

# Règlement intérieur du CFAA et du CFPPA de Meurthe et Moselle

*VU le code rural et de la pêche maritime ;  
VU le code de travail ;  
VU le code l'éducation ;  
VU le code de la commande publique ;  
VU le code des relations entre le public et l'administration ;  
VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 27 mai 2025 ;  
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 27 mai 2025 ;  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur.*

**Toute inscription d'un apprenant (apprenti et stagiaire) au CFA-CFPPA implique son adhésion au Règlement intérieur de l'établissement et son engagement à le respecter.**

**Chaque apprenant ou son représentant légal pour les mineurs doit prendre connaissance du présent règlement intérieur et remettre aux assistant(e)s de formation le récépissé d'entrée en formation dûment signé et daté.**

## Chapitre 1 Dispositions communes

### Préambule

Le CFA-CFPPA, centre constitutif de l'EPLEFPA 54, est un lieu de formation, d'éducation, de vie en collectivité et d'insertion. L'établissement doit permettre le développement de la responsabilité individuelle et collective, la formation du citoyen en vue de son insertion professionnelle et sociale.

A ce titre, le CFA-CFPPA est régi par un règlement intérieur contenant les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative.

Ce règlement est présenté annuellement aux conseils de centre et de perfectionnement et au conseil d'administration en cas de modification dans le respect des textes qui définissent les devoirs et droits fondamentaux de chacun.

Il repose sur les valeurs et principes suivants :

- Les principes qui régissent le service public ;
- Le principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse interdisant toute propagande ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- L'égalité des chances et de traitement ;
- Le respect des biens matériels et de l'environnement ;
- L'accomplissement des tâches inhérentes aux actions de formations, l'obligation d'assiduité et de ponctualité, éventuellement formalisé par un contrat de formation ;
- La prise en charge progressive par les apprenants (apprentis et les stagiaires) 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 la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFA-CFPPA, conformément au code du travail.

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

Il a pour objectif de :

- 1) énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des centres ;
- 2) rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) édicter les règles disciplinaires.

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

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

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

Le règlement intérieur pourra dans certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général,
- Le règlement du Centre de Ressources : annexe 1
- La charte d'utilisation du réseau informatique : annexe 2
- Le règlement des laboratoires : annexe 3
- Le règlement de la halle de technologie : annexe 4
- Le règlement de l'exploitation agricole intégré au règlement du LEGTA : annexe 5
- Le règlement de l'internat et de la demi-pension : annexe 6,
- Le règlement du service de restauration du lycée : annexe 7.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'avis rendus par les conseils de centre et de perfectionnement,
- D'une approbation par le conseil d'administration de l'établissement,
- D'une notification individuelle, auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

## Article 1 : Les règles de vie dans le centre

### 1.1 - Usage des matériels, des locaux du centre

- ⇒ Salles de formation uniquement accessibles sur autorisation du directeur du centre ou de ses représentants ;
- ⇒ Possibilité d'internat sur accord du directeur du centre ;
- ⇒ Stationnement uniquement sur les parkings situés le long du chemin et aux abords du château ;
- ⇒ Circulation des véhicules dans l'enceinte du domaine de Pixérécourt interdite ;
- ⇒ Circulation dans les voies ouvertes aux véhicules et aux piétons dans le respect des règles de circulation routière ;
- ⇒ L'usage de l'informatique et d'internet doit se faire dans le respect des règles établies dans la Charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'EPLEFPA en cas de non-respect des sanctions disciplinaires seront prises. L'EPLEFPA n'est pas responsable de la sauvegarde des fichiers réalisés par les apprenants. L'espace de stockage mis à leur disposition, l'est seulement pour des documents de travail inhérents aux actions de formations et non pour des fichiers personnels ;
- ⇒ Responsabilité des apprenants dans le maintien en bon état des locaux et équipements mis à leur disposition. Toute détérioration intentionnelle ou causée par négligence aux installations, matériels ou locaux est réparée aux frais du ou des apprenants responsables.

### 1.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs du CFA-CFPPA

	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 00 – 12 h00	13 h – 17 h
Mardi	8 h 00 – 12 h00	13 h – 17 h
Mercredi	8 h 00 – 12 h00	13 h – 17 h
Jeudi	8 h 00 – 12 h00	13 h – 17 h
Vendredi	8 h 00 – 12 h00	13 h – 16 h

Le planning et les horaires, la nature des activités de formation sont définis par l'emploi du temps établi pour chaque des actions de formation. Il doit être scrupuleusement respecté.

Voici ci-dessous les horaires journaliers habituels :

#### Formations par apprentissage + Titres professionnels :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
Plage réservée aux réunions pédagogiques	08H15 – 9H10 et 9H10 – 10H05 : <b>cours</b>	08H15 – 9H10 et 9H10 – 10H05 : <b>cours</b>	08H15 – 9H10 et 9H10 – 10H05 : <b>cours</b>	08H15 – 9H10 et 9H10 – 10H05 : <b>cours</b>
	10H 05– 10H20 : <b>pause</b>			
	10H20 – 11H15 et 11H15-12H10 : <b>cours</b>			
A-midi	A-midi	A-midi	A-midi	A-midi
13H30 – 14H25 et 14H25 – 15H20 : <b>cours</b>	13H30 – 14H25 et 14H25 – 15H20 : <b>cours</b>	13H30 – 14H25 et 14H25 – 15H20 : <b>cours</b>	13H30 – 14H25 et 14H25 – 15H20 : <b>cours</b>	13H30 – 14H25 et 14H25 – 15H20 : <b>cours</b>
15H20 – 15H35 : <b>pause</b>				
15H35 – 16H30 et 16H30-17H25 : <b>cours</b>	15H35 – 16H30 <b>cours</b>			

#### Formation ASV :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin			08H30 –10H00 : <b>cours</b> 10H00– 10H20 : <b>pause</b> 10H20 – 12H00 : <b>cours</b>		
Après-midi			13H30 – 15H20 : <b>cours</b> 15H20 – 15H35 : <b>pause</b> 15H35 – 17H00 : <b>cours</b>		

L'emploi du temps de chaque semaine est établi en fonction du calendrier de formation.

Les apprentis mineurs et majeurs du CFA restent dans l'enceinte du CFA/CFPPA sur les temps de pause du matin et de l'après-midi.

Les apprentis demi-pensionnaires en CAP et bac professionnel ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors de la pause méridienne.

Les stagiaires ne sont pas soumis à l'obligation de présence dans l'établissement en dehors des heures de cours prévues par l'emploi du temps.

### *1.3 - Hygiène et santé*

En cas de problème de santé ou d'accident de travail, l'apprenant se rendra chez un médecin ou aux urgences : le SAMU (15) ou les pompiers (18).

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, dans le cadre de la prévention des risques.

Dans le respect du décret, l'utilisation des matériels agricoles nécessite au préalable d'un certificat d'un médecin agréé précisant l'aptitude de conduire des machines agricoles.

### *1.4 - La sécurité et la prévention dans le centre*

Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. Exemple : cutter, bombe lacrymogène, essence...

Il est interdit toute entrée de personnes non autorisées par le directeur.

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

Tenues obligatoires : tenue adaptée à un contexte professionnel.

- Blouses en laboratoire ;
- Chaussures de sécurité et combinaison de travail, lunettes, à l'atelier ;
- Bottes et combinaison de travail sur l'exploitation agricole.

De même, l'introduction et la consommation dans ou en dehors de l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool et les drogues.

En application du décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (y compris les endroits ouverts).

Les apprenants et l'ensemble des membres de la communauté éducative doivent participer aux exercices de prévention (évacuation...) organisés de jour et/ou de nuit en cas d'incendie ou en cas de risque majeur (PPMS). Il convient d'y participer avec sérieux et rigueur.

### *1.5 - Usage de certains biens personnels*

Les appareils susceptibles de faire du bruit (téléphone portable, ...) sont éteints et rangés avant l'entrée en cours. Leur utilisation est interdite durant les heures de cours.

L'utilisation de lecteur, console, ordinateur portable, tablette numérique, etc... se fera dans les mêmes conditions que celle des téléphones portables.

Batteries de vélo / trottinettes : il est interdit de mettre en recharge les batteries dans les internats.

### *1.6 - Activités pédagogiques extérieures, séances de sport et travaux pratiques*

Lors des séances de sport ou de travaux pratiques en laboratoire, halle de technologie et exploitation agricole, il est nécessaire d'utiliser les vêtements : blouses, chaussures, bottes ou autres vêtements et équipements requis pour l'exercice de ces différentes activités et de respecter scrupuleusement les règles de sécurité particulières à ces locaux et activités qui sont mentionnées dans les règlements ou indiquées par le formateur responsable.

### *1.7 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures*

#### *1.7.1 - Sorties - visites à l'extérieur - stages en entreprise - voyages d'étude*

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation de l'apprenant.

#### *1.7.2 - Sorties - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation agricole, la halle de technologie et les laboratoires*

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation agricole, la halle de technologie et les laboratoires sont précisées par les annexes nommées ci-dessous :

- Le règlement des laboratoires
- Le règlement de la halle de technologie
- Le règlement de l'exploitation agricole

### *1.8 - L'organisation de la formation*

#### *1.8.1 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires*

Le stagiaire doit fournir au directeur de l'établissement lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

#### *1.8.2 - L'organisation de la formation*

Un contrat, de stage de formation (stagiaire) et pédagogique (apprenti), précis définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

L'apprentissage est une voie de formation professionnelle qui lie une entreprise à un CFA et un apprenti en vue de la préparation et de l'obtention d'une qualification professionnelle validée par

un diplôme. L'alternance des périodes de formation en entreprise et au CFA en constitue la particularité principale.

L'objet d'un contrat pédagogique de formation est de définir les engagements de chaque partie prenante et contribue à une bonne liaison entre les phases de formation en entreprise et celles réalisées au CFA.

Chaque apprenti sera amené à signer ce contrat pédagogique

Chaque stagiaire sera amené à signer ce contrat de stage.

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

- cours, conférences ;
- visites, comptes rendus de visites, exposés ;
- travaux pratiques, séquences de travaux individualisés (TI), FOAD ;
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude ;
- travail personnel, travaux de groupe ;
- activité sportive et de plein air ;
- etc.

### *1.8.3 - Les conventions de stages en entreprise (stagiaire et « apprenti » sans contrat d'apprentissage)*

Aucun stage ne sera autorisé sans préalablement avoir obtenu l'accord du responsable de formation.

Ce dernier ne pourra débuter qu'après signature de la convention de stage par les différentes parties : entreprise, apprenant ou son représentant et le directeur de l'EPLEFPA.

### *1.8.4 - Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants*

Un formateur référent, le responsable de formation, est désigné pour chacun des apprenants. Chaque apprenant bénéficie ainsi d'un interlocuteur afin d'évoquer les points pédagogiques, administratifs ou organisationnels liés à la formation.

### *1.8.5 - Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation (dans le cadre du contrôle continu et unités capitalisables)*

L'apprenant s'engage lors de son admission à accepter le principe du contrôle de la formation dispensée tel qu'il est défini par les textes réglementaires ou les cahiers des charges concernant la formation qu'il suit.

Les épreuves certificatives en cours de formation (C.C.F.) sont des épreuves d'examen qui se déroulent tout au cours de la formation selon un plan d'évaluation établi en début de cycle par l'équipe pédagogique et arrêté par un président adjoint de jury.

En cas d'absence à un CCF, le justificatif à fournir pour bénéficier d'une épreuve de remplacement est un arrêt de travail fourni à l'établissement dans les 48 heures.

En absence de justificatif, la note de 00/20 sera appliquée au contrôle, conformément à la note de service concernant l'organisation de l'examen.

En cas de fraude à un CCF, un procès-verbal est établi et l'Etablissement appliquera la procédure de fraude à un examen. Ce procès-verbal sera ensuite transmis au président de jury de l'examen concerné.

Pour les autres modes d'évaluation, le candidat s'engage lors de son admission à accepter le principe du contrôle dispensé tel qu'il est défini par les textes réglementaires ou cahiers des charges concernant la formation qu'il suit.

### *1.8.6 - Les modalités de circulation et de stationnement des véhicules*

Il est obligatoire d'utiliser les parkings du site pour tous les véhicules (voitures, 2 roues, etc.).

Les voitures des apprenants ne doivent pas stationner sur le parking réservé aux membres du personnel et aux visiteurs.

La circulation des véhicules est interdite à l'intérieur du domaine de Pixérécourt, sauf au niveau de l'entrée principale et des aires de stationnement autorisées. Elle doit s'effectuer à vitesse réduite (30 km/heure maximum).

L'établissement décline toute responsabilité pour des dégradations, vols sur les véhicules quelle qu'en soit la cause, qui pourraient survenir dans l'enceinte non fermée de l'établissement.

Les apprenants possédant un véhicule immatriculé, communiqueront à l'accueil de l'établissement la marque et le numéro d'immatriculation du véhicule utilisé. Ils veilleront aux clauses de leur police d'assurance. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable d'un quelconque dommage causé à des camarades, éventuellement transportés ou au véhicule proprement dit.

## **Article 2 : Les droits et devoirs des apprenants**

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

### *2.1 – Les droits*

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

En outre, les droits reconnus aux stagiaires et apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et 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.

#### *2.1.1 – Les modalités d'exercice du droit d'association*

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'Etablissement.

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 est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

### *2.1.2 – Les modalités d'exercice du droit d'expression individuelle*

Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou à une idéologie est interdit si cela constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités de formation.

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

### *2.1.3 – Les 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 de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'Etablissement 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 cours des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'Etablissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Local mis à disposition :

Pour obtenir les clés de la salle mise à disposition il conviendra de prendre contact avec la direction.

### *2.1.4 – Les modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage*

Les apprenants peuvent exercer le droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet: en salle de classe, dans les halls des différents bâtiments. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s).

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 ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### *2.1.5 – Les modalités d'exercice du droit à la représentation*

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'Etablissement, au conseil de centre du CFPFA, au conseil de perfectionnement et au conseil d'exploitation.

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

### *2.1.6 – Les modalités d'exercice du droit à l'image*

Les enregistrements sonores ou visuels dans l'enceinte de l'Etablissement ne peuvent se faire qu'avec accord au préalable de l'Etablissement.

Avec autorisation, l'Etablissement peut utiliser les photos et enregistrements des apprenants, en vue d'une utilisation pédagogique ou administrative dans le respect de la réglementation du droit à l'image. L'apprenant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données concernées conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).

## *2.2 – Les devoirs*

### *2.2.1 – L'obligation d'assiduité*

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant 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), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs auxquels le stagiaire s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

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

Le droit à la rémunération est lié aux jours et heures de participation aux activités de formation dûment constatés. Cette disposition est conforme à la réglementation concernant l'indemnisation des stages de la formation professionnelle.

Les absences doivent être justifiées auprès de la vie éducative et du responsable de formation. Pour les stagiaires, chaque absence non justifiée implique la suppression de la rémunération par journée entière (absence du lundi ou du vendredi égale à 3 jours).

Seules les absences justifiées par un des motifs suivants donnent lieu au maintien de la rémunération selon le code du travail (ex : arrêt maladie, naissance, mariage, décès convocation officielle...).

Les absences pour maladie, maternité et paternité ouvrent droit aux indemnités versées par la CAF ou la CPAM selon la législation en vigueur.

### Gestion et suivi des absences et des retards des apprenants :

Les absences sont signalées à l'employeur ou prescripteurs/partenaires et font l'objet d'un relevé quotidien.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite (formulaire à retirer à la vie éducative) remise à l'avance par la famille (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur auprès du service de la vie éducative.

En cas d'absence imprévisible, l'apprenant ou sa famille avertit par téléphone : la vie éducative, le plus tôt possible (dès 8h),

À défaut d'information, la vie éducative contactera systématiquement les parents ou tuteurs (apprenants mineurs) et l'employeur, ce dernier pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment retenue sur le salaire, avertissement...).

L'apprenant étant un salarié ou un stagiaire, toute absence pour raisons médicales devra être justifiée par la présentation d'un 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. Tout apprenant dispensé se doit d'assister au cours, sauf instruction contraire du formateur d'éducation physique.

La direction du CFA-CFPPA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées.

Tout apprenant arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie éducative pour se signaler et se justifier avant d'intégrer son cours. Les retards, justifiés ou non, des apprentis sont signalés aux employeurs et aux familles, qui recevront un récapitulatif.

### *2.2.2 – 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 lieux et les biens appartenant à l'Établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis au centre de formation ou s'apparentant à du bizutage peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires (loi du 17/06/1996 concernant le Bizutage).

## **ARTICLE 3 : Conseil de Perfectionnement**

### *3-1 Rôles du Conseil de Perfectionnement*

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Il veille à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur (art. R 6231-4) :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les situations générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis 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 convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;

- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 ;
- La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Toutefois, pour les centres de formation d'apprentis des établissements mentionnés à l'article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime, le deuxième alinéa de l'article R. 811-46 du même code est applicable.

### *3-2 Composition du Conseil de Perfectionnement*

- Deux représentants de l'organisme gestionnaire du CFA ;
- Deux représentants titulaires ou suppléants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du CFA et un représentant élu des autres catégories du personnel du CFA ;
- Deux représentants élus des apprentis ;
- Un représentant des parents d'apprentis ;
- Trois représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA pour au moins la moitié des membres ;
- Deux représentants des chambres consulaires

## **Chapitre 2 Discipline CFA**

### **Article 1 : L'élaboration des règles disciplinaires**

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 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'Etablissement, y compris dans l'exploitation agricole et la halle de technologie ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude.

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

Les règles disciplinaires sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions d'enseignements ou dans le centre en dehors des actions d'enseignements.

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

#### *1.1 – Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions d'enseignement*

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 dans la halle de technologie de l'Établissement,
- A l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue dans le cadre pédagogique de la formation,
- Lors d'une formation complémentaire extérieure.

### *1.2 - Le régime des mesures éducatives :*

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

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison pour les apprentis,
- De la mise en place d'une fiche de suivi,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont le bénéficiaire aura été déclaré responsable,
- 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 si mineur sera informé par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### *1.3 - Le régime des sanctions disciplinaires :*

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre de l'apprenti :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut pas excéder 15 jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Les deux sanctions d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis dans les conditions prévues à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation.

Les mesures complétant la sanction disciplinaire sont:

- Soit une mesure de prévention ;
- Soit une mesure d'accompagnement ;
- Soit une mesure réparatrice ;

Des sanctions disciplinaires peuvent être prises, le cas échéant, par l'employeur conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117-17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment:

- Le rappel à l'ordre,
- La mise à pied disciplinaire, la mise à pied sans solde,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur.

### *1.4 - Le régime applicable pour les faits commis en dehors du temps consacré aux actions d'enseignement*

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits dans des lieux de restauration et de l'internat de l'établissement.

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

#### 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 excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- de remontrances et d'admonestations,
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

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

#### Le régime des sanctions disciplinaires:

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

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de la l'internat,
- L'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions d'exclusions peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis.

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

- Soit d'une mesure de prévention,
- Soit d'une mesure d'accompagnement,

## **Article 2 : La commission éducative**

La commission éducative s'inscrit comme une mesure de prévention et d'accompagnement. Instituée par l'article R.811-83-5 du code rural, sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le directeur d'établissement ou son représentant.

Elle associe en tant que besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenti concerné.

Convoquée par le chef d'établissement, elle examine la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans un établissement ou qui ne répond pas à ses obligations de formation.

Elle a pour objectifs de rechercher des réponses éducatives personnalisées préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. Elle doit amener l'apprenti, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement.

Elle peut notamment obtenir de l'apprenti un engagement fixant des objectifs précis à réaliser et évaluables en terme de comportement et de travail. Cet engagement consiste en un contrat de

vie scolaire cosigné par les différents acteurs : apprenti, responsable légal, RF, vie scolaire et direction. Une fiche de suivi pourra être annexée à ce contrat.

Si l'apprenti ne se conforme pas à ses engagements, une procédure disciplinaire pourra être engagée à son encontre.

## Article 3 : Les autorités disciplinaires

### 3.1 - Le directeur du centre

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'un apprenant,
- violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un apprenant,
- acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un apprenant, (ex : mise en danger par rapport à la sécurité des personnes)

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion en attente de la tenue du conseil de discipline pour statuer.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### 3.2 - Le conseil de discipline

Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi lorsque :

- L'apprenti est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenti ;
- L'apprenti commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la république, notamment au principe de laïcité ;
- L'apprenti commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenti, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du chef de centre qui :

- 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 du centre d'une durée maximale de 15 jours ou une sanction d'exclusion définitive du centre ou de la résidence,
- 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.

### **Le conseil de discipline régional :**

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un apprenti à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la république, notamment au principe de laïcité.

### **Article 4 : Le recours contre les sanctions**

Le recours en appel auprès du Directeur Régional de l'agriculture et de la Forêt de la région Grand-Est est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal de Nancy.

Le recours contre les sanctions prises par le directeur de centre :

Ces sanctions peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, auprès du Directeur Régional de l'agriculture et de la Forêt de la région Grand-Est qui statue seul.

Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline :

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, auprès du Directeur Régional de l'agriculture et de la Forêt de la région Grand-Est qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'agriculture et de la Forêt de la région Grand-Est 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, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant

## **Chapitre 3 Discipline CFPPA**

### **Article 1 : L'élaboration des règles disciplinaires**

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 du stagiaire 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 la halle de technologie ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude.

Sauf exception, la sanction figure au dossier du stagiaire.

Les règles disciplinaires sont différentes selon que les faits et les actes reprochés au stagiaire se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions d'enseignements ou dans le centre en dehors des actions d'enseignements.

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

### *1.1 – Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions d'enseignement*

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par le stagiaire:

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou dans la halle de technologie de l'Etablissement,
- A l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue dans le cadre pédagogique de la formation,
- Lors d'une formation complémentaire extérieure.

### *1.2 - 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 excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont le bénéficiaire aura été déclaré responsable,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par le stagiaire.

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

### *1.3 - Le régime des mesures éducatives*

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre du stagiaire :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut pas excéder 15 jours,
4. L'exclusion définitive de l'établissement.

Le prononcé des sanctions prévues 3 et 4 peut être assorti du sursis à leur exécution total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'apprenti.

### Les mesures complétant la sanction disciplinaire sont:

- Soit une mesure de prévention ;
- Soit une mesure d'accompagnement ;

#### *1.4 - Le régime applicable pour les faits commis en dehors du temps consacré aux actions d'enseignement*

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

Peut-être prise à l'encontre du stagiaire soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

#### 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 excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont le stagiaire aura été déclaré responsable,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par le stagiaire.

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

#### Le régime des sanctions disciplinaires:

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de la restauration,
- L'exclusion définitive de la restauration.

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

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

- Soit d'une mesure de prévention,
- Soit d'une mesure d'accompagnement

## **Article 2 : Les autorités disciplinaires**

### *2.1 - Le directeur du centre*

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire relève de sa compétence exclusive.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel,
- Violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un apprenant,

- Acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant (exemple : harcèlement, diffamation, mise en danger par rapport à la sécurité, harcèlement/diffamation sur réseau sociaux).

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef de centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Cette mesure n'a pas de valeur de sanction. Le chef de centre est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de la résidence ou de l'établissement,
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre ou de l'internat, d'un sursis partiel ou total,
- Assortir la sanction infligée de mesure de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

## 2.2 - Le conseil de discipline

Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi en cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre apprenant.

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du chef de centre qui :

- ✓ Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du centre telles qu'énoncées précédemment,
- ✓ Peut prononcer une sanction d'exclusion temporaire du centre, d'une durée maximale de 15 jours
- ✓ De plus de 3 jours et ou une sanction d'exclusion définitive, du centre ou de la résidence
- ✓ 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.

## Article 3 : Le recours contre les sanctions

Le recours en appel auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Grand-Est est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal de Nancy.

Le recours contre les sanctions prises par le directeur de centre :

- Ces sanctions peuvent être contestées, dans un délai de 8 jours à partir de la date de sa notification écrite, devant le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline :

- Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être contestées, dans un délai de 8 jours à partir de la date de sa notification écrite devant le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt de la région Grand-Est 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, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

## **Chapitre 4 Information, diffusion et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion sur le site internet,
- Et d'une notification individuelle auprès de chaque apprenant.
- 

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

## ANNEXE 1 :

### Le CdR – son portail-esidoc

Le CdR est le lieu privilégié de travail et de recherches. Il regroupe l'ensemble des outils pédagogiques et documentaires mis à la disposition des apprentis du CFAA-CFPPA-54, site de Pixérécourt.

La responsable du CdR et son assistant assurent la gestion du Centre de Ressources aux heures d'ouverture indiquées sur la porte du CdR :

Le moteur de recherche BCDI-esidoc permet à chaque apprenti de consulter la base documentaire du CdR à distance. A l'entrée en formation, l'apprenti reçoit un identifiant et un mot de passe qui lui permettra de consulter la base, sélectionner des documents, réserver des manuels.

L'équipe du CdR met également à sa disposition un portail dans lequel il compile tous les articles, documents ou informations concernant les formations de l'établissement.

- Les modalités de consultation sont les suivantes :
  - Sur place, selon les horaires d'ouverture du CDR
  - Les emprunts : Aucun emprunt ne doit être fait, même pour une durée très limitée sans en prévenir la responsable du CDR.

Les livres peuvent être empruntés 15 jours, les revues 8 jours.

Les ouvrages de référence ainsi que les ressources multimédias ne sortent pas du CDR.

## **ANNEXE 2 :**

# **Charte d'utilisation du réseau informatique Stagiaires et apprentis**

### ***Champs d'application de la charte***

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (stagiaire ou apprenti) utilisant les ordinateurs, et le réseau du CFAA-CFPPA-54.

### ***Disponibilité du service***

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de ces interruptions. L'Etablissement ne sera pas considéré comme responsable en cas de perte de données

### ***Fonctionnement du parc informatique de l'Etablissement***

L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur.

Il est conseillé de changer de mot de passe régulièrement (via la combinaison de touche Ctrl-Alt-Suppr)

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels : ils donnent les droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'établissement.**

**Cet identifiant permet d'utiliser les ordinateurs du CFAA-CFPPA-54 et ainsi:**

- Utiliser son espace de stockage personnel
- Accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur le réseau interne et les utiliser
- Utiliser internet
- Utiliser les logiciels installés sur les postes (outils bureautiques, applications éducatives ...)

### ***Règle d'utilisation des ordinateurs de l'Etablissement***

En ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs de l'Etablissement :

- Il est défendu de :
  - S'approprier le mot de passe du compte d'autrui
  - D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
  - D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou débrancher les câbles.
  - D'installer un logiciel ou une imprimante sur un ordinateur de l'Etablissement, ou le rendre accessible sur le réseau
- Chacun s'engage à :
  - Utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique. Sont **formellement interdits** les "chats", les sites "adultes", les sites de piratage informatique, les sites et logiciels de jeux...
  - Fermer sa session à chaque fin d'utilisation de l'ordinateur
- La session se verrouille automatiquement après un certain temps d'inactivité.
- Un système de prise de contrôle à distance installé sur les postes permet le dépannage de ceux-ci
- Un système de filtre est mis en place sur l'accès internet, il permet d'empêcher les accès aux sites interdits pendant les horaires de cours.

### ***Contrôles techniques***

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement du système.

### ***Respect des règles concernant l'accès à internet:***

Chaque utilisateur d'internet à partir du réseau de l'Etablissement s'engage à :

Ne pas entreprendre d'activités risquant d'accaparer fortement l'accès à internet :

6.4 Télécharger des gros fichiers, regarder des vidéos sur internet, écouter des radios...

Ne pas diffuser des pages (blog, site internet...) sur internet à contenu manifestement illicite

Ne pas masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques).

Ne pas faire des copies d'un logiciel non libre de droit

Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...);

Ne pas développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type "virus", "ver" ou "cheval de Troie"

Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;

Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources

### ***Réseau sans fil***

Un réseau sans fil permet l'accès à internet à partir d'ordinateurs personnels. Ce service, comme tout accès internet à partir de l'Etablissement est soumis à la réglementation ci-dessus.

Le centre peut, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services mis à disposition. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à identifier le ou les contrevenants.

En ce qui concerne l'accès réseau sans fil, le centre peut, en cas de non-respect des règles ci-dessus, supprimer l'accès à internet à tout moment.

### ***Principaux textes réglementaire***

Loi du 11 Mars 1957, Loi n° 78-153 du 5 Janvier 1978, Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978, Loi n° 85.660 du 3 Juillet 1985, Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988, Loi n° 91-646 du 10 juillet 1991, Loi n° 92-597 du 1er Juillet 1992, Loi n° 2004-575 du 21 Juin 2004, Loi n° 2004-801 du 6 août 2004, Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 février 2007, Circulaire SG/SM/N2007-1408 CAB/MD/N2007-0007 du 01 août 2007, Loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009, Article 9 du Code civil, Arrêté du 6 mai 2010

## ANNEXE 3 :

### REGLEMENT DES LABORATOIRES DE L'EPL

#### Accès au laboratoire

L'accès aux différents laboratoires de l'établissement ne peut se faire pour les apprenants qu'avec l'autorisation d'un personnel enseignant, d'un personnel de laboratoire, d'un agent technique ou administratif et sous son contrôle.

#### Hygiène et sécurité

Il est strictement interdit aux apprenants de manger ou de consommer des boissons dans l'enceinte des laboratoires, ou porter à la bouche quoi que ce soit.

Il est impératif de se laver les mains chaque fois qu'on enlève les gants, en début et en fin de séance, et en cas de souillure

L'accès aux différentes salles nécessite impérativement le port de vêtements adaptés :

- Blouse fermée en tissu peu inflammable, à manches longues ;
- Lunettes de protection ;
- Vêtement couvrant les jambes et chaussures fermées pourront être exigés pour certains TP. Les apprenants seront prévenus en amont ;
- Port de lentilles de contact déconseillé ;
- Les cheveux longs doivent être attachés ;
- Port de gants appropriés ainsi que manipulation sous une hotte aspirante ou sorbonne si la manipulation le nécessite.

À défaut, l'apprenant pourra se voir refuser l'accès aux locaux.

Préalablement à l'usage des laboratoires, les apprenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité spécifiques aux types de travaux pratiques.

Il est impératif de connaître et de respecter scrupuleusement toutes les consignes de sécurité affichées dans chaque salle et expliquées lors de la sensibilisation aux différents risques.

Toutes les consignes données par les responsables doivent être exécutées sans délai.

D'une façon générale, la priorité absolue doit être donnée à l'hygiène et à la sécurité.

En cas d'accident les personnes présentes doivent immédiatement prévenir le responsable de la séance de travaux pratiques.

De même, il faut signaler immédiatement toute dégradation même partielle d'un matériel.

#### Respect du règlement :

Tout manquement à ce règlement spécifique entraîne l'exclusion immédiate de l'apprenant du laboratoire concerné. Il sera accompagné à la vie scolaire. Cette exclusion de cours pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

## ANNEXE 4 :

### REGLEMENT DE LA HALLE DE TECHNOLOGIE DE L'EPL

#### Règles de fonctionnement

- Respecter les horaires** afin d'assurer un déroulement de Travaux Pratiques, d'essai ou de mini-série en toute sérénité
- Quitter, au vestiaire, sa tenue de ville et revêtir sa tenue de travail (bottes, blouse, charlotte)
- Terminer à l'heure, et à titre indicatif :**
  - La fabrication ou essai et le nettoyage- désinfection des équipements : 60 min (en fonction des équipements utilisés) avant l'heure de fin,
  - Le rangement du poste de travail : 45 min avant l'heure de fin,
  - Le nettoyage du hall (sols, plans de travail...) : 30 min avant l'heure de fin.
- Remettre, avant de quitter la halle,** à l'enseignant- formateur de préférence, ou la responsable ou le technicien de la halle :
  - Votre fiche de suivi de fabrication complétée et
  - La fiche « Zone de fabrication – Fiche à compléter après fabrication et remise en état – Contexte COVID 19 » complétée
- Informé, avant de quitter la halle,** l'enseignant- formateur, la responsable ou le technicien de la halle ou de la fin de vos travaux pratiques, essais ou mini-série et communiquer toute information que vous jugerez nécessaire et valider le respect des consignes.

#### Règles d'hygiène :

##### Hygiène du personnel

- En zone de transformation-fabrication, le port **d'une tenue blanche et propre est obligatoire :**
  - Charlotte, calot ou tout autre couvre-chef, en premier
  - D'un cache-barbe si nécessaire
  - Blouse ou combinaison,
  - Bottes assurant une protection contre les chocs et non glissantes,
- Aucune personne ne peut pénétrer dans la zone de transformation en fonctionnement s'il n'est pas muni d'une charlotte, de bottes et d'une blouse blanche.
- Personne ne doit sortir à l'extérieur de la halle ainsi vêtu.
- Les bijoux et les montres** doivent être **retirés** et le **vernis à ongle** est **interdit**.
- Les ongles doivent être **coupés courts**.
- Les cheveux doivent être **attachés**.
- Les mains** sont impérativement lavées (voir instructions affichées au mur en zone de transformation et au mur des sanitaires) :
  - À chaque entrée dans la zone de transformation-fabrication,
  - À la sortie des toilettes-WC,
  - Au retour d'une pause,
  - Après s'être mouché et/ou avoir éternué,
  - Après manipulation de denrées contaminées (les déchets),
  - Avant manipulation de denrées contaminables (viandes...),
  - Entre chaque opération distincte afin d'éviter les contaminations croisées.

##### Hygiène matière

- Aucune matière première ou aliment préparé dans la halle ne doit être entreposé au sol mais sur un plan de travail. Séparer les activités propres, des activités sales.**
- Aucune matière première ou aliment préparé dans la halle ne doit être goûté, ingéré ou emporté en vue d'une consommation ultérieure (sauf si accord spécifique de l'in des co-

responsables de la halle). D'une manière générale, **il est interdit de manger, de goûter et de boire dans l'atelier.**

- Tout aliment mis à la poubelle doit être rendu inconsommable (perforation des boîtes de conserve par exemple)
- Ne pas laisser d'aliments en attente sans réfrigération ou application d'une méthode de conservation. Les produits périssables non utilisés doivent être jetés à la fin de la fabrication ou du T.P. par l'enseignant responsable.
- Aucun aliment ne doit traîner sur le sol.**
- La porte extérieure doit rester fermée pour empêcher les allées et venues et éviter toutes les entrées de poussière...
- Éviter la condensation d'humidité (mettre en route la ventilation).

### **Règles de sécurité**

- La présence d'exécutants dans la halle est interdite en l'absence d'un responsable.
- Ne pas s'asseoir sur les tables ni sur les pilotes.
- Porter les EPI** (bottes antidérapantes et coquées, cote-blouse, protection auditive, visière, gants (maille, plastique), tablier (maille, plastique)...
- Ne pas laisser inutilement les robinets d'eau ouverts.
- Ne pas laisser de flaques d'eau ni de débris au sol (racler - ramasser).
- Vérifier que les robinets et les joints des tuyauteries d'eau ne présentent pas de fuites. Si tel est le cas, merci de le signaler à un responsable.
- Marcher avec précaution sur des sols mouillés.
- Ne pas courir dans la halle.**

### **Risques liés à l'électricité**

---

- Ne pas diriger de jets d'eau sur les tableaux électriques et les moteurs.
- Toucher les prises électriques, en particulier avec des mains ou des chaussures mouillées peut tuer.
- Personne ne doit ouvrir ou manipuler à l'intérieur des tableaux électriques sans y avoir été autorisé par un des enseignants responsables ou le technicien de l'atelier et en sa présence.
- Aucun appareil ne doit être démonté** par une seule personne, **sans être débranché** et sans l'accord de l'un des responsables.
- Ne pas nettoyer certains matériels électriques (raffineuse, découpe légume...) sans les avoir, au préalable, débranchés électriquement.**
- Après toute utilisation, le matériel électrique doit être débranché, ou mis hors tension (sectionneur sur 0).**

### **Risques liés aux machines en fonctionnement**

---

- Le fonctionnement de certains appareils présente des dangers. Ne pas mettre les mains dans un appareil en fonctionnement : risques de doigts coupés, de brûlure (surface chaude) et de choc électrique.

### **4- Règles de nettoyage et de désinfection**

- Dans le local-réserve « produits de nettoyage et de désinfection », les produits sont à disposition et le plan de nettoyage et de désinfection est affiché.** Pour plus de sûreté demander au responsable.
- Les produits de nettoyage et de désinfection sont dangereux** pour la peau, les yeux et les poumons. Ils sont à manipuler avec beaucoup de précautions : **le port des EPI est obligatoire : tablier, masque-visière et gants obligatoires.** Ils sont également corrosifs pour le matériel : respecter les consignes de lavage et de rinçage.
- Veiller au respect des doses et aux conditions d'utilisation des produits de nettoyage et de désinfection. Leur coût élevé et leur utilisation intempestive provoquent des altérations des matériaux et des difficultés budgétaires évidentes.
- Dès la fin de la fabrication et en accord avec le plan de nettoyage et de désinfection :**

- **Les équipements (machines), ustensiles utilisés** doivent être, entièrement nettoyés-désinfectés par leurs utilisateurs respectifs. ***En contexte COVID 19, après la mise hors tension des équipements, les utilisateurs respectifs auront la charge de la désinfection des tableaux de commandes et d'alimentation électrique des équipements et robinets muraux utilisés.***
- **Les différentes zones** (stockage produits nettoyage-désinfection, réserves produits consommables, produits alimentaires, laboratoire, 3 zones de fabrication (sèche, humide, cuisine) seront nettoyées et désinfectées par les utilisateurs. Un membre du groupe fera le tour et complétera la **fiche « Zone de fabrication – Fiche à compléter après fabrication et remise en état – Contexte COVID 19 »**

**Remarques :**

- Toute manipulation brutale ou non réfléchie d'un appareil risque de l'endommager sérieusement. Penser au coût des réparations.
- **Pour un meilleur fonctionnement général, il serait souhaitable que chaque exécutant et responsable signale le plus tôt possible des dysfonctionnements et la diminution des stocks en réserve.**
- Toute disparition ou détérioration sera à la charge du dernier utilisateur. Prévenir le plus tôt possible un responsable pour signaler les faits.

## ANNEXE 5 :

### REGLEMENT DE L'EXPLOITATION AGRICOLE

Le règlement intérieur de chaque centre de l'EPL s'applique sur l'exploitation agricole. Le présent chapitre définit les particularités de l'exploitation agricole.

#### Horaires et conditions d'accès

- ✓ L'accès à l'exploitation est autorisé uniquement pendant les horaires d'ouverture. Toute personne se rendant sur l'exploitation doit signaler son arrivée aux membres de l'équipe présents sur le site.
- ✓ Les déplacements des apprenants avec les véhicules personnels ne sont pas permis sauf en cas d'autorisation par le directeur d'exploitation. Sauf autorisation ponctuelle du directeur d'exploitation, le stationnement des véhicules des apprenants est interdit sur l'exploitation. Les apprenants doivent laisser leur véhicule sur les parkings prévus à cet effet dans l'enceinte de l'établissement.
- ✓ En cas de risques sanitaires, climatiques, ou de travaux particuliers conduit sur l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra, restreindre ou interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL.

#### Conditions d'accès aux différentes zones de l'exploitation

L'accès libre aux personnes extérieures à l'établissement est interdit. Les personnes extérieures devront obligatoirement être accompagnées par un membre du personnel de l'établissement. Toute visite doit être signalée au préalable au directeur de l'exploitation.

#### Pour les personnes de l'établissement :

- ✓ L'accès au chemin de l'exploitation est libre durant les horaires d'ouverture de l'établissement.
- ✓ Compte tenu des risques liés à la circulation d'engins, l'accès à la cour de l'exploitation est autorisé seulement après signalement de sa présence au personnel présent sur le site.
- ✓ Les zones de bureaux, salle de cours, bâtiment techniques (salle de traite, laiterie, stockage matériel), parcelles (risque phytosanitaire, présence d'animaux) sont accessibles après autorisation d'un membre de l'équipe de l'exploitation. Les entrées de parc pouvant être électrifiées, une attention particulière devra être portée à la fermeture à l'identique.
- ✓ Les bâtiments de logement des animaux, les ateliers, les parcelles avec présence d'animaux, les bâtiments de stockage du fourrage, la pharmacie vétérinaire, le local de stockage du carburant, sont autorisés uniquement accompagné d'un membre de l'équipe de l'exploitation ou d'un enseignant formateur.
- ✓ Le local phytosanitaire n'est accessible qu'aux personnes majeures titulaires du « Certiphyto » après autorisation du directeur d'exploitation.
- ✓ Les autres locaux ne sont pas accessibles

#### Permanences

- ✓ L'exploitation est accessible pour les apprenants de permanence ou en stage de 6h à 20h tous les jours de la semaine.

- ✓ Le planning et les horaires de stage sont définis et arrêtés en début d'année scolaire. Tout changement sur le planning doit être exceptionnel. Il devra être validé par le directeur d'exploitation et la vie scolaire.
- ✓ Les apprenants pourront être amenés à retourner en cours durant la période de permanence : cours, sorties, devoir, examen. Ils devront présenter, lors du premier jour de stage un planning de la période indiquant l'heure et le motif de l'absence après visa de la vie scolaire.
- ✓ Les stagiaires doivent respecter les consignes données par le directeur ou les salariés de l'exploitation.

### **Activités pédagogiques**

L'exploitation est accessible pour les activités pédagogiques de 7h30 à 18h. Pendant ces activités, les apprenants restent sous la responsabilité des enseignants encadrant le groupe.

### **Hygiène et sécurité**

#### **Equipements**

- ✓ Les apprenants devront porter les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité :
  - 6.5 Pour tous les travaux : chaussures ou bottes de sécurité propres, combinaison de travail,
  - 6.6 Pour les travaux nécessitant l'usage d'EPI particuliers : casques, lunettes, masques, gants...
- ✓ Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les piercings doivent être retirés ou protégés.

### **En cas de non respect de ces préconisations l'accès à l'exploitation sera interdit.**

#### **Machines**

- ✓ Les apprenants ne sont pas autorisés à emprunter le matériel sans être accompagnés d'un encadrant.
- ✓ Les apprenants pourront être autorisés à conduire des machines sur l'exploitation en respectant les conditions d'âge, de dérogation à l'utilisation des machines dangereuses, de niveau de compétence nécessaire de l'apprenant nécessaires à l'usage des machines agricoles.
- ✓ Avant et après utilisation de tout outil, matériel ou installation, celui-ci doit être vérifié, nettoyé, réglé, et remis en état si nécessaire. A son retour, tout matériel doit être rangé à sa place dans de bonnes conditions de stockage. Un outil endommagé doit être signalé aux agents ou responsables.
- ✓ Les utilisateurs devront respecter la réglementation en matière de code de la route.
- ✓ Le site pouvant être fréquenté par des piétons, ces derniers devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

## ANNEXE 6 :

# RÈGLEMENT DE L'INTERNAT ET DE LA DEMI-PENSION DU CFAA-CFPPA-54

Chaque chambre contient :

- ⇒ 1 lit
- ⇒ 1 étagère
- ⇒ 1 bureau
- ⇒ 1 poubelle
- ⇒ 2 chaises
- ⇒ 1 armoire penderie
- ⇒ 1 housse protège matelas
- ⇒ 1 clef

Au sein de l'EPLEFPA, l'apprenant demi-pensionnaire relève du régime de la vie éducative de la première heure à la dernière heure de formation de la journée. Les sorties ne sont pas autorisées sur la pause méridienne.

Pour les internes, la présence au CFA est obligatoire du lundi au vendredi de la première heure à la dernière heure de formation de la semaine. Les sorties ne sont pas autorisées sur la pause méridienne.

L'internat ou la demi-pension sont des facilités proposées à la famille et à l'apprenant.

Il pourra y être mis fin par la direction, notamment en cas de conduite incorrecte et, bien entendu, si les frais correspondants ne sont pas réglés par la famille ou l'apprenant.

### - Accès à l'internat

L'internat est proposé aux apprenants des formations CAPA et BAC PRO sous réserve d'acceptation du/de la responsable de la vie éducative.

Cette demande doit être formulée dans le dossier d'inscription mais ne vaut pas pour acceptation définitive.

Chaque demande sera étudiée, priorité donnée à l'éloignement et dans la limite des places disponibles.

### - Frais et changement de régime (DP et interne)

L'inscription est valable pour une année scolaire et peut uniquement être modifiée sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur 15 jours avant la fin de chaque trimestre.

Les tarifs sont définis de façon annuelle et forfaitaire et tiennent compte de l'alternance. Ils font l'objet d'une présentation en Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Les familles ou les apprenants majeurs s'acquittent du paiement annuel en trois échéances et sur facture individuelle.

En cas d'absence injustifiée, le coût des repas sera dû.

- Autorisation de sortie des internes :

Une autorisation de sortie peut être complétée en début d'année par les responsables légaux pour les internes mineurs ou par l'interne majeur.

Les sorties sont accordées selon les jours et horaires définis ci-dessous :

Pour les internes en CAPA	Pour les internes en BAC PROFESSIONNEL
17h30 à 20h, les lundis et mercredis	De 17h30 à 20h du lundi au jeudi

- Etudes des internes

L'étude conduite sous la responsabilité du surveillant de nuit, se déroulera de 20h15 à 21h15.

- Usage et entretien de l'internat

L'entretien quotidien des chambres est à la charge de l'interne.

Les personnels d'entretien de l'établissement assurent l'entretien des espaces communs (couloirs et sanitaires).

La clé de la chambre est remise en début de semaine et doit être rendue au surveillant le jour du départ de la chambre avant 8h15. Toute clé non rendue sera facturée 50 euros.

Les apprenants qui auront détérioré de quelle que 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, des sanctions disciplinaires pourront être prononcées.

Les chambres sont affectées aux internes pour leur usage exclusif. En conséquence, l'hébergement d'une autre personne, ou d'un animal est interdit.

Les internes s'engagent à respecter le travail et le repos des autres. En particulier, tout bruit susceptible de troubler le sommeil est interdit de 22 heures à 7 heures dans l'internat ou à ses abords. L'internat est ouvert de 17h30 à 08h00 (le lendemain)

- Sécurité

Pour des raisons impératives de sécurité, dans les chambres et autres locaux de l'internat :

- L'utilisation de radiateur est interdite,
- L'utilisation d'appareils à gaz est interdite,
- Il est interdit de cuisiner dans les chambres.
- Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement. Des boîtiers de déclenchement d'alarme incendie et des extincteurs se trouvent dans les couloirs (trois par étage). L'issue de secours de chaque étage se trouve à l'extrémité des couloirs sur la façade côté parking circulaire.

Les consignes d'urgence et d'évacuation sont communiquées en début d'année et s'appliquent sur l'année en cas d'alerte incendie (affichées dans la cage d'escalier).

Pour des raisons de sécurité, toute intervention ou dégradation des systèmes de sécurité donnera lieu à des sanctions.

- Règles de vie à l'internat

Il est formellement interdit :

- D'introduire ou de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool ou des substances illicites (drogues) sur le site (même sans intention de consommer sur place) ;
- De consommer de l'alcool ou de faire usage de produits 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'apprenant en faute, qu'il soit mineur ou majeur et quelle que soit la distance qui les sépare du CFA.

Toute détention ou consommation d'alcool constatée sur le site de l'EPLEFPA entraînera une sanction disciplinaire.

En cas de détention et à fortiori de consommation de produits stupéfiants (drogues), un signalement sera fait aux autorités compétentes sans délai par les responsables du CFA ou de l'EPLEFPA.

Les parents d'apprenants mineurs, ainsi que l'employeur, seront informés par les responsables du CFA.

## ANNEXE 7 :

### Règlement du service de restauration de l'EPL

- L'ordre et la propreté doivent régner dans le self.
- Il convient de respecter les locaux et les personnes.
- La présence à tous les repas est obligatoire (en fonction du régime de l'apprenti).
- Les repas se prennent dans la salle de réfectoire.
- Toute introduction de nourriture par les élèves ou étudiants est totalement interdite.
- Les élèves et étudiants sont priés d'utiliser leur portable à l'extérieur des locaux.
- A la fin du repas, les couverts et les déchets sont triés pour faciliter le service. (voir consignes affichées)
- La vaisselle ne doit pas sortir du réfectoire.
- L'usage des toilettes situées dans la salle de restauration est réservé au personnel. Les élèves et étudiants utilisent celles situées à l'entrée du SELF.

#### Horaires

- Les horaires de passage au service self sont : le matin de **7h00 à 7h30**, le midi entre **12h30 et 12h45** et le soir à **19h**.

- Le service vie éducative se réserve le droit de mettre toute autre organisation en place en cours d'année dans l'intérêt du service.

#### Commission menu

Une commission menu permet de discuter de la mise en place des menus avec les élèves, les étudiants et le personnel.

#### Changement de régime

Le changement de régime ne peut se faire que sur demande écrite 15 jours avant la fin de chaque trimestre.

#### Composition d'un plateau repas :

1 entrée au choix + 1 plat principal + 1 fromage + 1 dessert.