener à bien son projet personnel.

CHAPITRE 2

LES REGLES 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 :

ART 1. USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX DU CENTRE :

Chaque apprenant doit veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels, il est responsable financièrement de ce qui est mis à sa disposition nominativement ou collectivement.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un acte de négligence caractérisé motivera une réparation financière totale ou partielle par le ou les auteurs des dommages constatés. Une souscription à une assurance « responsabilité civile » couvrant ces risques est obligatoire

Tout acte de vandalisme sera sévèrement réprimé et entraînera systématiquement l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Chaque apprenant doit contribuer à la propreté de l'établissement afin que la tâche du personnel

d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Pour faciliter le balayage des classes, les chaises seront déposées sur les tables à l'issue de la dernière heure de cours de la journée.

Les apprenants ne sont pas autorisés à demeurer dans les salles de classe ou les couloirs pendant les pauses, ils doivent impérativement descendre dans la cour.

Pendant les intercours, pauses, repas, les apprenants doivent se plier au règlement de l'établissement d'accueil.

Les différents **parkings** dans l'enceinte de l'établissement sont destinés exclusivement au stationnement des véhicules de l'EPLEFPA.

Les véhicules deux-roues seront garés à l'emplacement conçu à cet effet et munis d'un dispositif anti-vol. L'établissement décline toute responsabilité, en cas de vol. Les propriétaires de ces véhicules doivent mettre pied à terre dans la cour de l'établissement.

Les apprenants internes doivent impérativement déposer leur(s) sac(s) dans la bagagerie prévue à cet effet dès le lundi matin avant le début des cours. L'accès à la **bagagerie** est strictement interdit, sans autorisation de la vie scolaire, en cours de journée. Les bagages seront récupérés avant le départ à l'internat, ils seront redéposés le vendredi matin avant 8 H et récupérés dès la sortie des cours.

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur des différents ateliers et locaux spécialisés, à défaut, les consignes du formateur, les règles d'hygiène et de sécurité, notamment lors de la fréquentation de :

- L'atelier machinisme
- L'atelier horticole
- La cuisine pédagogique
- La salle santé
- Les salles spécialisées (informatique, laboratoire...)
- Le CDI/CDR
- Le gymnase
- Le restaurant

Les apprenants ne seront autorisés à fréquenter les **ateliers machinisme et horticole**, que munis des équipements individuels de protection recommandés par le formateur responsable (tenue de travail adéquate, chaussures de sécurité etc...) et notamment lors des traitements phytosanitaires, des travaux forestiers, du tronçonnage des métaux, de la soudure à l'arc et au chalumeau.

La majorité des cours d'EPS est dispensée dans un **gymnase** situé à l'extérieur de l'établissement. Au cours des déplacements, encadré obligatoirement par le formateur, la règle de l'auto discipline s'impose au groupe et aux apprenants de manière individuelle.

Par souci d'hygiène, les apprenants devront se présenter en cours d'EPS avec une tenue appropriée (*short, tennis, tee-shirt de rechange et survêtement éventuel*). Le non-respect de cette règle entraînera une exclusion du cours.

En cas de non-respect de ces règles, l'apprenant ne sera pas admis en cours et se verra confié des travaux de substitution. Cette exclusion fera l'objet d'une notification écrite à la vie scolaire, par le formateur. Elle sera transmise à la famille et au Maître d'apprentissage et conservée dans le dossier de l'apprenant.

Lors de la fréquentation du **CDI** et/ou du **CDR**, ainsi que des **salles informatique**, l'accès à INTERNET est strictement limité aux sites pédagogiques et éducatifs.

Une charte d'utilisation des lieux et du matériel y est affichée.

Les apprentis internes pourront avoir accès au CDI/CDR ou à la salle informatique C11, sur le temps d'étude à l'internat et sous la surveillance d'un adulte (responsable CDI ou CDR, surveillant).

Le restaurant est ouvert aux usagers de 7H10 à 7H45 (petit déjeuner), de 11H45 à 13H00 (repas du midi) et de 18H45 à 20H00 (repas du soir). Un responsable du service restauration et un assistant d'éducation en assurent la surveillance. Ce service peut être supprimé à un usager en cas de comportement inapproprié.

Le foyer est en accès libre, un assistant d'éducation y assure des passages réguliers. Les membres de l'ALSA (Association des Lycéens, Stagiaires et Apprentis) peuvent également prendre la responsabilité de la gestion de ce lieu.

Le règlement d'internat est transmis aux familles avec le dossier d'inscription.

ART 2. MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS :

1 Usage des matériels, des locaux du centre :

Les apprenants sont accueillis dans l'établissement à partir du lundi 8H au vendredi 17H00

(Voir déroulement de la journée en annexe)

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies à 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.

2.1 Pendant le temps de formation

En centre ou en entreprise, l'apprenti effectue 35 heures de travail hebdomadaire. En cas de retard, il doit s'adresser au bureau de la vie scolaire.

Tout retard ou absence sera signaler à l'employeur et fera l'objet d'un courrier d'information (avec sanction financière possible)

- Pendant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps, les apprenants sont sous la responsabilité du formateur. Cependant, lors de certaines séquences pédagogiques (T.P, utilisation du CDI et/ou CDR....) la règle de l'autodiscipline s'impose au groupe et aux apprenants de manière individuelle.

2.2 En dehors du temps de formation

- Les interours se déroulent de 9H50 à 10H05 et de 14H50 à 15H05. La pause méridienne commence à 11H55 et se termine à 13H00.

Durant ces périodes, les apprenants sont sous la responsabilité du service vie scolaire.

Le service vie scolaire n'assure pas toutefois la surveillance des apprenants autorisés à sortir de l'établissement pendant ces temps de pause.

Tout adulte, personnel de l'EPLEFPA peut intervenir en cas de comportement déviant d'un apprenant, au sein de l'établissement.

Déplacement dans le cadre d'une activité pédagogique

- Au cours des déplacements organisés dans le cadre d'une activité pédagogique (*visite d'exploitation, d'entreprise, sortie cinéma, espace santé...*), les apprenants sont encadrés par le(s) formateur(s). Cependant la règle de l'autodiscipline s'impose au groupe et aux apprenants de manière individuelle.
- Les **apprenants majeurs** peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, par le directeur ou la responsable vie scolaire, à sortir seuls ou à plusieurs de l'établissement (*Projet d'Utilité Sociale notamment*). **En aucun cas l'usage des véhicules n'est autorisé.**

Déplacement vers l'hébergement

- L'établissement ne dispose pas d'hébergement sur site. Les apprentis internes sont hébergés dans les appartements loués par l'établissement à l'Office public d'HLM d'ABBEVILLE. Les déplacements sont assurés par une navette de bus le matin et le soir. Au cours de ces déplacements, les apprentis sont encadrés par le(la) surveillante(e) d'internat, cependant la règle de l'autodiscipline s'impose au groupe et aux apprenants de manière individuelle.

3. REGIME DE SORTIES POUR LES INTERNES, DEMI-PENSIONNAIRES ET EXTERNES :

Les **apprenants** peuvent être autorisés à sortir de l'établissement aux inter-

cours du matin de 9H55 à 10H05, de l'après-midi de 14H50 à 15H00 et lors de la pause méridienne de 12H45 à 13H00 (**apprentis internes et demi-pensionnaires**), uniquement dans la Rue du Scardon (Portail bâtiment D) et avec l'**autorisation du représentant légal pour les apprentis mineurs**. Cette sortie n'est pas encadrée par le personnel de surveillance de l'établissement qui est déchargé de toute responsabilité.

Les apprenants **internes** sont accueillis pour la première heure de cours du lundi et quittent l'établissement après la dernière heure de cours du vendredi.

L'étude commence à 17H30 pour tous les apprenants internes et se termine à 18H45.

Ils sont autorisés à sortir de l'établissement de 16H50 à 17H30 les lundi, mardi et jeudi et de 16H50 à 18H30 le mercredi, avec l'**autorisation du représentant légal pour les mineurs**.

Ils pourront être autorisés à sortir jusqu'à 18H le mardi ou le jeudi (1 fois/semaine) à condition d'en faire la demande auprès de la vie scolaire. En cas de retour dans un état incompatible avec la fréquentation de l'internat, les parents seront immédiatement avisés et priés de venir récupérer leur enfant.

En cas de comportement répréhensible, l'équipe éducative du CFA se réserve le droit de supprimer ces sorties.

De 16H50 à 17H30, les apprenants internes qui ne sont pas autorisés à sortir doivent impérativement rester dans l'enceinte de l'établissement et sont placés sous la responsabilité de l'assistant d'éducation de service.

Modalités particulières

- Les sorties hors de l'établissement, pour convenance personnelle, seront soumises à autorisation du directeur de centre ou de la responsable vie scolaire, justificatif à l'appui. Dans tous les cas elles devront faire l'objet d'une décharge signée par l'apprenant majeur ou son représentant légal s'il est mineur.

4. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES SERVICES ANNEXES :

Service administratif

Les bureaux de l'UFA sont ouverts de 8H00 à 17H30 les lundi, mardi et jeudi, de 8H00 à 17H00 le mercredi et de 8H00 à 12H00 le vendredi

Une permanence administrative EPL est assurée en période de fermeture du centre.

Service restauration

(Amplitude journalière maximale suivant les équipes)

7H00 – 20H30 le lundi, 6H00 – 20H30 les mardi, mercredi et jeudi et 6H00 – 15H15 le vendredi

5. HYGIENE ET SANTE :

L'établissement ne disposant pas de personnel infirmier, le représentant légal (ou tout autre personne majeure désignée lors de l'inscription), sera averti et prié de venir rechercher l'apprenant malade.

Les apprenants majeurs pourront être dirigés vers un médecin généraliste.

En cas d'urgence, le chef d'établissement ou la responsable vie scolaire pourra procéder à l'évacuation par le SAMU, vers le Centre Hospitalier. Le représentant légal sera immédiatement avisé de l'hospitalisation et devra récupérer l'apprenant dès que sa sortie sera autorisée par le médecin hospitalier.

A cet effet, lors de l'inscription, le représentant légal ou l'apprenant majeur devra remettre impérativement à l'établissement une **autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale**.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments devront être remis au bureau de la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

L'apprenant pourra exceptionnellement conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Il devra toutefois en informer la vie scolaire.

6. UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

L'ensemble de la communauté éducative est à la disposition des familles et des employeurs. Une demande de rendez-vous peut être formulée par le biais du carnet de liaison.

Les parents sont régulièrement tenus informés des résultats scolaires de l'apprenti et du comportement de leur enfant par le biais :

- du **livret d'apprentissage**
- des **bulletins semestriels**
- de la **rencontre annuelle parents/formateurs**
- de **rendez-vous ponctuels** avec les enseignants, la vie scolaire, le médiateur-entreprise, la direction et à la demande de l'une ou l'autre des parties,
- des **réunions de médiation** mises en place sur demande de l'une ou l'autre des parties.

7. STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES

Les périodes en centre et en entreprise sont définies en début d'année scolaire par le calendrier d'alternance.

Les activités extérieures pédagogiques (*sorties, visites...*) font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, **obligatoires** pour tous les apprenants.

Formation complémentaire

En cas de formation complémentaire dans une autre entreprise que celle désignée au contrat d'apprentissage, une convention de formation entre l'employeur et l'entreprise d'accueil de l'apprenti est un préalable obligatoire. Cette formation complémentaire sera définie à la signature du contrat.

8. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les diplômes CAPA/BPA et BP sont délivrés selon les modalités des Unités Capitalisables (U.C.) sous forme du Contrôle Continu en cours de Formation (C.C.F.)

Les Contrôles Certificatifs en cours de Formation sont des épreuves d'examen et sont par conséquent obligatoires. Toute absence justifiée à un CCF (arrêt de travail etc...), impliquera le passage d'un CCF de rattrapage.

En cas d'absence non justifiée à un CCF, l'apprenant ne pourra prétendre qu'à une seule et unique situation de rattrapage.

En cas de dispense totale d'EPS, justifiée par un certificat médical, le candidat sera évalué en Education Physique Utilitaire et Professionnelle (EPUP).

Le CAPA SMR est évalué à 50% en contrôle continu et à 50% en épreuves terminales.

Toute absence non justifiée à un CCF entraînera la note zéro.

Pour se présenter à l'examen, les apprenants doivent avoir suivi au moins 90% de leur formation. En cas de non complétude de la formation, le directeur du CFPPA informera la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt, Autorité Académique, pour radiation de l'apprenant du registre des inscriptions. Le candidat en sera alors informé par courrier.

9. USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Il est recommandé aux familles de ne laisser aux apprentis aucune somme importante, ni objets de valeur.

L'apprenti est responsable de ses biens personnels, l'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

L'utilisation des téléphones portables, baladeurs... n'est tolérée que pendant les pauses et à la condition que l'usage en soit discret. Leur utilisation est strictement **interdite** en tout lieu d'enseignement, d'étude ou d'examen. Le non-respect de cette règle entraînera la confiscation de l'appareil pour une durée maximale de 5 jours.

Les ordinateurs portables et/ou clefs USB pourront éventuellement être utilisés pendant un cours (*rapport de stage notamment*) avec l'autorisation du formateur. Cette autorisation est soumise à l'inscription auprès du responsable de la gestion du réseau informatique qui attribuera un code WIFI.

Des filtres seront installés afin d'éviter l'accès à des sites prohibés.

10. SECURITE :

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

Les apprenants éviteront les comportements susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes. Ils se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct. Les manifestations d'amitié entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise, tout comportement provocant sera, en conséquence, sanctionné.

Le bizutage et/ou toute forme de harcèlement, d'actes violents qu'ils soient verbaux ou physiques restent des pratiques prohibées dans l'établissement et sont passibles de sanctions disciplinaires.

Prendre des photos à l'insu des personnes et/ou utiliser des photos et/ou des informations personnelles sans l'accord des personnes concernées sont des actes répréhensibles par la Loi.

Interdiction d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'établissement

Toute introduction d'armes, d'objets ou produits dangereux (*cutter, matraque, bombe lacrymogène, essence...*) est interdit de même que l'introduction ou la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques (*drogue, alcool...*) est expressément interdite.

En cas d'infraction à cette règle, l'apprenti pourra être traduit en conseil de discipline.

Le chef d'établissement a le **devoir**, s'agissant d'une **infraction à la Loi**, de prévenir les services compétents (Police, Procureur de la République...), dans le cas où un apprenant serait pris en flagrant délit de consommation ou en possession de produits illicites. Le représentant légal sera dans ce cas immédiatement avisé et des mesures d'accompagnement et de suivi de l'apprenant concerné pourront être mises en place.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, applicable depuis le 01 février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux couverts et non-couverts des établissements scolaires. Toute infraction à cette Loi fera l'objet d'une sanction disciplinaire par l'établissement et pourra faire l'objet d'une amende forfaitaire par les autorités compétentes.

Un apprenant en état d'ébriété ou ayant consommé des produits illicites sera renvoyé dans ses foyers. Le représentant légal sera immédiatement avisé et prié de venir récupérer son enfant. L'établissement procédera à l'évacuation de l'apprenti par le SAMU vers le centre hospitalier, si son état le nécessite.

L'établissement se réserve le droit de faire procéder à des contrôles inopinés par les services de police.

Pour des raisons de sécurité et de circulation, il est formellement interdit de stationner ou de se regrouper devant la grille d'entrée de l'établissement (*Rue du Lieutenant Caron*) et devant les issues de secours.

Les apprenants veilleront à ne pas introduire des personnes étrangères à l'établissement, même pour une courte visite, sans l'autorisation du directeur de l'EPL.

11. ORGANISATION DE LA FORMATION

Un apprenti ne sera accepté à l'UFA que s'il a signé au préalable un **contrat d'apprentissage** avec un employeur et à la condition sine qua non qu'il soit déclaré aux organismes sociaux.

Les apprentis ne sont plus soumis au régime scolaire et ne bénéficient plus en conséquence des vacances scolaires. Leur statut de salarié leur ouvre droit aux congés payés annuels selon les textes en vigueur.

Les **calendriers d'alternance** sont transmis aux apprentis et aux employeurs avec la convocation de rentrée.

L'emploi du temps des apprentis est distribué à la rentrée.

La présence au centre est de **35H/semaine**.

Le temps consacré par l'apprenti aux enseignements et activités pédagogiques est compris dans l'horaire de travail et donne lieu à rémunération par l'employeur.

En général, la durée du cycle de formation est fixée à 2 ans, elle peut éventuellement être modulée selon les textes en vigueur.

La durée annuelle de formation au centre est de :

CAPA	420 h
BPA	525 h
BP	595 h en 1 ^{ère} année
	630 h en 2 ^{ème} année

Cas particuliers des CAPA SMR

Les apprentis inscrits au CAPA Services en Milieu Rural devront effectuer chaque année, sur leur temps de présence en entreprise, un stage de deux semaines consécutives dans le secteur d'activité correspondant à la deuxième option du CAPA. Ce stage fera l'objet d'un rapport évalué à l'examen.

Suivi en entreprise

A chaque élève ou apprenti le centre associera un formateur chargé d'effectuer le suivi personnalisé en entreprise

Bilans semestriels

L'année de formation est divisée en deux semestres. Un bilan semestriel, présidé par le Directeur du CFPPA et animé par le coordonnateur de la formation a lieu en fin de chaque période.

Ce bilan permet :

- de positionner l'apprenti par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part, par les programmes ou référentiels nationaux, d'autre part, par les équipes pédagogiques
- d'évaluer les difficultés de l'apprenti et d'envisager une remédiation personnalisée
- de faire le point sur le travail et le comportement de l'apprenti

Un bulletin semestriel est adressé à l'apprenti, son représentant légal s'il est mineur et son maître d'apprentissage. Une copie est conservée dans le dossier de l'apprenti.

Contrat de Formation

Suite au positionnement en début de formation, chaque apprenant signera un contrat de formation précisant le parcours pédagogique et les objectifs à atteindre.

CHAPITRE 3

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

Art 1 – Les droits des apprenants

RAPPEL : 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.

En outre, les droits reconnus aux élèves et apprentis sont :

- le droit de publication et d'affichage
- le droit d'association
- le droit d'expression
- le droit de réunion
- le droit à la représentation

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

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

Un panneau consacré à l'affichage est à la disposition des apprenants dans le hall situé près du bureau de la vie scolaire.

Le tirage et la diffusion des publications d'apprenants sont soumis à l'autorisation du directeur du CFPPA.

Toute production écrite doit être obligatoirement signée.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Modalités d'exercice du droit de 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 préalablement être autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible un local peut être mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (EPS, ateliers...).

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811 – 79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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 de conditions à respecter :

- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du directeur de centre
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Local mis à disposition

Toute salle de classe peut être mise à disposition des apprenants dans le cadre de réunions autorisées par le directeur du centre.

Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement et aux élections de délégués de classe et des commissions intérieures.

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

Art 2 – Les devoirs et obligations des apprenants

1. L'obligation d'assiduité

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

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

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques 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.

L'apprenti peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFPPA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFPPA.

Si un apprenant doit s'absenter pendant la journée de formation au centre, le service vie scolaire lui établira un billet de sortie qu'il devra impérativement remettre au formateur avant de quitter le cours. Dans tous les cas, une décharge sera signée par l'apprenti majeur ou son représentant légal s'il est mineur. Dès son retour au centre, il ne pourra se présenter en cours que muni d'un **billet d'entrée** établi par la vie scolaire.

Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence, l'apprenant ou son représentant légal est tenu d'informer l'employeur et l'établissement, par téléphone et/ou par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, l'apprenti est tenu de fournir à son employeur, dans le délai réglementaire de 48 heures, un **ARRET DE TRAVAIL**. Une copie de cet arrêt de travail sera transmis dans le même temps au centre de formation.

Toute autre absence sera obligatoirement justifiée par la production d'un document écrit (convocation officielle, certificat de décès etc...).

Le Directeur du CFPPA pourra, à titre exceptionnel et à la demande de l'employeur, autoriser une absence en centre, à la condition que l'employeur en fasse par écrit la demande motivée auprès du Directeur du CFPPA et que l'apprenti vienne récupérer ultérieurement ses cours à l'UFA. En cas de non-respect de cet engagement, l'absence sera considérée comme injustifiée, du fait de l'employeur.

Ces absences exceptionnelles ne pourront excéder trois jours par année de formation.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire qui l'autorisera à réintégrer les cours (billet d'entrée).

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

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

Les absences et les retards en centre de formation feront l'objet d'un relevé hebdomadaire d'absences transmis par la vie scolaire à l'employeur, à l'apprenti ou à son représentant légal s'il est mineur

Toute absence à l'internat devra faire l'objet d'une autorisation du directeur de centre ou de la responsable vie

scolaire, sur présentation d'une demande écrite et d'une décharge signées par l'apprenti majeur ou son représentant légal s'il est mineur.

Dispenses d'éducation physique

Les activités d'Education Physique, prévues à l'emploi du temps, font partie des enseignements obligatoires. Un certificat médical est obligatoire pour toute dispense d'EPS à l'année ou supérieure à 15 jours. Il sera remis au bureau de la vie scolaire qui en transmettra une copie au formateur concerné.

Cette dispense d'EPS n'est en aucun cas une dispense de cours.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

CHAPITRE 4

LA DISCIPLINE

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

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

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement y compris dans l'exploitation agricole et l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

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. REGIME APPLICABLE LORSQUE LA FAUTE A ETE COMMISE PENDANT LE TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET AUX ENSEIGNEMENTS

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

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique de l'établissement

- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme

- lors d'une formation complémentaire extérieure.

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 carnet 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

☞ D'une médiation entre l'équipe pédagogique et éducative de l'UFA, l'apprenti, son représentant légal s'il est mineur, l'employeur.

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.

1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

☞ L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires qui n'ont pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage, peuvent être prises par le directeur du CFPPA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

☞ Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir ledit 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 autre UFA du CFAD.

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

- ☞ Au directeur de l'EPL
- ☞ 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 (recherche d'un autre CFA ...).

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 (avec entretien préalable)
- ☞ La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire prononcée par l'employeur du contrat ou par le conseil des prud'hommes

2. REGIME APPLICABLE LORSQUE LES FAITS ONT ETE COMMIS EN DEHORS DU TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET AUX ENSEIGNEMENTS

Il s'agit principalement des faits et des actes survenus aux lieux d'hébergement ou sur les lieux de restauration 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 carnet 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 de la demi-pension (1 mois maximum jours fériés compris)
- ☞ L'exclusion définitive de l'internat ou 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
 - Confiscation d'un objet dangereux ou perturbant le déroulement d'une séquence d'enseignement (téléphone portable, cutter...)
 - Engagement de l'apprenti sur des objectifs précis en terme de comportement (rédaction d'un document signé par l'apprenti)
 - Médiation entre l'apprenti, son représentant légal s'il est mineur, son employeur et l'équipe éducative et pédagogique de l'UFA
- ☞ Soit d'une mesure de réparation
 - Participation à certaines tâches coordonnée par un personnel compétent

2.3 Les autorités disciplinaires de l'UFA

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur de l'UFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

LE DIRECTEUR DE L'UFA

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 un service annexe ou d'un autre centre constitutif de l'établissement.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFPPA 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.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline :

- ☞ Peut prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions 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 l'internat ou de la demi-pension

- ☞ 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 l'Alimentation de Picardie** 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 DRAAF de Picardie, à compter du moment où la décision disciplinaire lui (leur) a été notifiée.
- ☞ Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF de Picardie, 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 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.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. REGIME SCOLAIRE

L'apprenti peut opter pour l'un des trois régimes suivants :

- **Externe** (sortie autorisée entre 11H55 et 13H00)
- **Demi-pensionnaire** (sortie autorisée à partir de 16H55)
- **Interne** (sortie autorisée à partir du vendredi 15H00 et le soir cf au règlement intérieur de l'internat)

Les apprenants sont inscrits en début d'année de formation et aucun changement de régime ne peut intervenir avant le **01 Janvier** ou le **01 Avril** sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation du directeur du CFPPA. Les changements de régime doivent être sollicités au moins une semaine à l'avance.

2. REGLEMENT DES FRAIS DE REPRODUCTION, DE PENSION OU DE DEMI-PENSION

Les frais de reprographie sont fixés chaque année par le conseil d'administration, ils sont exigibles à l'inscription et dès la rentrée en deuxième année.

La facturation des frais d'hébergement est établie trimestriellement et envoyée au représentant légal ou à l'apprenant majeur, pour règlement.

Les apprenants demi-pensionnaires devront créditer leur carte de restauration avant le passage au self. Toute carte de restauration égarée ou défectueuse fera l'objet du prélèvement de la caution de 15 €. Une nouvelle carte ne sera restituée qu'après versement d'une nouvelle caution.

3. INDEMNITES VERSEES AUX APPRENTIS

Le Conseil Régional de Picardie alloue aux apprentis :

- Une Indemnité forfaitaire annuelle de **frais de déplacement** (*RIB à fournir à l'établissement*)
- Une Aide au **premier équipement professionnel** (*versée en première année de cursus de formation – montant fixé suivant l'option*)
- Une aide forfaitaire à l'hébergement et la Restauration (*versée à l'établissement*)

4. COMMUNICATION

L'UFA Baie de Somme propose diverses formations qui ont pour objectifs :

- De préparer les jeunes à la vie professionnelle
- D'être un tremplin pour la poursuite d'études
- De faciliter l'insertion dans le milieu socio-économique et culturel
- D'aider au développement de la personnalité

L'accompagnement éducatif de l'apprenti pendant son passage dans l'établissement vise le développement de son autonomie c'est-à-dire :

- La maîtrise et l'utilisation des savoirs
- L'acquisition des méthodologies pour s'adapter aux diverses situations professionnelles
- L'apprentissage de l'auto-formation
- L'initiation à l'exercice des responsabilités citoyennes au sein de la collectivité

Ces apprentissages requièrent la coopération des familles, des apprenants, de l'ensemble des personnels de l'établissement, des maîtres d'apprentissages et de tous les intervenants extérieurs.

Afin de faciliter la communication, le coordonnateur de filière, le médiateur-entreprises, la chargée de vie scolaire, sont les interlocuteurs privilégiés des familles et des maîtres d'apprentissage.

Une Cellule d'Insertion, de Médiation et d'Ecoute (**CIME**), chargée de favoriser l'insertion professionnelle des apprenants pendant et après l'apprentissage se tient à la disposition des familles et des apprenants. Elle assure également auprès des apprenants, un rôle d'écoute et de médiation dans tous les problèmes d'ordre scolaire, professionnel ou social.

L'inscription d'un apprenant à l'UFA du CFPPA Baie de Somme d'Abbeville, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et engagement de le respecter.

A N N E X E (S)

HORAIRES

ANNEE 2011-2012

La semaine de formation débute le lundi à 08H00 et se termine le Vendredi à 15H00 (35 heures de cours) selon le déroulement suivant :

Du lundi au Jeudi

08H 00 – 09H50	Cours
09H50 - 10H05	Inter-cours
10H05 -11H55	Cours
11H55-13H00	Pause Méridienne
13H00-14H50	Cours
14H50-15H05	Inter-Cours
15H05-16H55	Cours

Vendredi

08H00 – 09H50	Cours
09H50 – 10H05	Inter-Cours
10H05 – 11H55	Cours
11H55 – 13H00	Pause Méridienne
13H00 – 15H00	Cours

NB : Afin d'assurer aux apprenants la totalité des heures de formation prévues au référentiel les apprentis pourront, certaines semaines définies au calendrier d'alternance, terminer les cours le vendredi à 17H00



REGLEMENT INTERIEUR
CFPPA Baie de Somme
Unité de Formation par Apprentissage
21 Rue du Lieutenant Caron
80100 ABBEVILLE

APPRENTI

NOM..... Prénom..... Classe

DECLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Apprenti	Maître d'Apprentissage
<p>A Le</p> <p align="center">Signature précédée de la mention « lu et approuvé »</p>	<p>A Le</p> <p align="center">Signature précédée de la mention « lu et approuvé »</p> <p align="center">Cachet de l'employeur</p>
<p>Représentant légal (Apprenti mineur)</p>	
<p>A Le</p> <p align="center">Signature précédée de la mention « lu et approuvé »</p>	