

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.

### L'objet du présent règlement intérieur est donc :

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.

Le Centre de Formation des Apprentis Agricoles Piémont-Pyrénées (CFAA PP) est un centre constitutif de l'Etablissement Public Local d'Enseignement Agricole de Saint-Gaudens, son règlement intérieur est donc validé par son conseil d'administration,

Le CFAA PP est constitué de 1 UFA (Unité de Formation par Apprentissage) sur le département de l'Arège, son règlement y est applicable. Des dispositions spécifiques à chaque antenne sont précisées en annexe et remises en complément du présent règlement intérieur, à chaque apprenti(e).

Le CFAA PP considère que les apprentis et le personnel intervenant en apprentissage constituent une collectivité qui ne peut vivre et atteindre son objectif de formation, d'épanouissement sans le respect d'un certain nombre d'accords et de règles simples. C'est ainsi que le règlement de la vie, les relations et le travail apparaît comme une nécessité, une condition de réussite.

### PREAMBULE :

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;



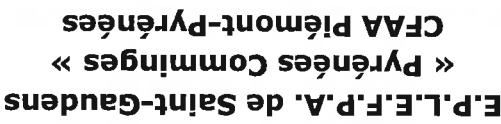

Vu le Code du Travail ;

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu le Contrat d'Apprentissage ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'EPLFFPA de Saint-Gaudens en date 17 Juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur,

Vu les délibérations du Conseil d'Administration de l'EPLFFPA de Pamiers le 21 Juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

<b>REGLEMENT INTERIEUR DU CFAA Piémont Pyrénées</b>		
 <b>EPLFFPA</b> Pyrénées-Comminges	 <b>CFAA PIÉMONT-PYRÉNÉES</b> CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS AGRICOLE	 <b>E.P.L.E.F.P.A. de Saint-Gaudens</b> « Pyrénées Comminges »
 <b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION</b> Liberté Équité Fraternité		

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'EPL 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 certains apprenants le nécessitera.

## **CHAPITRE I : LES PRINCIPES DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre 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 apprenti(e) 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 apprenti(e)s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités proposées par l'équipe pédagogique, c'est-à-dire une implication individuelle allée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA PP dans l'application des articles du code du travail.

L'apprenant(e) est tenu(e) de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.

Il (elle) ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les locaux mis à disposition des apprenants doivent être respectés et utilisés pour un strict usage pédagogique et professionnel sous la surveillance d'un adulte (formateur ou assistant d'éducation). Les classes sont fermées pendant les inters - cours.

**2.1 Contrat pédagogique et le calendrier de l'alternance CFA/ Entreprise :**

Chaque apprenti (e) signe un contrat en référence au contrat d'apprentissage. La signature de l'apprenti (e) implique son adhésion.

Le CFAA arrête le planning d'alternance CFA / Entreprise et le communique aux apprenti(e)s et aux entreprises avant le démarrage de la formation

**2.2. Suiwi de l'apprenti (e)**

**2.2.1 Suiwi Au CFA**

Conformément à l'article L 6223.3-6223.4 du Code du Travail, si « l'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti(e), il s'engage également à faire suivre à l'apprenti(e) la formation dispensée par le centre et à prendre part aux actions destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise... »

L'apprenti(e) est en formation alternée entre l'entreprise par laquelle il (elle) est employé(e) en contrat d'apprentissage et le CFAA PP (ou une de ses UFA) où il (elle) suit sa formation.

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

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

Le CFAA PP informe mensuellement, par courrier spécifique, les employeurs des absences des apprenti(e)s en centre de formation et de la nature de celles-ci (justifiée ou non).

Il (elle) doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. « L'apprenti(e) est tenu(e) de se présenter aux épreuves du diplôme, prévues par le contrat d'apprentissage » (article L 6222-34)

Afin d'optimiser un suivi de qualité, le CFA (équipe pédagogique/administrative) réalise au moins 2 entretiens individuels par an.

**2.2.2. Suiwi en entreprise**

La direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, désigne parmi le personnel du centre et pour chaque apprenant(e), un formateur référent qui est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet(te) apprenant(e), de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise. Une première visite est réalisée au cours de la période d'essai de 45 jours d'entreprise. De plus, une visite sera réalisée chaque année d'apprentissage.

Les épreuves certificatives en cours de formation (CCF), ou des Unités Capitales (UC) sont positionnées et planifiées sur un plan d'évaluation distribué aux apprenti(e)s en début de formation. La présence des apprentis à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical peut donner lieu à des sessions de remplacement. Tout absence injustifiée entraîne la note zéro ou la perte d'une épreuve de rattrapage.

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne l'exclusion à la session de l'examen. Note de Service DGBR/SDPOFE/N2012-2047 du 10 Avril 2012.

## 2.4 Contrôle et validation des résultats

La fiche navette CFA-Entreprise : elle est complétée après chaque période au CFA et en entreprise Destinée à faire le va et vient entre l'entreprise et le CFAA PP, la fiche navette est le support concret qui permet à l'apprenti d'effectuer sur son lieu de travail des observations et des recherches sur divers aspects de son métier. L'utilisation de cette fiche navette permet ainsi à l'apprenti d'être le plus possible agent de sa propre formation, elle organise pour le jeune la découverte du métier et du milieu professionnel dans lequel il aura à évoluer après son diplôme

La fiche liaison CFA-Entreprise : Elle est complétée après chaque période au CFA et en entreprise Elle permet d'informer les deux parties des activités (ou tâches) réalisées par l'apprenti(e) au CFA pour le maître d'apprentissage et en entreprise pour l'équipe pédagogique. Ce document détermine les capacités à acquérir par l'apprenti durant sa formation. Il permet au maître d'apprentissage de faire une évaluation régulière des connaissances professionnelles acquises par son apprenti selon sa progression.

Le livret remis en début de formation par le référent (trice) de la formation doit permettre à l'apprenti et aux responsables de la formation de préciser et de suivre la progression de la formation. Pour l'apprenti, il constitue le support indispensable à la coordination entre sa formation pratique dans l'entreprise et sa formation théorique dans le CFA. Il lui permet aussi de mieux se préparer aux examens. Pour le maître d'apprentissage et les formateurs du CFAA PP, le livret permet de réaliser une synthèse des connaissances pratiques et théoriques en étant sensibilisés à la progression individuelle de chaque apprenti.

Le livret d'apprentissage : L'apprenti(e) doit le conserver avec lui

L'enseignement en alternance suppose une coordination constante entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFA. Chaque apprenant(e) a un livret d'apprentissage et des fiches de liaison entre le lieu d'apprentissage ou de stage et le CFAA. Cet outil de liaison est géré par l'apprenant(e) tout au long de sa formation et constitue une base de travail pour les formateurs grâce au vécu réalisé en entreprise. Le formateur désigné référent de la formation est chargé de la récupération du vécu pour la transmission à l'ensemble de l'équipe pédagogique. Un module spécifique intitulé RFX : Retour d'expérience est mis en place dans chaque formation

## 2.3 Utilisation des documents de liaison

- Sorties - visites à l'extérieur : Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.
- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) : Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).
- 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.

## 2.8 Régimes des stages et activités extérieures pédagogiques

- Permis de conduire
  - Contrôle technique du véhicule utilisé
  - Assurance (qui autorise des trajets dans le cadre professionnel)
- En début d'année ou au cours de la formation, tous les titulaires d'un permis de conduire et d'un véhicule doivent attester sur l'honneur la possession des documents valides ci-dessous.
- rendez-vous.

Dans le cas où, dans le cadre d'une activité obligatoire, si un apprenti, se rend par ses propres moyens sur le lieu de formation pour des raisons pratiques ou organisationnelles, il devra remplir une attestation sur l'honneur afin de décharger la responsabilité de l'établissement. Ce document doit être obligatoirement rempli et remis au secrétariat en amont et contient l'heure et le lieu de

## 2.7 Utilisation du véhicule personnel

Les classes sont fermées pendant les inters - cours.

Les locaux mis à disposition des apprenants doivent être respectés et utilisés pour un strict usage pédagogique et professionnel sous la surveillance d'un adulte (formateur ou assistant d'éducation).

Il (elle) ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

L'apprenant(e) est tenu(e) de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.

## 2.6 Usage du matériel et de la documentation et des locaux

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel de la direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement. Toute copie est expressément interdite.

## 2.5 Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

## 2.9 Bilans pédagogiques individualisés semestriels

Les bilans pédagogiques individuels semestriels sont réalisés en présence de la direction du CFAA Piémont Pyrénées ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, du référent pédagogique de l'apprenti(e) de son représentant légal et de son maître d'apprentissage.

## CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS

### 3.1. Les droits et les libertés

**RAPPEL** : les libertés individuelles des salariées reconnues 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 apprenants sont :

- La liberté d'information
- Le droit d'association
- La liberté d'expression
- La liberté de réunion
- Le droit de 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 de la liberté d'information :**

Un espace est réservé dans chaque classe pour l'affichage au sein du centre de formation, sous réserve de l'autorisation de la direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement. Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre

Tout document diffusé sera obligatoirement signé par la direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement.

Conformément à l'article R811-80, « le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

#### **• Modalités d'exercice du droit d'association :**

Pour les apprentis dont la formation se déroule dans les locaux d'un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole, 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. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. Quelque-soit le lieu de formation, l'activité de toute association ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

#### **• Modalités d'exercice de la liberté 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 (ex : cours d'éducation physique).



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

**Article R 811-77-1** « la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles **L. 511-1** et **L. 511-2** du code de l'éducation »

**• Modalités d'exercice de la liberté de réunion :**

Quelque-soit le lieu de formation, le droit de réunion des apprenti(e)s s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et R 811-28 du Code Rural et de la pêche maritime

- Le droit de se réunir est reconnu aux associations d'apprenti(e)s agréées par Conseil d'Administration aux groupes d'apprenti(e)s pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenti(e)s.

- Le droit de se réunir s'exerce dans les conditions suivantes.

Chaque réunion d'apprenti(e)s doit être autorisée préalablement, par délégation de la direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions écrites à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants. La participation de personnes extérieures est admise sous réserve de l'accord de l'exploitant de l'antenne de formation. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

- Local mis à disposition

Un local sera mis à disposition par délégation de la direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, sur demande des intéressés.

**• Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les apprenti(e)s sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement dont relève le centre ou l'UFA, au conseil de perfectionnement, et à toutes les instances de l'EPLEFPA de Saint-Gaudens, dont le CFAA PP est centre constitutif.

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

**- Election des délégués**

Pour toute formation supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin doit avoir lieu u cours de la première semaine de formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation et doivent être remplacés en cas de départ anticipé de la formation.

## 3.2. Les Devoirs et Obligations

### 3.2.1. Assiduité, Ponctualité, Absences :

Les apprenti(e)s sont tenu(e)s de suivre avec assiduité les séances de formation programmées par le centre ou l'UFA.

Les apprenti(e)s doivent se soumettre avec ponctualité aux horaires de formation définis par l'emploi du temps y compris pour les enseignements facultatifs ainsi que pour les sorties et les voyages pédagogiques dès lors que les apprenants y sont inscrits pour la durée du cycle de la formation.

Les apprentis et leurs familles ainsi que les maîtres d'apprentissage sont informés que l'établissement est dans l'obligation, conformément à la législation sur les examens, d'attester de la complétude de la formation pour toute présentation à l'examen.

Les apprentis sont alors informés qu'au-delà de 10 % d'absence sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens.

#### **Sont considérées comme absences justifiées :**

- Arrêt maladie ou accident de travail d'une durée inférieure à trois mois donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail (pour les apprentis),
- Convocation par l'administration (code, permis de conduire, examen, tribunal, police, gendarmerie, administration fiscale justificatifs à fournir au responsable d'antenne),
- Convocation de visite médicale d'embauche,
- Incident technique ou grève des transports publics, opération de blocage, congés pour événements familiaux tels que définis par l'article L. 3142-1 et suivants du **Code du Travail**, en cas de force majeure : intempéries déclarées par arrêté préfectoral ou municipal par exemple

Toute absence ne correspondant pas aux critères précédemment énumérés doit être considérée comme injustifiée qu'elle soit imputable à l'apprenti ou à l'employeur.

Les apprenti(e)s doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Toute sortie exceptionnelle pour cas de force majeure devra être sollicitée par les parents ou l'apprenti(e) majeur(e), auprès de la direction du CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, se réservant le droit d'en apprécier la validité. Avant son départ, l'apprenti(e) devra remplir et remettre une « **décharge de responsabilité** » au responsable administratif de son lieu de formation.

Les feuilles d'étalement sont signées à la fin de chaque séquence de cours (par demi-journée au minimum) par les apprenti(e)s ainsi que par le formateur qui assure le cours de la séquence.

Le CFAA PP et son UFA sont déchargés de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Tout(e) apprenant(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'accueil de l'administration ou à la vie scolaire pour être autorisé(e) à entrer en cours.

Toute absence en formation, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone ou par écrit immédiatement.

### **Congés Maladie :**

L'apprenti(e) doit prévenir le CFAA PP ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, dès la première demi-journée d'absence.

Pour tout arrêt de travail durant la formation, l'apprenti(e) doit remettre le volet « employeur » original sous 48 heures à son employeur et au centre de formation une copie de son arrêt, dans les 3 jours.

### **Accident du travail ou de trajet :**

Pour tout accident de travail en période d'entreprise ou de CFAA l'employeur est responsable de l'apprenti et de la déclaration d'accident de travail.

Lorsque l'accident se déroule durant une période de formation au CFAA, l'apprenti(e) avec l'accompagnement du CFAA doit communiquer, par écrit, à son entreprise, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum, sauf empêchement de force majeure.

Un document synthétique est mis à disposition par le CFAA.

**Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part du CFA et/ou financières de la part de l'employeur (imputer sur le salaire).**

### **3.2.2. Conditions de travail :**

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active, de la production des documents écrits et de la tenue vestimentaire adaptée à l'activité et conforme à la réglementation de la branche concernée (EPI fournis par l'employeur).

Pour rappel la tenue de sport est obligatoire pour les enseignements d'EPS référencés au planning. Si le travail n'est pas réalisé conformément aux consignes du formateur, les sanctions prévues au chapitre 4, paragraphe 4. 2., seront appliquées.

Les parents ou tuteurs de l'apprenant(e) mineur(e) acceptent que ce(tte) dernier(ère), pour les besoins de la formation, soit transporté(e) par l'établissement.

### **3.2.3. Neutralité, laïcité et tolérance :**

« Nul ne peut être inquiété pour ses opinions sous réserve que leur manifestation respecte laïcité, pluralisme, neutralité, ordre public et règlement intérieur (...) » (Cf. Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. 1789).

### **3.2.4. Obéissance :**

Les apprenti(e)s ont un devoir d'obéissance aux instructions données par l'ensemble du personnel sous réserve de l'absence de caractère illégal ou de risque de mise en danger de personnes physiques.

### **3.2.5. Comportement :**

#### **3.2.5.1. Tenue :**

Une tenue correcte et un comportement courtois sont demandés à tous les membres de la communauté éducative.

L'usage des téléphones mobiles et MP3 (sauf à des fins pédagogiques avec autorisation du formateur) est totalement interdit dans et hors de l'établissement pendant toutes les activités pédagogiques.

### 3.2.5.3 Usages de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes numériques, baladeurs,)

Les règles de sécurité données par le personnel, notamment en matière d'utilisation d'appareils électriques, de consignes d'évacuation et de respect du matériel de détection incendie doivent être scrupuleusement respectées.

#### - De la sécurité :

De plus, la cigarette électronique, en tant qu'elle ressemble en tout point à une cigarette classique, ne pourra être autorisée et tombe donc dans la répression contre la lutte du tabagisme au sens des articles L 3511-3 et L 3511-4 du code à la santé publique.

Le simple fait que la cigarette électronique dégage de la fumée ou de la simple vapeur d'eau, y compris les substances qui en font sa composition, en prohibe son utilisation dans les lieux à usage collectif, au sens de l'article L 3511-7 du code de santé publique.

L'enceinte des établissements.  
L'usage du tabac est strictement interdit dans tous les espaces publics (cours et jardins compris) de cette loi s'applique à toute la communauté éducative, personnels et apprenants. En conséquence, La loi interdit l'usage du tabac dans les locaux publics (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).

L'introduction, la consommation et la cession de tout type de produits stupéfiants et/ou dangereux licites et illicites (y compris les boissons alcoolisées) sont formellement interdites.  
Un respect d'hygiène corporelle quotidienne doit être le souci de tous.

#### - De l'hygiène :

Pendant les cours, les appareils multimédias doivent être éteints sauf à des fins pédagogiques avec autorisation du formateur.  
Toutes les manifestations bruyantes perturbant le bon fonctionnement des cours, de la restauration et de l'internat de l'établissement sont interdites.

#### - Du fonctionnement de l'établissement :

Afin de préserver la qualité de l'environnement, des poubelles sont à la disposition des apprenants.

#### - De l'environnement :

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de confidentialité, d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes (personnel ou apprenant), de perturber le déroulement des activités d'enseignement, ou plus généralement de troubler l'ordre dans l'établissement. Brimades et "bizutage" sont strictement pros crits.

#### - Des biens et des personnes :

### 3.2.5.2. Devoir de tolérance et de respect :

Les apprenants engagent l'image du CFAA PF et de ses UFA, par leur attitude et leur comportement lors de sorties collectives organisées dans le cadre de la formation.

L'ordinateur portable sera utilisé comme traitement de texte ou tableur ou recherches, la calculatrice programmable uniquement comme machine à calculer avec autorisation du formateur. En aucun cas, ils ne pourront être associés à une imprimante. Les ordinateurs portables ne devront en aucun cas être connectés au réseau interne du centre sauf autorisation d'un formateur et avec l'intervention de l'administrateur du réseau.

En outre, l'utilisation de l'ordinateur portable est interdite lors des épreuves, sauf autorisation spécifique donnée par le formateur responsable de l'évaluation.

Lors des évaluations, les utilisateurs de calculatrices programmables doivent s'engager à faire défiler l'ensemble des programmes contenus dans leurs machines. Ils devront effacer les programmes en relation avec le thème de l'évaluation. En cas de refus, le formateur pourra demander à ce que l'apprenant(e) change de calculatrice.

Toute personne qui apporte l'un ou l'autre de ces objets en assume l'entière responsabilité. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol ou de dégradation. Toute entrave à ce règlement peut entraîner la confiscation de l'objet par la personne responsable de l'activité pédagogique, la vie scolaire (le cas échéant), ou la Direction.

L'objet confisqué sera conservé dans le bureau de la Direction ou de la Vie Scolaire (le cas échéant), et remis à l'apprenant(e) à l'appréciation de la direction.

## **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'apprenti(e) l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie au sein 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'apprenti(e).

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

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

### **4.1 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements et en dehors du temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements**

**Pendant le temps :** Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti(e) : dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou les ateliers pédagogiques de l'établissement, à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme.

Durant cette période, le formateur pourra rédiger une fiche d'exclusion de cours et/ou un rapport d'incident selon la gravité des faits.

**En dehors du temps :** Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits sur le temps dans les lieux de restauration de l'établissement, à l'internat, et au sein de l'établissement en dehors des temps de formation et d'éducation.

### **4.1.1. 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'un entretien avec le référent pédagogique et/ou chargé de vie scolaire

- D'une inscription sur le livret d'apprentissage,

- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été déclaré responsable,

- De remontrances et d'admonestations,

L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves. Le Directeur engage une procédure disciplinaire sont interdites.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires

### Conformément à l'article R6352-3 du Code du Travail,

Les seules autorités disciplinaires sont : la Direction du CFAA PP et le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline.

### 4.3 Le régime des sanctions disciplinaires

La commission Educative peut être saisie par la Direction du CFAA PP soit à la demande du Responsable d'Antenne de formation, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement. Elle peut également être saisie à la demande d'un maître d'apprentissage.

### 4.2.2. Saisine

Un suivi du contrat d'engagement sera effectué par le CFAA PP. La sanction et la réunion du Conseil de Discipline ne sont envisageables que si les solutions éducatives n'ont pas trouvé de réponse à la faute commise.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires. A l'issue de la commission, un Contrat d'Engagement est rédigé avec l'ensemble des membres de la commission et signé par l'ensemble des parties.

Elle se réunit automatiquement avant la mise en place de la procédure disciplinaire et a pour objectifs la mise en place de mesures de prévention et d'accompagnement En tant que mesure alternative au Conseil de Discipline elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée en permettant le dialogue entre l'apprenti(e), le CFAA PP et son maître d'apprentissage.

« Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement » Article R 811-83-5

### 4.2.1 Les modalités de fonctionnement

#### 4.2. La commission Educative :

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

- Du nettoyage d'un lieu dégradé par l'apprenti(e).

- De la facturation au coût réel d'un bien dégradé par l'apprenti(e).

Une notification immédiate des faits reprochés est transmise à l'apprenti par tout moyen permettant de conférer une date certaine (remise en main propre contre décharge ou adressée en recommandé A/R). L'employeur et les représentants légaux sont systématiquement informés (**Article R6352-8 du Code du Travail**). Cette notification informe du délai d'au moins deux jours ouvrables pour présenter sa défense (orale ou écrite), consulter son dossier ou être assisté d'une personne.

## 2. Notification des faits

En cas de manquement au règlement intérieur le personnel témoin du manquement rédige une fiche « Rapport d'incident ».

### 1. Constat de Manquement

#### 4.3.1.3 Les Modalités d'application

-Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à huit jours  
 -Exclusion temporaire de la classe jusqu'à 8 jours avec présence obligatoire au CFAA  
 -Blâme  
 -Avertissement

Les sanctions applicables directement par le directeur du centre sont les suivantes :

#### 4.3.1.2 Les Sanctions applicables

Conformément à l'article R6352-7 : Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article **R. 6352-4 (information a l'apprenti)** et, éventuellement, aux articles **R. 6352-5 (procédure administrative)** et **R. 6352-6 (délai d'application)**, ait été observée.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public (Mesure de Police), la Direction du CFAA PP sur demande du responsable de l'UFA, peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, interdire l'accès de l'apprenti(e) à l'établissement pour une durée maximale de 48 heures.

#### 4.3.1.1 Mesure conservatoire :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un(e) apprenti(e) relève de sa compétence exclusive. Elle demeure compétente même lorsque la faute a été commise dans l'une des UFA, lors de travaux sur l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, ou dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

#### 4.3.1 Sanctions prises par le Directeur de Centre :

en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'acte grave à l'égard d'un cas de violences physiques à l'égard d'un personnel ou d'un autre apprenti(e). Le Directeur saisit le conseil de discipline en



- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours ;
- L'avertissement
- Le blâme

Le Conseil de Discipline est réuni à l'initiative du chef d'établissement. Il peut prononcer les sanctions suivantes, selon la gravité des faits :

#### 4.3.2.2 Les sanctions applicables

Le Président du Conseil de Discipline convoque par tout moyen permettant de conférer une date certaine (remise en main propre déchargé ou adressée en recommandé avec A/R). La convocation doit être transmise au moins 5 jours avant la séance (dont la date est fixée par le Président du Conseil de Discipline). Si le quorum n'est pas atteint le Conseil est à nouveau convoqué dans un délai de 5 à 10 jours.

#### 4.3.2.1 Modalités de convocation et délais

#### 4.3.2 Les sanctions prises par le Conseil de Discipline

(Article : R6352-6 du Code du Travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien recommandé A/R). L'employeur et les représentants légaux sont systématiquement informés certaine (remise en main propre déchargé au cours de l'entretien ou adressée en prise de connaissance de notification des faits par tout moyen permettant de conférer une date Une notification écrite de la sanction prise par le Directeur est transmise au moins 3 jours après la

#### 4. Notification et application de la sanction

- 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
  - 2° Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
  - 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

Conformément à l'article R6352-5 du Code du Travail :

#### 3. Entretien 48 heures après la notification des faits

**-L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Une liste d'émargement est signée par l'ensemble des membres et correspond à la première page du PV. La délibération des votants, donnant lieu à sanction, se fait à bulletins secrets. La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés.

**4.3.2.3 Notification de la sanction :**

A l'issue de la délibération le président notifie aussitôt à l'apprenti et à son représentant légal, la décision du Conseil de Discipline **Article D811-83-20 du CRPM**, par lettre recommandée A/R ou remis en mains propres. L'employeur et les représentants légaux sont systématiquement informés.

**4.3.2.4 Cas particulier de l'exclusion définitive :**

En référence à l'**Article L6222-18-1 du Code du Travail** et conformément à ses dispositions :

Lorsque le CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti (e), cette décision peut entraîner :

- Une cause réelle et sérieuse de licenciement (rupture du contrat de travail pour motif personnel). Ainsi l'employeur peut engager une procédure de licenciement
- La recherche d'un nouveau CFA

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau CFA dans un délai de 2 mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : soit

- D'un contrat de travail dans les conditions du droit commun
- D'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée

**4.4 Le recours contre les sanctions :**

Les sanctions prises par le Directeur peuvent être déférées dans un délai de 8 jours à compter de la notification écrite au DRAAF qui statue seul.

Les sanctions prises par le Conseil de Discipline peuvent être déférées dans un délai de 8 jours à compter de la notification écrite au DRAAF qui statue après avis d'une commission d'appel régional.

  
Vincent Labart



Représentée par le Directeur de l'EPLFPA  
La Direction du CFAA Piémont-Pyrénées,

EPLFPA de Saint-Gaudens  
CFA Agricole Piémont-Pyrénées -16, rue Olivier de Serres - 31 800 Saint-Gaudens  
Tel : 05.61.94.55.09  
@ : cfa-st-gaudens@educagri.fr

Fait à Saint-Gaudens, le mardi 1<sup>er</sup> Juin 2021

Ce règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'EPLFPA du 17 Juin 2021 et entre en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> Septembre 2021

## CHAPITRE 6 : ENTREE EN VIGUEUR

- Le projet pédagogique du CFA  
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale  
- L'organisation et le déroulement des formations  
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs  
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre  
- Les projets de conventions à conclure  
- Les projets d'investissement  
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L 6111-8.

Conformément à l'article L6231.3 du Code du travail, « tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement » en abordant les thématiques suivantes :

### 5.2 Le fonctionnement

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R811-39 et R811-43 du Code rural.

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement (dont ceux de l'UFA) sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA.

### 5.1 La désignation des membres

Le CFA est doté d'un conseil de perfectionnement auquel s'applique les articles R 6231-3 0 5 et R6352-1 et 2 du Code du Travail.

## CHAPITRE 5 : LES INSTANCES

**EPLFPA de Saint-Gaudens**  
**CFA Agricole Piémont-Pyrénées - 16, rue Olivier de Serres - 31 800 Saint-Gaudens**  
**Tel : 05.61.94.55.09**  
**@ : [cfa.st-gaudens@educagri.fr](mailto:cfa.st-gaudens@educagri.fr)**  
**<http://www.cfa-piemont-pyrenees.fr>**