

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CFA DU LPPRA**

Vu le code du travail livre I ;  
Vu le contrat d'apprentissage ;  
Vu le code rural et forestier livre VIII ;  
Vu le code de l'éducation ;  
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement de [...] ;

Le CFA du LPPRA est un établissement sous contrat d'état dont la mission est de favoriser l'autonomie et la réussite de tous ses membres tout en développant le sens de la solidarité et de la responsabilité. C'est un lieu de travail et d'éducation.

Pour que la vie scolaire se déroule dans les meilleures conditions, il est nécessaire que les apprenants, le personnel et les parents respectent les règles indiquées dans le présent règlement.

Chacun des acteurs contribue au développement d'une bonne ambiance et d'une atmosphère d'étude.

### **LES RYTHMES DE FORMATION**

Toute activité est obligatoire (cours, travaux pratiques, permanences, stages, sorties culturelles ou sportives. Tout manquement non justifié entraînera une sanction.

En complément des cours, les apprenants ont un travail personnel obligatoire à effectuer.

Horaire des cours:

Le lundi et mardi	de 08h00 à 17h45
Le mercredi	de 08h00 à 17h45
Le jeudi	de 08h00 à 12h00

Il est demandé à tous d'être ponctuels.

### **REGIMES**

Les apprentis sont admis comme externes – demi-pensionnaire ou interne. Le changement de régime ne peut se faire qu'en début de trimestre (septembre – janvier – avril) et après réception d'un écrit de la famille.

INTERNAT :

La vie à l'internat fait l'objet d'un règlement particulier remis aux internes.

### **REPAS**

- aucun régime ne peut être suivi dans le cadre de la cantine ;
- possibilité d'acheter des tickets sur place ;
- l'inscription à l'internat est soumise à un engagement pour toute l'année scolaire (aucun changement ne sera accepté sauf en cas particulier validé par la direction).

## FONCTIONNEMENT DU SELF

Le temps du repas est une occasion de se détendre dans le calme. Une attitude coopérative est attendue de tous les apprenants. Elle doit se traduire par un comportement respectueux à l'égard du personnel, par le devoir de manger proprement et d'éviter le gaspillage de nourriture. Il est interdit de sortir de la nourriture à l'extérieur du self. Le service de restaurant fonctionne en self service, les apprenants passent dans l'ordre déterminé par la vie scolaire. A la fin du repas, ils doivent laisser le mobilier propre, débarrasser leur plateau.

### Le C.D.I.

Le C.D.I. est un lieu de travail, de recherche, de lecture et parfois de détente ; les apprenants doivent en respecter le calme et le silence. Les revues, les périodiques, les dossiers documentaires, les dictionnaires ou encyclopédies ne doivent pas sortir du C.D.I. (sauf autorisation). Tout découpage est interdit (même dans les revues). Tout emprunt de document doit être enregistré.

### PREAMBULE

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler. Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation. L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par le site vaut, pour lui-même comme pour sa famille (cas des apprentis rattachés à leur responsable légal), adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

### PREAMBULE AUX USAGERS

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les DROITS ET LIBERTES de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des DEVOIRS envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

La vie sur le site est organisée selon le règlement de vie intérieure du site. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel. Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

## CHAPITRE I : LES DROITS DES APPRENTIS.

Les apprentis ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

### **I.1 Droits d'expression collective : affichage.**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprentis.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre apprentis, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les apprentis n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative des services peuvent être proposés aux apprentis : vente de boissons, pâtisseries, confiseries... Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis.

### **I.2 Droit de publication.**

Les publications rédigées par les apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

### **I.3 Droit d'association (article R811-78 du code rural).**

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprentis majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur site, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès verbal sincère des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association après avis du conseil concerné.

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.

#### **I.4 Droit de réunion (article R811-79 du code rural).**

Il a pour but de faciliter l'information des apprentis.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des apprentis ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

#### **I.5 Droit de représentation**

Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement du CFA du LPPRA. (Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-novembre et mi-décembre).

Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

##### **I.5.1 Constitution – Représentativité des apprentis**

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du conseil des délégués, constitué par l'ensemble des délégués des apprentis élus :

- Au conseil d'administration
- Au conseil intérieur,
- Au conseil de centre,
- Au conseil d'antenne,
- Au conseil d'atelier,
- Au conseil d'exploitation,
- Aux conseils de classes,
- Aux conseils de perfectionnement du CFA.
- Et aux bureaux des associations.

**Le conseil des délégués est présidé par le directeur du centre constitutif, support de l'antenne.**

Peuvent assister aux séances les directeurs de centre ou leurs adjoints ; *[les chargés de vie de centre ou le CPE]* et tout autre membre de la communauté éducative sur invitation.

Le conseil des délégués élit en son sein une commission permanente. (Voir en annexe les instances représentatives).

### **I.5.2 Les missions des délégués apprentis**

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation
- Organisation du travail personnel et du soutien
- Orientation et insertion professionnelle
- Santé, hygiène et sécurité
- Formation des délégués
- Programme des activités sportives et socioculturelles
- Sensibilisation à la citoyenneté

### **I.5.3 Majorité et signature**

Dès lors que l'apprenti est mineur, les parents sont destinataires de toute correspondance ; au-delà, non sauf pour les jeunes apprentis de formations de niveaux 4 et 5, à moins qu'ils n'en fassent la demande par écrit.

## **CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES APPRENTIS.**

Elles s'imposent à tous les apprentis, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### **II.1 Neutralité et laïcité**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :  
« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenti d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression , de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

### **II.2 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 des contrôles de connaissances.

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

L'apprenti doit accomplir les travaux écrit, 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 L117-60 du code du travail).

### **II.2.1 Emargement**

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'émargement est obligatoire par les apprentis soit par demi-journée soit par séquence de formation ou d'auto-formation.

### **II.2.2 Retards**

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. S'il n'accepte pas l'apprenti en cours, le formateur demande alors au délégué de l'accompagner vers le service administratif pour être pris en charge.

Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence. Les retards répétés sont signalés et sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

*A compter de 10 mn de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenti dans son cours. 1h d'absence sera décomptée sur la déclaration des heures de l'apprenti.*

### **II.3 Absences**

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées **par un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables\*** sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

En cas d'absences injustifiées au CFA, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti.

#### **\* Motifs d'absence recevables (selon le code du travail)**

- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours ou stage (1)
- convocation au code de la route (1)
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure)(1)
- examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- réel problème de transport (1)

*(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.*

*Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.*

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

### **Dispenses de cours temporaires ou totales :**

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données en début de cours au formateur.

## **III REGLES DE VIE DANS LE CENTRE**

Tous les apprentis et leurs parents sont invités à l'Assemblée Générale annuelle du L.P.P.R.

Tous les parents des apprentis peuvent participer activement au fonctionnement du CFA en prenant part :

- aux conseils de Site ;
- au conseil d'administration ;
- au conseil de perfectionnement.

### **III.1 Usage des locaux du centre, des matériels , de certains biens personnels :**

<<Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau, ...

<<Les apprentis doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprentis.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenant majeur.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprentis identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

<<Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.

<<L'usage des ordinateurs portables est interdit en cours sauf autorisation du formateur pour des travaux précis (*ou en cas de nécessité pour l'apprenti*).

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

Les téléphones portables, lecteurs mp3, ipod... doivent être éteints pendant les heures de cours.

En cas de non respect du règlement par l'apprenti, le formateur a le droit de confisquer l'objet cité pendant toutes les sessions de cours.

L'objet sera restitué à l'apprenti en fin de journée ; en fin de semaine s'il récidive.

<< Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

En cas de vol, le directeur ou son représentant peut être amené à isoler un apprenti du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

Il peut être demandé à l'apprenti de présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privés.

**Toute marque d'appartenance à une religion quelle qu'elle soit est strictement interdite au sein de l'Établissement et pendant les activités organisées par le Lycée (visites, stages, forum...).**

### **III.2 Modalités de surveillance des apprentis :**

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

- **c'est à –dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes,**
- **pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires même s'il y a des temps libres**
- les apprentis mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des cours ; les parents doivent faire une demande à l'antenne par écrit en cas d'autorisation (voir fiche dans le dossier d'inscription).
- Pour certains cours ou activités éducatives dispensées en dehors du centre, les apprentis peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de demi-journée ou de journée.

Ils doivent être munis d'une « autorisation écrite de déplacement » et avoir demandé une autorisation préalable.

### **III.3 Produits ou objets dangereux :**

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables,...) d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite et peut entraîner une exclusion temporaire du centre de formation ou une mise à pied de chez l'employeur avec retenue sur salaire.

### **III.4 Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (art.L.3511-7). Cette interdiction s'applique notamment à tous les lieux recevant du public ou qui constituent des lieux de travail (art R.3511-1), ceci conformément à la loi du 01 février 2007.

Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

### **III.5 Hygiène et santé.**

#### Hygiène



L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle de tous. Une tenue décente est exigée. Les blouses doivent être lavées régulièrement, et marquées au nom de l'élève.

#### Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenti est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenti pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou la famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

#### Assurances

Les contrats souscrits par le L.P.P.R.A auprès de GROUPAMA et de la C.M.S.A. garantissent les conséquences de la responsabilité civile des apprenants pour les dommages causés aux tiers et les accidents corporels au titre de la législation sur les accidents du travail.

Cette couverture est assurée pendant les activités scolaires, extra-scolaires et les stages en entreprise.

### **IV : La discipline.**

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 règles de vie dans l'établissement, dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

#### **IV.1 Régime des mesures éducatives**

Ces mesures 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
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

#### **IV.2 Le régime des sanctions disciplinaires.**

Le livret d'apprentissage est un moyen de communication entre le CFA et le maître d'apprentissage pour tout ce qui concerne l'apprenti. Il permet d'informer les Maîtres d'apprentissage du contenu de la formation.

Les sanctions proposées par l'employeur sont :

- l'avertissement et le blâme :

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du centre de formation après consultation de l'équipe pédagogique concernée.

- les autres sanctions disciplinaires :

Le directeur du centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au directeur du CFA de solliciter la réunion du conseil de perfectionnement.

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 L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.

La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

### **IV.3 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives de l'enseignement.**

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

#### **IV.3.1 Les mesures éducatives sont les mêmes que citées précédemment.**

(IV.1 Régime des mesures éducatives).

#### **IV.3.2 Les sanctions disciplinaires.**

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

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension

#### **IV.3.3 Les autorités disciplinaires.**

Seul le directeur du centre de formation et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline sont reconnus comme autorités disciplinaires.

**Toute prise de photo ou film dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdit sauf autorisation préalable de l'administration (y compris avec un téléphone portable.)**

**La directrice**