

CFA AGRICOLE DE L'AUBE

Route de Viélines

10120 SAINT POUANGE

Tél. : 03.25.41.64.00

REGLEMENT INTERIEUR

du CFA Agricole de l'Aube et de ses Antennes

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le code du travail livre I. ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1 avril 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit 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 de 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 apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

Sommaire

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur	Page 3
Chapitre 2 : Les droits et obligations des apprentis	Page 3
2.1 Les droits	
2.1.1 Droit de publication et d'affichage	
2.1.2 Droit d'association	
2.1.3 Droit d'expression individuelle	Page 4
2.1.4 Droit de réunion	
2.1.5 Droit à la représentation	
2.1.6 Droit à l'image	
2.2 Les devoirs et obligations des apprentis	Page 4
2.2.1 L'obligation d'assiduité	Page 4 et 5
2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie	Page 5
Chapitre 3 : Les règles de vie dans le CFAA	Page 5
3.1 Usage des matériels, des locaux	
3.1.1 Circulation et Parkings	Page 6
3.1.2 Respect des locaux	
3.2 Modalités de surveillance des apprentis	Page 6
3.2.1 Pendant le temps scolaire	Page 7 et 8
3.2.2 En dehors du temps scolaire	Page 9
3.3 L'organisation de la formation	Page 9
3.3.1 : Composition du conseil de perfectionnement du CFA	
3.3.2 : Alternance et parcours individuel de formation	
3.4 Relations avec les familles et le maître d'apprentissage	Page 10
3.5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	Page 10
3.5.1 Sorties - visites à l'extérieur	
3.5.2 Travaux pratiques	
3.5.3 Activités physiques et sportives	
3.5.4 Usage exceptionnel du véhicule personnel	Page 11
3.5.5 Formations complémentaires	
3.6 Modalités de contrôle des connaissances	Page 11
3.7 Usage de certains biens personnels	Page 11
3.8 La Santé	Page 12
3.9 La sécurité et l'hygiène dans le centre	Page 13
3.10 Recouvrement des frais	Page 13
Chapitre 4 : La discipline	Page 14
4.1 Les autorités disciplinaires du CFAA	Page 14
4.2 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements	Page 15
4.2.1 Le régime des mesures éducatives	
4.2.2 La commission éducative	
4.2.3 Le régime des sanctions disciplinaires	Page 16
4.3 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement	Page 16
4.3.1 Le régime des mesures éducatives	
4.3.2 Le régime des sanctions disciplinaires	Page 17
4.4 Le recours contre les sanctions	Page 17
Annexes	Page 17
- Charte de la laïcité à l'Ecole	
- Règlement des laboratoires	
- Règlement du gymnase	
- Règlement des ateliers pédagogiques de machinisme	
- Règlement du CDI	
- Règlement du foyer	
- Règles de vie à l'internat	
[La charte informatique sera distribuée aux apprentis en début de Formation]	

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ✓ ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité...);
- ✓ 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 de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- ✓ La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA dans l'application des articles du code du travail.

Chapitre 2 : les droits et obligations des apprentis

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

2.1 Les droits

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

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

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

2.1.1 Droit de publication et d'affichage

Tout apprenti dispose de la liberté de s'exprimer à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des « délégués apprentis » et passe par la possibilité d'affichage de documents signés par son ou ses auteur(s), après consultation du directeur ou du Responsable Vie Scolaire, sur le panneau réservé à cet effet.

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

2.1.2 Droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. Elles donneront lieu à la signature de conventions fixant les modalités de mise à disposition de locaux, les relations avec les personnels et la remise des statuts.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

2.1.3 Droit d'expression individuelle :

Le port par les apprentis de signes discrets par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité sous réserve de la loi en vigueur.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit 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'EPS, travaux pratiques).

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

La Charte de la laïcité à l'École (cf. annexes) vise à expliciter les sens et les enjeux du principe de Laïcité à l'École, dans son rapport avec les autres valeurs et principes de la République.

2.1.4 Droit de réunion :

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- ✓ aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- ✓ aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.
- ✓ **aux délégués pour préparer les différents conseils**

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

- ✓ chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- ✓ l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- ✓ la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- ✓ la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
- ✓ la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique, sauf dispositions prises dans le cadre d'un référentiel pédagogique.
- ✓ Une salle peut être mise à disposition sur demande

2.1.5 Droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, au conseil d'exploitation et au conseil de classe.

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

2.1.6 Droit à l'image

L'application du droit à l'image est effective dans l'établissement.

2.2 Les devoirs et obligations des apprentis

2.2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti 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 les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Chaque décret portant règlement général du diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de **non complétude de formation**, le candidat ne pourra bénéficier du contrôle continu en cours de formation et peut se voir refuser l'inscription à l'examen.

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

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

Au cours de l'année scolaire, des absences peuvent être accordées exceptionnellement, pour des motifs valables et sur demande adressée par les parents ou par l'apprenti(e) majeur à la direction du CFAA, après accord de l'employeur.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement.

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

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence, doit se présenter à la vie scolaire du CFAA pour justifier son absence ou son retard afin de reprendre les cours.

Attention, l'accumulation des retards sera sanctionnée.

Si l'absence en formation est causée par une raison médicale, **un arrêt de travail est obligatoire** et doit être transmis aux destinataires (**copie au CFAA**) dans le délai réglementaire de 48 heures.

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

L'absence en formation non justifiée ou non autorisée, peut conduire l'employeur à la déduire de la rémunération et le CFAA à des mesures disciplinaires

2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les actes à caractère **dégradant, humiliant ou discriminatoire** commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Les dégradations volontaires commises sur les biens de l'établissement, font l'objet d'une facturation de réparation ou de remplacement du bien, adressée à ses auteurs ou au représentant légal pour les mineurs.

Chapitre 3 : les règles de vie dans le CFAA

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

3.1 Usage des matériels, des locaux :

Les différents locaux de l'EPL utilisés par les apprentis pour des activités de formation, de restauration, d'internat ou de vie scolaire sont dotés de règlements particuliers que tous doivent respecter impérativement sous l'autorité d'une personne habilitée :

- Laboratoires (formateurs et agents de laboratoire)
- Ateliers professionnels (formateurs techniques)
- Gymnase (formateurs d'Education Physique et Sportive)
- Salles informatiques (formateurs et agents multimédia)
- + Charte informatique : une charte d'utilisation sera soumise à l'apprenant qui aura pour obligation de la signer.
- CDI (formateurs - documentalistes)
- Foyer (professeurs d'Education Socio-Culturelle et responsables Vie Scolaire)
- Internats (conseillers principaux d'éducation, assistants d'éducation et techniciens et ouvriers de service)

Ces annexes font l'objet d'un affichage sur les lieux désignés **ou sont communiqués à l'apprenti**. Les apprentis sont tenus de s'informer de ces règlements spécifiques et de s'y soumettre.

Si l'apprenti se trouve sur un autre site (CFPPA...), il est tenu de respecter le règlement qui régit le lieu.

3.1.1 Circulation et parking

Dans l'enceinte de l'établissement, les véhicules doivent rouler au pas.

A St Pouange, les apprentis n'ont le droit de stationner leurs véhicules qu'au parking Sud. L'accès au site est donc interdit pour les véhicules des apprentis. A Bar sur Seine, les apprentis doivent se garer sur les places de stationnement devant le CFAA.

Les parkings ne sont pas des lieux de détente. Les apprentis n'ont donc pas à y rester, notamment **pendant la pause méridienne** ainsi que le soir.

Les deux roues doivent circuler sur le complexe moteur coupé, et stationner à **l'endroit prévu à cet effet**.

Le parking spécifique aux véhicules administratifs et du personnel et l'accès à ces véhicules sont interdits aux apprentis (sauf autorisations ponctuelles éventuelles).

3.1.2 Respect des locaux

L'affectation et la gestion des locaux sont confiées aux personnes responsables qui en assurent ouverture et fermeture, y coordonnent et contrôlent les différentes activités et les équipements nécessaires. Chacun veille à y avoir un comportement conforme à l'activité du lieu et du moment : calme dans les lieux de travail et les lieux de circulation, consommation de nourriture et boissons autorisées uniquement au réfectoire, au foyer et à l'extérieur (pour des raisons d'hygiène et de propreté), cigarette tolérée uniquement aux lieux réservés.

Chaque utilisateur d'un local doit veiller à le laisser en état de recevoir ses activités habituelles : mobilier et équipements convenablement disposés et en état, propreté du lieu. Il est indispensable de signaler au plus vite toute dégradation constatée.

3.2 Modalités de surveillance des apprentis :

Durant les périodes de formation, le CFA de l'Aube - site de Saint-Pouange - est ouvert du lundi 9h au vendredi 17h20. L'antenne viticole est ouverte du lundi 8h30 au vendredi 18h.

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- Les externes doivent être présents de la 1ère à la dernière heure de cours effectif de la ½ journée
- Les ½ pensionnaires doivent être présents de la 1ère à la dernière heure de cours effectif de la journée
- Les internes doivent être présents de la 1ère heure du lundi à la dernière heure de cours du vendredi

Les étudiants majeurs peuvent, sur signature d'une « demande d'autorisation de sortie » et avec accord du Responsable Vie Scolaire, quitter l'établissement. Cette tolérance nécessite une autorisation écrite du responsable légal pour les étudiants mineurs.

3.2.1 Pendant le temps scolaire :

A St Pouange

Horaires des cours CFAA de l'Aube site de Saint-Pouange

HORAIRES DES SONNERIES					
-------------------------------	--	--	--	--	--

SEQUENCES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1		07h50	07h50	07h50	07h50
		07h55	07h55	07h55	07h55
	09h05	08h50	08h50	08h50	08h50
2	09h10	08h55	08h55	08h55	08h55
	10h05	09h50	09h50	09h50	09h50
20" de pause sauf lundi		10h05	10h05	10h05	10h05
3	10h10	10h10	10h10	10h10	10h10
	11h05	11h05	11h05	11h05	11h05
4	11h10	11h10	11h10	11h10	11h10
	12h05	12h05	12h05	12h05	12h05
	12h30	12h30	12h30	12h30	12h30
PAUSE					
	13h25	13h25	13h25	13h25	13h15
5	13h30	13h30	13h30	13h30	13h20
	14h25	14h25	14h25	14h25	14h15
6	14h30	14h30	14h30	14h30	14h20
	15h25	15h25	15h25	15h25	15h15
15" de pause sauf vendredi	15h35	15h35	15h35	15h35	15h20
7	15h40	15h40	15h40	15h40	15h25
	16h35	16h35	16h35	16h35	16h20
8	16h40	16h40	16h40	16h40	16h25
	17h35	17h35	17h35	17h35	17h20

: Sonnerie de présence devant les salles de cours


: Sonnerie début du cours (après cette sonnerie, les apprentis sont envoyés à la vie scolaire)

: Sonnerie de fin de cours - début d'intercours

Horaires des cours CFAA de l'Aube site de Bar-Sur-Seine

HORAIRES DES SONNERIES

SEQUENCES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25
1	8h30	8h30	8h30	8h30	8h30
	9h25	9h25	9h25	9h25	9h25
2	9h30	9h30	9h30	9h30	9h30
	10h25	10h25	10h25	10h25	10h25
15" de pause	10h35	10h35	10h35	10h35	10h35
3	10h40	10h40	10h40	10h40	10h40
	11h35	11h35	11h35	11h35	11h35
4	11h40	11h40	11h40	11h40	11h40
	12h35	12h35	12h35	12h35	12h35
PAUSE					
	13h55	13h55	13h55	13h55	13h55
5	14h	14h	14h	14h	14h
	14h55	14h55	14h55	14h55	14h55
6	15h	15h	15h	15h	15h
	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55
15" de pause	16h05	16h05	16h05	16h05	16h05
7	16h10	16h10	16h10	16h10	16h10
	17h05	17h05	17h05	17h05	17h05
8	17h10	17h10	17h10	17h10	17h10
	18h05	18h05	18h05	18h05	18h05

 : Heure de présence devant les salles de cours

 : Heure début du cours

 : Sonnerie de fin de cours - début d'intercours

Lors de sorties, voyages d'études, etc.... les apprentis sont sous la responsabilité d'une équipe pédagogique qui en définit les modalités d'organisation et d'encadrement.

Les horaires peuvent faire l'objet d'aménagements occasionnels définis par l'établissement qui seront connus par les apprentis.

Aux intercours, les apprentis n'ont pas le droit de sortir pour fumer ou aller au foyer.

Tout apprenti n'ayant pas cours est tenu de se présenter au service de la vie scolaire pour un appel. Ensuite, soit il reste en salle de classe, soit il est aiguillé par le Responsable Vie Scolaire ou les Assistants de Vie

Scolaire, selon son choix et les disponibilités de chaque service, vers le CDI (Centre de Documentation et d'Information), le CDR (Centre de Ressources), le foyer ou la salle informatique.

3.2.2 En dehors du temps scolaire

Les apprentis qui choisissent le régime d'interne sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement de l'internat de **17H35** à 7h55. Pour un étudiant, le régime d'interne est spécifique et fera l'objet d'un contrat à part.

Lever :	6H45
Fermeture des internats :	7h15 (sauf BTS : 7h30)
Petit-déjeuner :	7H00 à 7H45
Déjeuner :	11h45 à 12h45
Temps libre :	Lundi – mercredi – jeudi : 17H35-19H30 Mardi : 18H45-21h30
Dîner :	18H30 à 19H20
Montée à l'internat :	19h30-19h45
Etude :	Lundi – mercredi – jeudi : 19H45-21H15 Mardi : 17H45-18h45
Temps libre à l'internat :	21h15-22h
Extinction des lumières :	22H00

Ces horaires peuvent faire l'objet de modifications occasionnelles par **des notes de service internes** ou de **dérogations exceptionnelles** définies **ou accordées par le Responsable Vie Scolaire ou par la direction.**

3.3 L'organisation de la formation

3.3.1 : Composition du conseil de perfectionnement du CFA

La composition du conseil de perfectionnement est fixée par l'article R 6233-33 du code du travail.

Il comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis, outre le Directeur de celui-ci :

- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national au sens de l'article L. 2121-1 ;
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- des représentants élus des apprentis ;
- dans les centres dispensant des formations de niveau V et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

3.3.2 : Alternance et parcours individuel de formation

Les sessions de formation au CFAA sont déterminées par l'établissement et sont communiquées dans un planning annuel au maître d'apprentissage et à l'apprenti ou son représentant légal (mineur). Ce planning ne peut être modifié que par nécessité de fonctionnement de l'établissement. La présence des apprentis au cours de ces sessions est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle.

Au début du cycle de formation, chaque apprenti, maître d'apprentissage et responsable légal (pour les mineurs) sont amenés à signer Parcours Individuel de Formation qui définit la formation professionnelle à la charge de l'entreprise et celle qui est traitée au CFAA.

3.4 Relations avec les familles et le maître d'apprentissage

Les familles et les maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation de l'apprenti, ils font donc partie de la communauté éducative. Une étroite collaboration entre eux et l'établissement est nécessaire dans l'intérêt de l'apprenti.

Le semainier décrit les activités réalisées en entreprise et au CFAA. A chaque période, il doit être complété et signé par le maître d'apprentissage, le responsable légal et le formateur chargé de la **Récupération de Vécu** en Entreprise. L'apprenti doit compléter **le semainier** et est responsable **de sa circulation**.

Le livret pédagogique permet de suivre la **progression professionnelle** de l'apprenti au niveau du CFAA et de l'entreprise. **Il est suivi et validé par le maître d'apprentissage et le formateur technique.**

L'aide au dossier professionnel permet de fixer des échéances et le contenu du dossier professionnel, support d'une épreuve terminale. **Il est suivi et validé par le maître d'apprentissage et le formateur référent.**

Les bulletins de notes semestriels ou trimestriels comportent le récapitulatif des évaluations formatives, les appréciations des formateurs et l'appréciation de l'équipe pédagogique ; ils sont signés par la direction.

L'emploi du temps, l'assiduité, les résultats scolaires, les sanctions, le cahier de texte numérique sont consultables par tous les partenaires de la formation grâce au portail Netyparéo.

Une réunion parents / formateurs est organisée une fois dans l'année, les maîtres d'apprentissage y sont conviés.

Des rendez-vous peuvent être organisés, demandés par les familles, le maître d'apprentissage ou par l'établissement, au sujet d'un apprenti.

3.5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

3.5.1 Sorties - visites à l'extérieur

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires pour tous les apprentis.

Une information écrite sera faite aux familles et au maître d'apprentissage dans le cadre de sorties hors du territoire ainsi que lors des voyages avec nuitées.

3.5.2 Travaux pratiques

Les conditions de déroulement des travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques ou sur le terrain sont réglées par **les règlements annexes spécifiques**.

La participation à ces travaux impose d'avoir une tenue de sécurité et/ou d'hygiène. En cas d'absence de cette tenue, le formateur décidera de la participation ou non à l'activité. Il interdira sa présence dès que l'activité sera susceptible de mettre en cause la sécurité du jeune, celle de ses camarades ou la représentativité du centre à l'extérieur. Ce manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire fixée par le Directeur du CFA.

3.5.3 Activités physiques et sportives

La pratique des activités sportives est **obligatoire**. En cas d'incapacité totale ou partielle, la personne concernée doit fournir un certificat médical en cours de validité à l'administration ou au service de la vie scolaire.

La pratique sportive implique d'avoir une tenue adéquate. En cas d'absence de cette tenue, le formateur peut ne pas autoriser la pratique de l'activité. Ce manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire fixée par le Directeur du CFA.

Lorsque la pratique sportive a lieu au gymnase, le port de chaussures propres dont la semelle est adaptée au revêtement synthétique, est obligatoire.

3.5.4 Usage exceptionnel du véhicule personnel :

Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur des lieux requis.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel demander à l'apprenti majeur d'utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance couvrant les risques professionnels dans le cadre de son activité d'apprenti (dans cette situation la couverture des sinistres est par l'assurance et le CFAA ne peut prendre en charge la réparation des dommages). Dans le cas de transport d'autres apprentis, la couverture « personnes transportées » devra figurer sur l'attestation.

3.5.5 Formations complémentaires :

Dans le cas où une formation complémentaire est nécessaire, la convention prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil, est obligatoire.

3.6 Modalités de contrôle des connaissances

Les contrôles de connaissances sont définis par l'équipe pédagogique et chaque formateur dans son ou ses module(s). Il s'agit :

- ✓ Des contrôles formatifs dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de formation.
- ✓ Des contrôles certificatifs en cours de formation (CCF) qui contribuent à l'obtention du diplôme.

Les contrôles formatifs sont organisés lors des sessions au CFAA tandis que les contrôles certificatifs sont planifiés dans le plan d'évaluation. Ils peuvent se dérouler en centre ou en entreprise.

Tous les cycles bénéficiant du CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont soumis à ce régime :

- Le ruban pédagogique indiquant les périodes de CCF est communiqué en octobre de la 1ère année d'un cycle.
- Un CCF étant une épreuve d'examen officielle et régi par la loi, aucune absence ne peut donc y être tolérée. Seul un cas de force majeure peut en dispenser l'élève : dans ce cas, il fournit, **au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve** (selon la Note de Service N2004-2032 du 29 mars 2004), un arrêt de travail ou un justificatif de congés spéciaux (décès d'un proche, mariage...). La Direction du centre qui doit le valider, peut seul, décider s'il y a lieu d'organiser une épreuve de remplacement. L'enseignant responsable choisit la date du CCF de remplacement qui peut, à sa discrétion et en accord avec la Direction, **se dérouler n'importe quel jour ouvrable de la semaine, samedi compris.**

Chaque apprenti est tenu de participer à tous les contrôles organisés dans sa formation.

Toute fraude à un CCF peut entraîner l'annulation de l'épreuve correspondante conformément à la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012.

Selon le Code Rural (livre VIII, articles R.811- 174 à 176), « la décision d'annulation est prise sur rapport et proposition du président du jury, et après que le rapport a été communiqué à l'intéressé, soit par le directeur régional de l'agriculture, soit par le ministre de l'agriculture selon que l'examen ou le concours a été organisé par l'une ou l'autre de ces autorités. »

L'absence de note rend impossible la délibération ; le candidat est alors dans l'impossibilité d'obtenir son diplôme en fin de cycle.

3.7 Usage de certains biens personnels

Toutes situations pédagogiques :

L'utilisation des téléphones portables, MP3, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre objet connecté est strictement interdite.

Les apprentis sont responsables de l'arrêt de leur appareil et du dépôt de celui-ci dans un casier auprès du membre de l'équipe d'éducative encadrant.

Le rechargement de ces appareils est interdit dans les locaux pédagogiques.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI)

Restauration / Infirmerie :

L'utilisation des téléphones portables, MP3, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre objet connecté est strictement. Les apprentis sont responsables de l'arrêt de leur appareil. Le rechargement de ces appareils est interdit dans ces locaux.

Locaux communs (couloirs, halls...) :

L'utilisation de ces appareils est autorisée dans la mesure où ils ne sont pas audibles (pas de conversation, pas de musique...).

Extérieur :

L'utilisation de ces appareils est autorisée dans la mesure où elle n'occasionne pas de gêne pour autrui.

Internat :

Les internes peuvent recharger leurs appareils à l'internat et passer ou recevoir des communications uniquement entre 21h15 et 22h.

En cas de non-respect de ces règles, les membres de l'équipe éducative peuvent confisquer l'objet pour une période **de 5 jours ouvrables**. L'apprenti devra le récupérer auprès du Responsable Vie Scolaire ou du personnel administratif.

Chaque personne est responsable des images qui sont prises avec son matériel et de l'utilisation de celles-ci et **conformément à la loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06/01/1978**, elles pourront faire l'objet de dépôts de plainte en plus des sanctions disciplinaires éventuelles.

Tout appareil chauffant ou dont le branchement électrique comporte des risques lors de l'utilisation n'est pas admis dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

Chaque apprenti est tenu de veiller sur ses biens personnels et **ne pourra pas tenir l'établissement pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation commis sur ses biens**.

Cependant en cas de vol, il convient de le signaler rapidement au bureau du Responsable Vie Scolaire.

3.8 Santé

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée à *Saint-Pouange et à Croigny*. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées. Un apprenti malade doit être obligatoirement accompagné et se présenter à la vie scolaire pour se rendre à l'infirmerie. ***Il est conseillé aux apprentis de privilégier leur temps libre pour se rendre à l'infirmerie.***

En l'absence de l'infirmière ou à défaut d'infirmière (*Bar sur Seine et sorties pédagogique*), le personnel **d'encadrement** du CFAA applique le protocole définissant l'organisation des soins et des urgences.

Seule l'infirmière, ou en son absence un personnel d'encadrement du CFAA peut dispenser partiellement un apprenti de cours pour raison de santé.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau du Responsable Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'apprenti ou sa famille s'il est mineur, remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'apprenti accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence qui déchargent l'établissement de toute responsabilité, à compter de cette prise en charge. **Dans tous les cas, l'apprenti mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.**

Les vaccins doivent être à jour. La mise à jour de la vaccination antitétanique est fortement recommandée en formation agricole.

En cas de crise sanitaire, les apprentis devront se conformer aux règles édictées au niveau national, régional ou local.

3.9 La sécurité et l'hygiène dans le centre :

Sécurité : Sont interdits tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature, dans l'établissement, y compris dans les véhicules situés dans l'enceinte de l'établissement. Cela concerne notamment les armes à feu, les munitions, les objets tranchants et/ou contendants, les bombes d'autodéfense, les produits inflammables (liste non exhaustive).

Drogue et alcool : L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Ces interdictions valent également pour les boissons alcoolisées quelle qu'en soit la nature.

Dans tous les cas, les responsables légaux de l'apprenti sont informés. En cas d'état manifeste d'imprégnation d'un jeune par ces produits, ses responsables légaux sont tenus de venir rechercher l'apprenti, sans que cela interfère sur les sanctions prévues pour cette faute. A défaut, l'établissement fait rapatrier le jeune au domicile à la charge des parents.

Tabac : L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement *depuis le décret du 1^{er} février 2007*. Des dérogations aux régimes de sorties sont mises en place pour les apprentis (cf. affichage au CFAA). La cigarette électronique, elle aussi, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Alimentation : L'obligation de sécurité pour les aliments proposés à la consommation humaine, sous quelque forme que ce soit, est un des fondements du droit alimentaire. Afin de respecter ce cadre réglementaire, l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est proscrite. La livraison d'aliments extérieurs (restauration rapide, pizzas, tacos...) est également interdite.

Animaux : L'introduction et la possession d'animaux dans l'établissement ne sont pas admises.

Hygiène : Par respect pour ceux qui l'entourent, chacun aura le souci d'avoir une tenue propre, décente et appropriée aux circonstances éducatives et aux d'étude. Cette mesure est applicable sur tout le site (internat, restauration, ...). Les membres adultes de la communauté éducative sont chargés d'apprécier la tenue générale des apprentis.

L'application des règles de politesse et de respect des autres fait que le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement. **Il est interdit de cracher.**

Les tenues et objets (bijoux, piercings...) jugés incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdits.

3.10 Recouvrement des frais

La demi-pension et la pension sont à régler chaque trimestre par chèque bancaire à l'ordre de « Monsieur l'agent Comptable de l'E.P. L de l'Aube » et remis à l'agence comptable. Les règlements en espèces sont acceptés à l'agence comptable dans la limite de 300 euros par opération (un reçu sera établi).

Le tarif correspondant est celui fixé par le Conseil d'administration de l'E.P.L.E.F.P.A.

Le choix du régime (internat, demi-pension, externat) est défini en début d'année scolaire. Le changement de régime en cours d'année n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- Faire une demande écrite et motivée et après accord du directeur.
- Pour un demi-pensionnaire ou un externe qui souhaite devenir interne / un externe qui souhaite devenir demi-pensionnaire : la demande se fera 2 semaines avant la date choisie.
- Pour un interne qui souhaite devenir demi-pensionnaire ou externe / un demi-pensionnaire qui souhaite devenir externe : la demande se fera 1 mois après la date de la rentrée pour le 1er trimestre, ou la 1ère semaine de décembre pour le 2ème trimestre, ou la dernière semaine de mars pour le 3ème trimestre.

Aucune remise n'est accordée pour une absence inférieure à une semaine.

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 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, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ou de toute autre activité organisée par le CFAA,
- ✓ la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement. Ces mesures et sanctions peuvent figurer au dossier scolaire de l'apprenti.

Un manquement peut aussi reposer sur des faits commis hors de l'établissement, si ceux-ci ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant.

4.1 Les autorités disciplinaires du CFAA

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

LE DIRECTEUR DU CFAA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'une des antennes du CFAA de l'Aube, dans l'exploitation agricole ou dans un service de l'EPL.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFAA peut à titre conservatoire exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute. Cette mesure ne représente pas un caractère de sanction mais elle sera suivie d'une mesure disciplinaire.

Le directeur peut interdire l'accès de l'établissement à un apprenti, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

- ✓ prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension,
- ✓ assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel,
- ✓ assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur veille, par ailleurs, à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir ledit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- ✓ constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- ✓ proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.
- ✓ prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFAA (cf. régime des sanctions).
- ✓ 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.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFAA adresse procès-verbal :

- ✓ Au directeur de l'EPL,
- ✓ A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- ✓ À l'employeur (et au maître d'apprentissage si besoin) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

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

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

- ✓ au CFAA selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- ✓ à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- ✓ lors d'une formation complémentaire extérieure.

4.2.1 Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- 1) De rappels à l'ordre verbaux
- 2) D'une inscription sur le semainier
- 3) D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- 4) De la réalisation de travaux non faits
- 5) D'un rappel à l'ordre écrit
- 6) De travaux d'intérêt général
- 7) D'une confiscation de bien(s). Si l'apprenti contrevient au règlement intérieur par le biais d'un objet, celui-ci peut lui être confisqué.
- 8) Fiche de suivi comportement et travail

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

4.2.2 La commission éducative

Conformément à la note de service DGER/SDPFE/2020-712 du 19/11/2020, en cas de manquements pouvant nuire au déroulement de la formation de l'apprenti, la Direction peut réunir une commission éducative, qui ne se substitue en aucun cas à un conseil de discipline.

Cette commission éducative permet d'écouter, d'échanger entre toutes les parties pour trouver une solution constructive, durable et personnalisée.

Elle peut décider de mesure de prévention et/ou d'accompagnement, ainsi que de mesures alternatives aux sanctions. Le suivi de ces mesures est assuré par un référent de la communauté éducative.

4.2.3 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFAA ou le conseil de discipline.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Cette sanction peut être prononcée par le directeur de centre dans la limite de 8 jours ou par le conseil de discipline dans la limite de 15 jours. L'exclusion temporaire peut être accompagnée d'un sursis ; toute nouvelle sanction prononcée pendant la période du sursis pourra entraîner la levée de celui-ci.

- Les autres sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires prises par le conseil de discipline peuvent aller de l'avertissement jusqu'à **l'exclusion définitive du centre de formation**. L'employeur peut prendre des mesures disciplinaires complémentaires conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L 117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

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

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

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

Peuvent être prises à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

4.3.1 Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- 1) De rappels à l'ordre verbaux
- 2) D'une inscription sur le semainier
- 3) D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- 4) De la réalisation de travaux non faits
- 5) D'un rappel à l'ordre écrit
- 6) De travaux d'intérêt général
- 7) D'une confiscation de bien(s). Si l'apprenti contrevient au règlement intérieur par le biais d'un objet, celui-ci peut lui être confisqué.
- 8) Fiche de suivi comportement et travail

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

4.3.2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension,
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire ou du Directeur de l'EPLEFPA, 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 :

- ✓ réalisation d'une prestation (dossier, exposé, exposition...) sur le sujet ayant entraîné la sanction,
- ✓ excuses orales ou écrites,
- ✓ élaboration d'un contrat avec l'apprenti portant sur le comportement,
- ✓ entretien avec une personne ou une association spécialisée.

- soit une mesure de réparation :

Liée à la dégradation causée, elle constitue une remise en état totale ou partielle :

- ✓ Réparation d'un objet cassé ou dégradé,
- ✓ Nettoyage d'un local...

4.4 Le recours contre les sanctions

L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, peuvent établir un recours auprès du Directeur Régional de l'alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Grand Est (DRAAF Grand Est, SRFD) dans un délai de 8 jours à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF 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 ou de réparation l'assortissant.

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

Ce règlement intérieur vise des enjeux essentiels, sociaux et éducatifs. Son respect permettra à chacun de poursuivre dans de bonnes conditions ses objectifs de réussite scolaire et d'insertion professionnelle.

ANNEXES

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

REGLEMENT DES LABORATOIRES

1/ La priorité est donnée à la sécurité et à l'hygiène :

-les Travaux Pratiques doivent s'effectuer dans le calme

-il est interdit de jeter des produits chimiques ou du matériel biologique dans les éviers

-les effets personnels ne doivent pas entraver le passage dans les allées, que ce soit :

*pour l'accès à la douche d'urgence

*pour l'évacuation d'un ou plusieurs élèves

*pour l'accès du chariot de l'agent de laboratoire

-les manipulations doivent se faire :

*avec le port d'une blouse 100% coton

*les cheveux attachés

*avec les équipements de protection individuels

demandés

2/ L'accès aux laboratoires ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un professeur ou de l'agent de laboratoire et sous leur contrôle.

3/ Il est impératif de respecter scrupuleusement toutes les consignes :

-affichées dans chaque salle

-données par l'enseignant ou l'agent de laboratoire

et ce sans délai

4/ En fin de manipulation, les paillasses et les éviers doivent être libres et propres et les chaises rangées afin que le groupe suivant, l'agent de laboratoire et les agents d'entretien puissent disposer des salles dans les meilleures conditions.

Règlement du Gymnase

- L'accès au gymnase ne peut se faire qu'en présence de l'une des personnes habilitées à y rentrer.
- Le respect des consignes à l'emploi du matériel et des règles de sécurité s'impose pour tout type d'activité lié à l'utilisation de cet espace.
- Afin de respecter la propreté des locaux ainsi que le sol, il est indispensable de prévoir deux paires de tennis : une pour l'extérieur, l'autre réservée aux séances en salle à l'intérieur.
- Une dispense d'Education Physique et Sportive implique une présence en cours.
- Le gymnase constitue un lieu destiné aux activités d'EPS et d'UNSS selon un planning établi mais il peut également abriter d'autres activités dans le respect du lieu spécifique qu'il constitue.

REGLEMENT DE L'ATELIER PEDAGOGIQUE DE MACHINISME

Article 1 : L'atelier doit servir exclusivement aux travaux pratiques de machinisme.

Article 2 : Le matériel existant dans l'atelier ne peut être sorti que de façon exceptionnelle et avec l'accord de l'enseignant de machinisme qui l'enregistrera.

Article 3 : L'atelier étant équipé de vestiaires, les sacs ou cartables doivent rester dans le vestiaire et le changement de tenue doit se faire dans celui-ci.

Article 4

Une tenue de travail doit impérativement se composer :

- d'une combinaison de travail (ou pantalon + veste)
- de chaussures de sécurité.

Les personnes aux cheveux longs doivent les nouer derrière la tête ou porter un bonnet.

Pour des raisons de sécurité, le port de lentilles de contact est interdit.

En l'absence de la tenue réglementaire, la personne se verra refuser l'accès à l'atelier et devra obligatoirement se rendre en étude.

Article 5 : Lors de certains travaux, les personnes sont amenées à porter des équipements de protection spécifiques : lunettes de protection ; lunettes de soudure ; casque de soudure ; gants ; tablier ; etc... ; ces équipements sont à leur disposition à l'atelier.

Article 6. L'utilisation des machines ne peut se faire que sur autorisation de l'enseignant et en respectant les règles de sécurité.

Article 7 : Toutes détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant. Cependant s'il s'avère être un acte de dégradation volontaire, des sanctions seront prises.

Article 8 : Quinze minutes avant la fin de la séance, les différents outils seront rangés, les postes de travail et l'atelier balayés : la salle de cours et les sanitaires font partis de l'atelier.

L'enseignant réalise à chaque fin de séance un contrôle de présence de tous les outils et du nettoyage, et seulement après les personnes sont libres de quitter les locaux.

Article 9 : Un élève dispensé de travaux pratiques ne doit pas se rendre à l'atelier, par contre il est autorisé à venir en cours en salle d'application.

Article 10 : Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'EPLEFPA, mais le complète.

Article 11 : Le non-respect de l'un des points du règlement entraînera des sanctions.

REGLEMENT CDI CHARLES BALTET

Le CDI est ouvert à tous : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires en formation, à l'ensemble du personnel de l'EPLEFPA et aux personnes extérieures qui en font la demande.

Chacun peut y venir aux horaires d'ouverture affichés par quinzaine sur la porte du CDI ainsi que sur celle du couloir d'accès et publiés chaque semaine au Petit Journal.

Le CDI, lieu pédagogique, permet d'effectuer une recherche documentaire, d'emprunter une ressource, de s'informer et de lire.

C'est pourquoi le respect de chacun, le calme, la politesse, le respect du matériel et des biens à disposition sont nécessaires pour que cette vie en commun soit agréable.

- Pour les élèves du lycée et les apprentis, les conditions d'accès sont les suivantes :
 - En groupe classe : l'inscription est faite par l'enseignant auprès des professeurs-documentalistes, et ce au plus tard, le mercredi de la semaine précédant sa venue.
 - Individuellement : s'inscrire auprès d'un surveillant qui vérifie s'il y a suffisamment de place au CDI pour l'accueil des élèves. Les élèves entrés au CDI en début d'heure n'en ressortent qu'après la sonnerie, exception faite pour la fréquentation en dehors des heures de cours.

Les sacs sont laissés à l'entrée du CDI. Se munir du nécessaire pour travailler et écrire.

La nourriture, les boissons, les téléphones portables sont strictement interdits au sein du CDI comme dans le reste de l'établissement.

- Pour les autres membres de l'EPLEFPA, les conditions d'accès sont libres aux horaires d'ouverture indiqués et publiés comme énoncé précédemment.

L'informatique au CDI (Cf. *Charte du bon usage des moyens informatiques et du réseau de l'EPLEFPA*) :

- Pour toute recherche informatisée demander au préalable l'autorisation au professeur-documentaliste présent, puis se connecter sur sa session
- La recherche sur Internet doit respecter la loi française, les droits de l'homme et de l'enfant.
- Ne doivent pas être consultés les sites pornographiques ou qui portent atteinte à la dignité, à l'intimité ou à l'intégrité des personnes.
- Pour imprimer, se référer à la procédure décrite en regard des postes de consultation.
- Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits.

Photocopies au CDI (cf. *Note de service correspondante 2006*)

Seuls les documents du CDI peuvent être photocopiés, dans la limite de 10 % pour un livre et 30 % pour un périodique. Sur ces photocopies, les sources doivent être rappelées : titre, auteur, date, édition, page.

Conditions de prêts :

- 15 jours pour 3 documents (ouvrages documentaires, romans, contes, pièces de théâtre, livres de poésie, BD et revues –à l'exception du dernier numéro reçu-).
- Usuels, cédéroms et tout document identifié comme « exclu du prêt » sont à consulter sur place.
- Vidéos, diapositives : possibilité de les réserver, emprunt pour l'heure de cours ou l'exposé.
- Retard : un rappel est transmis aux retardataires. Une exclusion du prêt correspondant au nombre de jours de retard peut être appliquée.
- Perte, détérioration : En cas de perte ou de détérioration d'un matériel ou d'un document, le signaler immédiatement au personnel du CDI. Les dispositions qui s'imposent seront prises.

Que vous veniez au CDI à votre initiative ou accompagné d'un enseignant, tout manquement à ces principes se verra sanctionné d'une expulsion et/ou d'une interdiction temporaire ou définitive.

REGLEMENT DU FOYER

Préambule

Le foyer et les salles annexes sont mis à disposition de l'ASCLAT par l'EPLEFPA (voir la convention signée et actée par le Conseil d'Administration).

Les principes du règlement intérieur du LEGTA s'appliquent entièrement au sein du foyer.

Le foyer est avant tout un lieu de détente, de divertissement, ayant pour objectif de participer à la convivialité et au dynamisme de la vie dans l'établissement.

Ouvertures et responsabilités

Le foyer est ouvert sous la responsabilité des élèves élus, administrateurs de l'ASCLAT : pendant midi (12h30-13h30), en soirée (17h30-20h), le mercredi après-midi (13h30-20h), le mardi soir (19h30-21h30), sauf cas particulier et sous réserve de la disponibilité des responsables de l'association.

En dehors de ces horaires, le foyer peut être ouvert sous la responsabilité de la vie scolaire ou de toute autre personne habilitée par la direction du lycée et par le bureau de l'association, en fonction des circonstances et des disponibilités des personnels.

Points particuliers

Il est nécessaire que les activités du foyer ne gênent pas le bon déroulement des autres activités (pédagogiques, administratives, ...) aux alentours.

Notamment, le volume sonore de la chaîne hi-fi devra prendre en compte cette nécessité, comme toutes activités bruyantes.

De plus, une attention particulière sera portée sur le respect des matériels, la propreté des lieux et la fermeture des locaux (portes, fenêtres, volets). Chaque responsable devra veiller au respect de ces points particuliers et, le cas échéant, en rendre compte aux enseignants d'Education Socio-Culturelle et/ou aux personnels de la vie scolaire.

Tout manquement répété à ces règles pourrait entraîner la fermeture temporaire du lieu, décision prise après concertation entre les responsables de l'ASCLAT, les enseignants d'ESC et la direction du LEGTA.

REGLES D'UTILISATION DE L'INTERNAT

QUELQUES RÈGLES DE VIE À L'INTERNAT

À l'entrée de l'internat, les élèves et étudiant(e)s doivent enlever leurs chaussures.

Aucun meuble installé à l'internat ne doit être déplacé sans autorisation.

Afin de conserver le mobilier et les murs en bon état, aucun affichage n'est accepté. Seules les étagères (pour les chambres qui en sont pourvues) *peuvent servir de support à photos, cartes postales...*

Les boissons et la nourriture (bonbons, biscuits, barres chocolatées..., denrées non périssables) ***peuvent être tolérées*** si les élèves et étudiant(e)s assurent le ramassage des papiers et l'entretien des chambres.

CE QUI DOIT ÊTRE FAIT CHAQUE MATIN :

Chambre :

- Éteindre les lumières
- Ouvrir les volets sauf le vendredi matin
- Entrouvrir la fenêtre du milieu sauf le vendredi matin
- Ranger les chaussures et chaussons dans le placard de l'entrée prévu à cet effet et fermer la porte du placard
- Ranger les sacs au-dessus des armoires
- Balayer l'ensemble des pièces
- FAIRE LES LITS
- Mettre les chaises sur les lits

Salle de bains :

- Ranger les produits de douche et de soin dans le meuble prévu à cet effet.
- Laisser les serviettes dans la salle de bain (sur les anneaux, sur les barres ou sur les portes de douche). Ne pas les étendre sur les meubles des chambres.
- Relever le tapis de douche pour faciliter le séchage.
- Rincer le bac de douche et les lavabos.