

REGLEMENT INTERIEUR DU CFA

A – TOUS LES APPRENANTS

Cette partie s'applique à toute personne qui suit une formation au CFA, quels que soient l'âge et le statut : apprenti, stagiaire (adulte ou non), élève inscrit en DIMA (Dispositif d'Initiation aux Métiers par Alternance) externe, demi-pensionnaire ou interne.

Les personnes qui suivent leur formation au CFA sans distinction de statut sont appelées ci-dessous « apprenants ». Le terme « apprenti » désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit (c'est-à-dire celles ayant signé un contrat d'apprentissage).

Le site de l'EPLA, au sein duquel se trouve le CFA, comprend le CFA, le LEGTA (« Lycée Agricole », avec le self-service, le foyer socioculturel, l'internat...), le CFPPA, l'exploitation agricole et les espaces verts, zones de loisirs (terrains de sport) qui entourent ces unités.

article 1. ATTITUDE GÉNÉRALE :

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une attitude correcte à l'égard de toute personne.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute **vulgarité** et de toute brutalité, en particulier envers leurs camarades et envers les personnes présentes sur le site de l'EPLA.

Une attitude discrète est exigée des **couples** : embrassades et enlacements ne sont pas tolérés dans les locaux.

Boire et manger est interdit dans les salles de classe.

L'usage **d'appareils sonores** tels que récepteurs radio, magnétophones est interdit sur le site. L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs individuels, du type « baladeurs », et de téléphones cellulaires n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les récréations et les moments de détente.

Les **téléphones** cellulaires ainsi que les écouteurs individuels devront obligatoirement être arrêtés et rangés dans les sacs à l'intérieur des bâtiments (position « éteindre ») - voir article A-19.

article 2. NEUTRALITÉ ET LAÏCITÉ :

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une **appartenance religieuse** est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Directeur organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

article 3. TENUE VESTIMENTAIRE :

Elle doit être décente : une **tenue de ville** est exigée pour des raisons d'hygiène et de savoir vivre : les apprenants auront à cœur de donner, par leur tenue, la meilleure image du CFA et d'eux-mêmes.

Le port de tout **couvre chef** n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Les tenues suivantes sont obligatoires :

- éducation physique / toutes sections : tenue de sport (survêtement ou jogging, tee shirt, polo ou sweat, baskets de sport impérativement) ;
- pour la pratique équestre : tenue permettant la pratique de l'équitation en toute sécurité.
- pour les travaux pratiques (en travaux paysagers, pépinière, agriculture) : bleu de travail et chaussures ou bottes de sécurité.

article 4. HORAIRES :

Les horaires des formations au CFA sont les suivants :

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 ^{ère} séquence matin | 9h ⁰⁰ à 10h ⁵⁰ |
| Récréation | 10h ⁵⁰ à 11h ¹⁰ |
| 2 ^{ème} séquence matin | 11h ¹⁰ à 13h ⁰⁰ |
| Repas / détente | 13h ⁰⁰ à 14h ¹⁵ |
| 1 ^{ère} séquence après-midi | 14h ¹⁵ à 15h ³⁵ |
| Récréation | 15h ³⁵ à 15h ⁵⁰ |
| 2 ^{ème} séquence après-midi | 15h ⁵⁰ à 17h ¹⁵ |
| Fin des cours | 17h ¹⁵ |

Un calendrier annuel, précisant, pour chaque section, le rythme de l'alternance avec les journées consacrées à la formation en CFA, est remis à l'apprenant et au Maître d'Apprentissage, Maître de Stage ou Tuteur.

article 5. PRÉSENCE EN COURS :

La **fréquentation** des cours et des autres activités de formation organisées pendant les horaires (devoirs surveillés, sorties, visites, sport...) est obligatoire.

La présence des apprenants est contrôlée. Il est procédé à l'appel en début de chaque demi-journée.

article 6. RETARDS ET ABSENCES :

Toute absence prévisible d'un apprenant doit faire l'objet d'une **notification** écrite déposée à l'avance par la famille (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur auprès de l'administration du CFA. Pour les apprentis, une autorisation d'absence est à demander au Maître d'Apprentissage et à présenter au CFA.

En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou sa famille avertit par téléphone :

La Vie Scolaire du CFA, le plus tôt possible (dès 8 h 30),
s'il s'agit d'un apprenti, le Maître d'Apprentissage sera informé également sans délai.

A défaut d'information, la Vie scolaire contactera systématiquement les parents ou tuteurs (apprenants mineurs) et le Maître d'Apprentissage ou de stage.

Au cours des périodes de formation planifiées, inscrites au calendrier, des absences ne peuvent être accordées qu'exceptionnellement, pour des motifs valables.

L'apprenti étant un salarié, toute absence pour **raisons médicales** devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail. Un simple mot d'excuse d'un parent/tuteur légal n'est pas recevable, de même que pour le sport : la dispense médicale est indispensable.

Lorsque l'absence a été motivée par une **maladie contagieuse**, un certificat médical est exigé au retour, attestant que l'apprenant peut retourner dans une collectivité.

Dans tous les cas, l'apprenant fournira dès son retour au CFA, les justificatifs écrits de son absence (si cela n'a pas été fait auparavant).

Les **absences non justifiées** auprès de la vie scolaire du CFA seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment déductions sur le salaire, avertissements...).

Les attestations de présence délivrées par le CFA à la demande de divers organismes (par exemple organismes sociaux prenant en charge le financement de stages de formation, services chargés de verser les aides aux employeurs) en tiendront également compte. Enfin, l'administration du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées.

Tout apprenant arrivant en **retard** ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire du CFA pour se signaler et se justifier avant d'intégrer son cours.

Les retards et absences, justifiés ou non, des apprentis sont signalés aux Maîtres d'Apprentissage, qui recevront un **récapitulatif** chaque semaine et un relevé trimestriel.

article 7. ÉVALUATION :

Chaque apprenant admis au CFA se verra délivrer son diplôme à partir d'évaluations réalisées sous l'autorité d'un président du jury.

La **présence** à toutes ces évaluations est obligatoire, au même titre qu'il faut se présenter à un examen final pour pouvoir être reçu !

Seules les **absences** justifiées par des raisons médicales ou des cas de force majeure définis par les notes de service (tel le décès d'un parent proche) seront prises en compte par le jury et donneront lieu à rattrapage.

Toute autre absence remettrait en cause l'obtention du diplôme par le zéro à l'épreuve ou le refus de validation des notes qu'elle entraînerait, de la même façon que le ferait l'absence à un examen final.

Toute **fraude** au cours d'un examen est signalée par le directeur du CFA au président du jury, qui pourra prononcer l'ajournement (« échec à l'examen).

article 8. ENTRÉES ET SORTIES de l'ÉTABLISSEMENT :

L'**entrée** des apprenants au CFA s'effectue par la porte principale du Lycée.

Entre 9h00 et 17h15, **les sorties** ne sont autorisées qu'au moment de la pause déjeuner. Cette autorisation est soumise à conditions pour les demi-pensionnaires et internes (voir l'article B-3).

Pendant les heures de sortie autorisée, le CFA est dégagé de toute **responsabilité** par rapport aux agissements de l'ensemble des apprenants.

A la **fin des cours**, pour des raisons de sécurité, l'attente du bus se fera dans le calme et la discipline en évitant les attroupements massifs.

article 9. ASSURANCES :

Les **dommages**, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à réparation : il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

Les apprentis sont des salariés : tout **accident** au CFA ou pendant le trajet est de ce fait considéré comme un accident du travail, s'il se produit dans les conditions stipulées par le Code du Travail.

Sous 24 heures, l'apprenti ou son représentant légal devra en informer l'employeur, à qui il appartient de faire la déclaration à la Caisse d'Assurance Accidents dont il relève.

article 10. USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX :

Les **abords** des bâtiments doivent être tenus propres. Les apprenants utiliseront les corbeilles mises à disposition. Par roulement, les abords seront nettoyés chaque fin de semaine par les apprenants.

La pose d'**affiches** ne pourra se faire qu'avec l'accord de l'administration, aux emplacements et avec des moyens qui seront indiqués aux apprenants.

Les **boissons et friandises** mises en vente au foyer du LEGTA ou au CFA sont à consommer dans le foyer (LEGTA) ou dans la cour (LEGTA, CFA).

La **présence ou la circulation** dans les salles de classes ou le couloir central du CFA sont interdits en dehors des heures de cours.

Il est interdit de courir, de se coucher, de s'asseoir dans le couloir central du CFA.

Les apprenants qui auront détérioré de quelque façon que ce soit les bâtiments ou les installations, de façon volontaire ou non, seront responsables de cette **détérioration**. Ils supporteront les coûts de la remise en état par les services ou les entreprises auxquels la direction fera appel.

S'il s'agit de dégradations volontaires ou de chahut, le Conseil de Discipline pourra prendre, en plus, des sanctions disciplinaires (Travaux d'intérêt général...).

article 11. CENTRE DE DOCUMENTATION :

La **fréquentation** du CDI implique le respect du matériel et des ouvrages qui s'y trouvent.

L'**accès** au CDI ne pourra se faire qu'en présence d'un responsable (documentaliste ou formateur).
Le CDI est ouvert avant les cours, de 8h15 à 9h.

Les apprenants s'engagent à travailler dans le **calme** que chacun est en droit d'attendre.

Les livres **empruntés** devront faire l'objet d'une procédure de traçabilité.

Le Centre de Documentation et d'Information du CFA est un lieu ouvert pour les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis du site d'Obernai, les enseignants et formateurs, le personnel non enseignant de l'EPL.

Il fournit la documentation et l'information dont ils ont besoin : livres, revues, et postes informatiques...

C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture.

Un large choix de revues professionnelles en rapport avec les formations ouvertes est disponible sur un présentoir pour la consultation.

Pour les documents d'information générale, le CDI du LEGTA, adjacent, est accessible, selon les heures d'ouvertures : un présentoir comprenant une centaine de revues et de quotidiens est en place. Un présentoir mobile propose également des périodiques régionaux, nationaux

ACCES :

Les horaires d'ouverture du CDI du CFA sont affichés, en fonction de la disponibilité de la personne en charge du CDI.

L'accès au CDI et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Les apprenants envoyés par les professeurs, qui font une demande d'accès temporaire au CDI dans le cadre d'une recherche documentaire demandée en cours par le professeur, restent sous la responsabilité de celui-ci.

Le silence doit être respecté dans ce lieu de travail et de lecture. Les téléphones portables doivent être éteints. Les documents sont remis à la personne en charge du CDI après consultation ou placés dans un bac disposé à cet effet.

ACCES AUX POSTES INFORMATIQUES ET AUX RESEAUX ...

Le CDI est équipé de 8 postes informatiques, connectés à internet.

Ces postes sont destinés en **priorité aux recherches documentaires** (dans le cadre des CCF, dossiers de filière, rapports de stage, etc...).

De même, les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique ; elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie, sur autorisation du responsable.

Il est interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc.) relié à un ordinateur.

L'utilisation des ordinateurs est soumise à la surveillance du personnel du CDI ou autres adultes du CFA ; ceux-ci pourront bloquer la session en cas d'utilisation abusive.

Des utilisations moins scolaires peuvent être admises, à condition qu'elles ne gênent pas le bon fonctionnement du service.

De façon générale, sont **strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur** et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

Les usagers devront veiller à appliquer les recommandations de la CNIL :

- Les mots de passe, c'est secret
- Paramétrer votre profil
- Ne dites pas tout et à tout le monde
- Attention aux photos et aux vidéos
- Vérifier votre « e-réputation »
- Respectez les autres comme dans la vraie vie
- Réfléchissez avant de cliquer

SANCTIONS :

Le CDI du CFA fait partie intégrante du VFA ; il **est soumis au règlement intérieur du CFA**. Le non-respect de celui-ci peut conduire aux mêmes sanctions.

En cas de non-respect de l'exigence d'un comportement respectueux de l'affectation du lieu (silence, travail en autonomie, traitement correct des documents, livres, revues, matériel...), la direction du CFA pourra interdire l'accès sans que cette privation ne puisse être considérée comme une entrave à la formation de l'apprenant ou un préjudice.

article 12. USAGE DU MATÉRIEL :

La **disposition des tables** dans les classes ne sera pas modifiée, sauf si elle est demandée ou autorisée par le personnel administratif ou enseignant.

Les apprenants devront utiliser le matériel mis à leur disposition de telle sorte qu'il puisse servir aux promotions suivantes. Ils s'abstiendront de le détériorer et devront, après usage, le remettre à la place qui lui est désignée.

Chaque soir, les chaises sont placées au-dessus des tables, pour faciliter le travail du **personnel d'entretien**. La place est laissée propre après avoir été débarrassée des papiers ou autres déchets. Les volets seront baissés et les fenêtres fermées.

Toute **détérioration**, volontaire ou par négligence, sera réparée aux frais de l'élève ou du groupe d'élèves responsables, sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est le résultat d'une mauvaise conduite. Lorsque la responsabilité individuelle ne pourra être établie, la réparation se fera au prorata du nombre de participants identifiés.

article 13. CHARTES INFORMATIQUE :

La présente charte définit les règles d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'EPL du Bas-Rhin. Elle précise la responsabilité de tout utilisateur amené à utiliser les ressources informatiques de l'EPL. Elle rappelle également les sanctions auxquelles s'exposent les éventuels contrevenants

La charte est un élément du Règlement Intérieur de l'EPL, son contenu est donc accepté par tout nouvel apprenant arrivant dans l'EPL lors de la signature du Règlement Intérieur.

Elle s'inscrit dans le cadre législatif suivant (non exhaustif) :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)
- Loi n° 92-685 du 22 juillet 1992 relative aux crimes et délits contre les biens

La présente Charte concerne tous les usagers des ressources informatiques de l'EPL, à savoir :

- les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (les « apprenants »)
- les enseignants, le personnel administratif, le personnel technique, les formateurs (les « personnels »)
- toute personne amenée à utiliser, de manière régulière ou ponctuelle, les ressources informatiques de l'EPL.

La Charte est annexée au Règlement Intérieur. De part ce fait, elle est acceptée par l'apprenant signant le Règlement Intérieur. Elle est tacitement acceptée par tout usager ponctuel des ressources informatiques si celui-ci n'est pas amené à signer le Règlement Intérieur.

Moyens techniques mis à disposition des utilisateurs

Moyens logiciels

Les ordinateurs du LEGTA et du CFAA disposent d'outils de bureautique, de retouche d'image, de navigateurs Web, ainsi que de logiciels spécifiques à certains enseignements (comptabilité, dessin de plans 2D, etc.).

Les ordinateurs du CFPPA disposent d'outils nécessaires aux formations qui y sont dispensées.

Pour une maintenance simplifiée, les ordinateurs du LEGTA et du CFAA sont « gelés » : toute modification apportée au système sera annulée lors du redémarrage. **Il est strictement interdit de tenter de passer outre cette mesure de sécurité.**

Moyens matériels

Le CFAA dispose :

- d'une salle informatique (salle 6) de 20 postes + un poste formateur.
- de 8 postes au CDI

Les vidéo-projecteurs en salle sont **exclusivement destinés à être utilisés avec le poste enseignant dans un but pédagogique**. Son utilisation par les apprenants à des fins de loisirs est **strictement interdit**.

De même, les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique ; elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie.

Il est également interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc.) relié à un ordinateur ou un vidéo-projecteur.

Les usagers sont autorisés à utiliser leur ordinateur portable personnel, ainsi qu'à le brancher sur une prise électrique **libre**. Le réseau est sécurisé de telle façon que les usagers ne peuvent avoir accès au réseau ou à Internet via leur ordinateur personnel.

En cas de dégradation ou panne constatée, il est du devoir de chacun d'en informer un enseignant en informatique ou le technicien informatique.

article 14. VOLS :

Dans toute collectivité, il existe un risque de vol.

Il est vivement déconseillé d'apporter dans l'établissement des **objets de valeur** ou des **sommes d'argent** trop importantes par rapport aux besoins immédiats.

Les apprenants garderont toujours sur eux les objets de valeur, même durant les interruptions de cours : porte-monnaie, téléphone portable...

Le CFAA décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol des objets personnels des élèves.

article 15. OBJETS DANGEREUX :

L'**introduction** et la **détention** d'objets dangereux (tout particulièrement d'armes, explosifs, combustibles) sur le site de l'EPLA sont formellement interdites.

article 16. TABAC :

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif.

L'**interdiction** de fumer s'applique à toute personne dans l'ensemble de l'établissement (exploitation, parkings, voitures garées sur le site,...). Les cigarettes seront jetées dans les cendriers placés à chaque entrée du site).

La pratique du vapotage, aussi appelé « e-cigarette » est assimilée à celle du tabac ; de fait, **la cigarette électronique est interdite** sur l'ensemble du site EPLEFPA.

Les conditions d'application de la loi anti-tabac pour les apprenants relevant du Centre de Formation Pour Adultes sont stipulées dans le règlement intérieur du CFPPA.

Pour tous **les autres apprenants**, il est possible de fumer à l'extérieur de l'établissement, à condition d'être autorisé à sortir (voir article A-8) c'est-à-dire, avant les cours, pendant la pause déjeuner, et après les cours.

Rappel : pendant les heures de sortie autorisées, le CFA est dégagé de toute **responsabilité**.

Cette autorisation ne s'applique pas aux **internes et demi-pensionnaires de moins de 16 ans**, en particulier les DIMA.

Les fumeurs **récalcitrants** seront signalés aux forces de l'ordre, inspecteurs sanitaires ou inspecteurs du travail autorisés à verbaliser et feront l'objet d'un conseil de discipline.

article 17. ALCOOL et STUPÉFIANTS :

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool ou des stupéfiants (drogues) sur le site (même sans intention de consommer sur place) ;
- de consommer de l'alcool ou de faire usage de stupéfiants sur le site.

Si l'apprenant fait **usage** de produits alcoolisés ou de stupéfiants en dehors du site et rentre au CFA en état d'ébriété évident ou sous l'emprise de stupéfiants, les parents ou responsables légaux seront immédiatement prévenus et tenus de venir chercher l'individu en faute, qu'il soit mineur ou non et quelle que soit la distance qui les sépare du CFA.

Toute **détention** ou **consommation** d'alcool constatée sur le site de l'EPLFA entraînera l'exclusion (demi-pension / internat).

En cas de détention et a fortiori de consommation de produits stupéfiants (drogues), les services de Gendarmerie seront prévenus sans délai par les responsables du CFA ou de l'EPLFA. En règle générale, la Gendarmerie informera le parquet (tribunal) qui jugera cette infraction à la loi. Les parents d'apprenants mineurs seront informés par les responsables du CFA, ainsi que l'employeur dans le cas des apprentis (majeurs ou mineurs).

article 18. SANTÉ :

Une **fiche sanitaire** sera remise à la rentrée : elle doit être obligatoirement remplie par la famille ou l'apprenant majeur. Cette fiche est confidentielle. L'administration du CFA attire l'attention des apprenants et de leur famille sur le rôle capital que peut avoir cette fiche en cas d'urgence, donc de l'intérêt à la remplir avec soin.

Il est de l'intérêt des apprenants et de leur famille de signaler tout problème de santé à l'infirmier. Le CFA décline toute **responsabilité** en cas d'action inappropriée par manque d'information (tel que non-signalement d'allergies, de maladies chroniques...).

L'**éducation physique** et sportive est une discipline obligatoire, prise en compte pour l'obtention de l'examen. Des certificats médicaux délivrés par un médecin doivent être remis au CFA en cas de dispense. Tout apprenant dispensé se doit d'assister au cours, sauf instruction contraire du professeur d'éducation physique.

Si l'apprenant est **malade** ou **victime d'un accident** durant son séjour sur le site, il s'adressera à l'infirmerie du LEGTA (« Lycée Agricole »), après avoir prévenu le formateur ou l'administration du CFA (sauf cas d'urgence). Il sera accompagné par un(e) camarade.

Sauf urgence, les apprenants se rendent à l'infirmerie en dehors des **heures** de cours.

L'infirmier, selon la gravité, pourra demander à la famille de venir chercher le malade, faire venir le **médecin** attaché à l'établissement et se procurer les médicaments nécessaires ou encore ordonner l'hospitalisation.

L'infirmier demandera, le lendemain ou le plus tôt possible, à l'apprenant de régler les **frais** qui ont été engagés, à charge pour l'apprenant de se faire rembourser par la sécurité sociale (maladie) ou la caisse d'assurance accident dont il relève (accident), ou, le cas échéant, toute autre régime de sécurité sociale dont il dépend.

L'apprenant qui arrive malade ou blessé le matin est renvoyé dans sa famille, sauf **attestation** d'un médecin autorisant l'apprenant à assister aux cours.

Les apprenants ne doivent en aucun cas détenir des **produits pharmaceutiques** : les traitements et médicaments seront déposés obligatoirement à l'infirmerie, avec une copie de l'ordonnance (y compris pour les médicaments homéopathiques).

Les apprentis ne pourront **réintégrer la formation** théorique qu'après avoir été déclarés aptes à la reprise du travail.

article 19. VÉHICULES :

Les apprenants et stagiaires devront se conformer strictement aux règles instituées sur le site, notamment respecter les **panneaux de signalisation** et circuler à vitesse réduite :

les **deux-roues** seront obligatoirement parqués à l'emplacement indiqué par l'administration du Lycée ;

les **voitures** seront garées sur le parking « élèves » dit « parking sud ». Une copie de la carte grise doit être déposée au secrétariat du CFA.

L'établissement n'est pas responsable en cas de **vol ou de dégradation** des véhicules.

L'**utilisation** des véhicules est interdite pendant le temps libre de midi et du soir. Les regroupements dans les véhicules stationnés sur le parking sont également interdits.

article 20. TÉLÉPHONE et COURRIER :

Les téléphones cellulaires seront rangés et éteints à l'intérieur des bâtiments.

Toute **manipulation** d'un téléphone, même sans sonnerie, donnera lieu à confiscation jusqu'à la fin de l'année scolaire. La carte SIM sera remise au propriétaire. Aucune réclamation n'est recevable pour le préjudice lié à la non utilisation des forfaits durant cette période.

Les apprenants se doteront d'une **calculatrice** et d'une **montre** pour ne pas avoir à utiliser la fonction calcul ou horloge du téléphone.

Pour les téléphones possédant une fonction **photographie ou vidéo**, les apprenants sont soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image. Photographier, filmer un tiers sans son autorisation, ainsi que diffuser les documents sur tous supports, peut faire l'objet de poursuites pénales.

Il est interdit de **recharger** les téléphones cellulaires (pour les apprenants internes, le règlement intérieur du LEGTA s'applique entre 17h00 et 9h00 du matin ; il prévoit la recharge durant la nuit).

Les appels téléphoniques arrivant sur la ligne du CFA ne seront pas transmis aux apprenants, sauf cas de force majeure. Les apprenants ne pourront téléphoner à partir de la ligne du CFA.

Le **courrier** personnel sera distribué uniquement aux internes. Pour qu'il ne soit pas ouvert, il devra comporter le nom et prénom en tête d'adresse. Les demi-pensionnaires ou externes, qui se rendent chez eux quotidiennement, sont priés d'utiliser leur adresse personnelle.

article 21. DÉTENTE :

Les apprenants du CFA peuvent utiliser les **espaces de détente** du LEGTA (« foyer »), ainsi que les équipements appartenant à l'Association Culture Loisirs et Sports (ACLS), s'ils sont membres. Pour devenir membre de l'ACLS, les apprenants devront s'acquitter d'une cotisation auprès du bureau de l'association.

Les apprenants du CFA devront veiller à limiter le **bruit** entre 13 h 30 et 14 h 15 et pendant les pauses, les élèves du lycée ayant repris les cours. Le non respect de cette règle peut donner lieu à la suspension de l'autorisation de séjourner dans ces endroits par les CPE (Conseillers Principaux d'Education) du Lycée ou les surveillants qui seront mandatés.

article 22. RELATIONS AVEC LES FAMILLES, LES EMPLOYEURS, LES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE :

Un bulletin comportant les notes et les appréciations sera envoyé par le CFA aux familles et aux Maîtres d'Apprentissage ou de Stage.

Des fiches d'évaluation seront demandées aux professionnels.

Chaque apprenant devra avoir sur lui son carnet de liaison et le faire viser à la fin de chaque période en entreprise par le Maître d'Apprentissage ou de Stage. Il devra le présenter à la demande des formateurs du CFA.

article 23. SÉCURITÉ ET DISCIPLINE :

Le directeur du CFA veille au respect du **règlement intérieur**. Il engage les actions disciplinaires. Il prononce seul à l'égard des apprentis, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus, du CFA, de l'internat, ou de la demi-pension.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. Le directeur demande au président de réunir le conseil de perfectionnement en conseil de discipline. Le directeur du CFA Agricole peut interdire l'accès des locaux à toute personne relevant ou non du CFA .

B – DEMI PENSIONNAIRES ou INTERNES

Cette partie ne concerne que les apprenants ayant opté pour le régime de demi-pensionnaire ou celui d'interne, pour lesquels elle complète les dispositions ci-dessus.

1. GÉNÉRALITÉS :

Au sein de l'EPLA, l'apprenant demi-pensionnaire ou interne relève du régime de la vie scolaire du LEGTA **durant le repas**. Pour les internes, cela est également le cas durant le soir et la nuit, depuis la fin des cours au CFA le soir jusqu'à la reprise des cours le matin.

Le **régime** de pension ou de demi-pension n'est pas un droit, mais une facilité accordée à la famille et à l'apprenant. Il pourra y être mis fin par le proviseur du lycée, notamment en cas de conduite incorrecte et, bien entendu, si les frais correspondants ne sont pas réglés par la famille ou l'apprenant.

Le **menu** sera affiché au CFA.

Internes et demi-pensionnaires ne peuvent circuler dans les espaces interdits aux élèves du lycée (administration centrale de l'EPLA) ainsi que dans l'aile abritant les salles de cours du lycée et d'une manière générale dans les espaces ou locaux non ouverts aux lycéens.

Durant la période du repas, et entre la fin des cours le soir et la reprise des cours le lendemain au CFA, les internes et demi-pensionnaires doivent respecter les **mêmes règles** que les élèves du Lycée, notamment le rangement des plateaux repas, le tri sélectif des déchets et le rangement du mobilier dans le réfectoire. Ils s'exposent à des sanctions prises par le proviseur ou les personnes qu'il aura mandatées. Le directeur du CFA sera informé.

Les apprenants demi-pensionnaires devront se présenter au repas. Ils seront **pointés** à l'entrée au réfectoire. Ils pourront vaquer à leurs occupations après le repas, en attendant la reprise des cours au CFA (voir article B-3).

2. FRAIS et CHANGEMENT DE RÉGIME :

L'inscription est valable pour une année scolaire et peut uniquement être modifiée sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur avant chaque début de trimestre.

Les tarifs sont définis de façon annuelle et forfaitaire par le Conseil d'Administration de l'EPLA et tiennent compte de l'alternance.

Les familles ou les apprenants majeurs s'acquittent du paiement annuel en trois échéances et sur facture individuelle. Toute période commencée (demi-trimestre) est due en entier, quelle que soit la cause du départ ou du changement de régime de l'apprenant.

En cas d'absence d'au moins deux semaines de formation consécutives, couverte par un certificat médical, l'élève peut obtenir une remise d'ordre (réduction), sous réserve que la famille ou l'apprenant majeur en fasse la demande écrite au proviseur de l'EPLA sous-couvert du directeur du CFA.

Le non-paiement des frais de pension et internat dans les délais prescrits entraîne l'exclusion du bénéficiaire du régime et des poursuites pour recouvrer les sommes dues (huissier), poursuites dont les frais sont à la charge du débiteur.

3. SORTIES :

D'une façon générale, les apprenants ne peuvent sortir du site sans y avoir été **autorisés** entre le début des cours et la fin des cours, le matin et l'après-midi (les majeurs sont astreints, comme les autres, à cette mesure).

Les **externes** sont sous leurs responsabilités avant les cours, pendant la pause déjeuner et après les cours.

Les **demi-pensionnaires et internes** doivent se présenter au repas. Ils sont sous leur propre responsabilité après la fin du repas jusqu'à la reprise des cours en début d'après-midi. Ils pourront notamment sortir de l'EPLA après les repas et jusqu'à la reprise des cours.

Cette disposition ne s'applique pas aux **DIMA internes et demi pensionnaires** qui ont interdiction de quitter le site de l'EPLA pendant la pause déjeuner.

Lors de la **1^{ère} année de fréquentation** de l'établissement, les apprenants internes sont autorisés à sortir en ville le mercredi de la fin des cours de 17 h 15 à 19 h 00.

A partir de la **2^{ème} année de fréquentation** de l'établissement, les apprenants internes sont autorisés à sortir en ville tous les jours de la semaine de 17 h 15 à 19 h 00.

Ces dispositions sont effectives sauf si la famille d'un apprenant mineur s'y oppose par lettre adressée au directeur du CFA.

Durant ces sorties, le CFA ou le Lycée est déchargé de toute **responsabilité** et ne pourra être tenu pour responsable des agissements des apprenants en dehors du site.

4. CHARTRE D'INTERNAT :

Une charte d'internat est diffusée par les services de la Vie Scolaire du LEGTA.

Cette charte s'applique intégralement aux apprenants du CFA ayant opté pour ce régime.

Une copie de la charte est à leur disposition, soit à l'administration du CFA, soit auprès de la Vie Scolaire du LEGTA. Les apprenants ne peuvent faire valoir comme excuse l'ignorance de cette charte en cas d'infraction.

5. ÉTUDE des INTERNES :

L'étude, sous la responsabilité d'un surveillant du lycée, est obligatoire de 19h45 à 20h45 .

C. CONSEIL DE DISCIPLINE

Le CFA Agricole du Bas-Rhin est doté d'un **conseil de perfectionnement**, conformément aux articles R. 116-5 à R. 116-8 du code du travail. Ce conseil peut siéger en conseil de discipline.

En cas d'infraction grave au règlement intérieur - notamment en cas d'introduction ou de consommation de drogue, en cas de violence ou de menace envers un apprenant ou envers le personnel, en cas de refus d'obéissance, de racket - le directeur du CFA peut demander au président de réunir le Conseil de Perfectionnement en Conseil de Discipline. Cette infraction aura pu avoir été constatée (« flagrant délit »), et reconnue ou non par l'intéressé. Elle peut aussi avoir été établie par des témoignages concordants et crédibles.

Outre les membres, le président du conseil de perfectionnement convoque :

a) L'apprenti en cause ;

b) Si elle n'est pas membre du conseil de discipline, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti en cause ;

c) Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal et chargée de présenter sa défense. Cette personne peut appartenir à l'établissement et peut être un apprenti, même mineur.

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

L'apprenti ou, s'il est mineur, les parents de l'apprenti recevront communication des griefs retenus à rencontre de ce dernier en temps utile, pour pouvoir produire éventuellement leurs observations.

Les parents de l'apprenti mineur peuvent être entendus sur leur demande par le directeur du CFA et par le conseil de discipline.

Le conseil de perfectionnement réuni en conseil de discipline peut prononcer selon la gravité des faits :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire du CFA, de l'internat ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive du CFA.

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

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

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours, dans un délai 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.

La sanction sera communiquée au représentant légal de l'apprenti s'il est mineur et, dans tous les cas, à l'employeur de l'apprenti.

D. APPROBATION et MODIFICATIONS

Le contenu du présent règlement a été adopté au cours de la réunion du Conseil de Perfectionnement du CFA du 22 octobre 1999. Il a été ratifié par le Conseil d'Administration de l'EPLÉA dans sa séance du 15 novembre 1999. Il a été modifié par délibération le 30 mai 2007.

Il peut être modifié à la demande :

- du directeur du CFA
- du directeur de l'organisme gestionnaire (EPLÉA)
- de la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement du CFA ou
- de la majorité des membres du Conseil d'Administration de l'EPLÉA.

Toute modification proposée est discutée lors de la réunion du Conseil de Perfectionnement suivante et proposée, s'il y a lieu, à l'approbation du Conseil d'Administration de l'EPLÉA.

Date :

Signature de l'apprenant
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Date :

Signature des parents
(ou représentant légal)
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

SANCTIONS : MODE D'EMPLOI

| Nature du manquement | Action disciplinaire mise en place |
|--|--|
| <p>Dans le bulletin : 2 notifications pour indiscipline données par le conseil de classe des formateurs</p> | 1 avertissement écrit envoyé aux représentants légaux et employeur et copie dans le dossier scolaire |
| <p>Dans le carnet de liaison : 3 remarques pour indiscipline données par les formateurs</p> | 1 avertissement écrit envoyé aux représentants légaux et employeur et copie dans le dossier scolaire |
| 4 retards constatés à la reprise des cours (après chaque pause : matin, repas et après midi) | 1 avertissement écrit envoyé aux représentants légaux et employeur et copie dans le dossier scolaire. |
| Un manquement sérieux constaté par la direction du CFA | 1 avertissement écrit envoyé aux représentants légaux et employeur et copie dans le dossier scolaire. Engagement d'une sanction selon la gravité des manquements (copie pour information aux représentants légaux et employeur et copie dans le dossier scolaire) |

Echelle normale des sanctions

1er niveau

| | |
|--|---|
| Exclusion temporaire du CFA, de l'internat ou de la demi-pension | <ul style="list-style-type: none"> - après 3 courriers d'avertissement (quelque soit le manquement) - la durée de l'exclusion est fixée au vu de la gravité des manquements |
|--|---|

2ème niveau

| | |
|-----------------------------|---|
| Exclusion définitive du CFA | - après décision du Conseil de Discipline |
|-----------------------------|---|

Quand la gravité des faits le justifie, le directeur du CFA peut décider d'une mise à pied immédiate sans passer par une procédure d'avertissement (violence notamment).



+33 (0)3 88 49 99 20
N° SIREN : 196 716 856

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
FORMATIONS AUX MÉTIERS DE L'AGRICULTURE,
DE LA FORÊT, DE LA NATURE ET DES TERRITOIRES



44 bd d'Europe – CB 50 203 - 67212 Obernai Cedex
+33 (0)3 88 49 99 21 cfa.obernai@educagri.fr www.cfa-obernai.epl67.fr
N° Siret: 196 716 85 6 0055 Code APE : 8532 Z

