



CFA
CENTRE DE FORMATION
D'APPRENTIS AGRICOLE

REGLEMENT INTERIEUR
DU
CENTRE DE FORMATION
D'APPRENTIS AGRICOLE DU
TERRITOIRE DE BELFORT

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – OBJET

En application des dispositions du Livre 1 du Code du Travail (chapitre I à IV) et du décret N° 85-1265 du 29/11/85, il a été établi un règlement intérieur qui a pour objet :

- De préciser les obligations de l'apprenti(e) lors de sa présence au Centre de Formation.
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline.

L'inscription d'un(e) apprenti(e) vaut adhésion à ce règlement et engagement à respecter les principes suivants :

- Respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute propagande.
- Devoir de tolérance à l'égard d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Respect du rôle de chacun au sein de l'établissement.
- Sens de la responsabilité collective.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les apprenti(e)s du Centre de formation. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire au Centre de formation, dans et en dehors de l'établissement tant que l'apprenti(e) est sous la responsabilité du CFAA (y compris pendant les voyages d'études, sorties pédagogiques, visites, etc.).

2. HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenti(e) doit se conformer strictement, tant aux prescriptions générales, qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

ARTICLE 2 – ATTITUDE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Tout apprenti(e) doit être habillé de façon classique et correcte dans les locaux du Centre de Formation. Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit en intérieur.

Le comportement de l'apprenti(e) doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement et moralement.

L'attitude doit être correcte (politesse, obéissance, respect) envers ses collègues, le personnel d'encadrement (Direction, Formateurs...), les agents d'exploitation et les agents de service (ménage, administratif, restauration, ...).

ARTICLE 3 – BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction, la détention et la consommation de substances illicites et/ou de boissons alcoolisées sont interdites dans et en dehors de l'établissement tant que l'apprenti(e) est sous la responsabilité du CFAA (y compris pendant les voyages d'études, sorties pédagogiques, visites, etc.).

La direction de l'établissement se réserve le droit de faire intervenir la Brigade Cynophile, afin de lutter contre la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement, en intervenant dans les locaux (salles de cours, internat, ...) aussi souvent que nécessaire.

ARTICLE 4 – TABAC

En vertu des Décrets du 25 mai 1992 et du 15 novembre 2006 (n°2006-1386) entré en application au 1^{er} février 2007, sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer (cigarette électronique incluse) dans les bâtiments et à l'extérieur dans l'enceinte de l'établissement. Une tolérance est accordée aux apprenants et aux personnels sur des zones identifiées en limite de l'établissement durant les temps libres.

ARTICLE 5 – PORTABLE ET AUTRES

L'utilisation du téléphone portable, du lecteur MP3, de récepteurs radio, est interdite dans les salles de cours, d'études, au CDI, à la restauration, pendant les études et pendant les séances de travaux pratiques. Le matériel sera confisqué en cas de non respect de cette consigne.

De même, au titre de la loi sur la protection de l'image, il est interdit de réaliser des photographies ou des vidéos dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale.

ARTICLE 6 – VOLS ET DOMMAGES AUX BIENS

Le Centre de formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les périodes de formation au Centre.

ARTICLE 7 – FRAIS DE RESTAURATION

Les apprenti(e)s utilisent le service de restauration de l'E.P.L.E.A. Ils doivent se conformer au règlement qui est affiché à l'entrée de la restauration. Le repas est un moment de calme et de détente que tout le monde doit tendre à préserver. Les manquements à ce règlement entraîneront des sanctions.

En début d'année scolaire, l'apprenti(e) choisit son régime sur le dossier d'admission (interne – interne/externe - demi-pensionnaire - externe). Les CHANGEMENTS DE REGIME NE SONT PAS AUTORISES EN COURS DE TRIMESTRE. Toute modification souhaitée doit être formulée par écrit à la direction du CFAA dans les 15 jours qui précèdent le changement de trimestre (Noël, Pâques).

Pour accéder au service de restauration, l'apprenti(e) doit acheter une carte magnétique à 5,50 Euros. Toute perte de carte est facturée quelle que soit la raison.

Les pensions sont facturées au mois ou au trimestre mais comptabilisées selon un forfait hebdomadaire.

Toute pension non payée en temps voulu s'accompagne de l'éviction du service de restauration.

Les externes peuvent prendre leur casse-croûte au foyer de l'établissement, sous réserve de laisser les locaux propres. La Direction se réserve le droit de suspendre cette mesure dérogatoire, en cas de problèmes.

ARTICLE 8 – USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Les apprenti(e)s n'ont **accès aux salles de cours** que lors du déroulement des séances de formation et d'activités pédagogiques autorisées ou pendant les heures d'études. L'application de cette consigne est de la responsabilité des équipes pédagogiques et de la vie scolaire du CFAA.

Les apprenti(e)s veilleront au respect de la **propreté** des salles (papiers dans les poubelles, tableau propre). Les boissons et les confiseries sont interdites dans les salles de cours. En fin de journée, les chaises sont remontées sur les tables. L'application de ces consignes est de la responsabilité des équipes pédagogiques. Des balais sont mis à disposition auprès des bureaux situés dans chaque bâtiment / site.

Les éventuelles **dégradations** seront communiquées au bureau de la Vie Scolaire du CFAA pour qu'une réparation soit rapidement envisagée et facturée le cas échéant.

Les apprenti(e)s participent à l'entretien des locaux et du site. Ils doivent également respecter les biens mobiliers et immobiliers de l'établissement. L'ensemble des locaux doit être maintenu dans un état de propreté normal. Toute dégradation constatée est à la charge de l'apprenti(e) ou de sa famille.

Il est interdit de consommer boissons et nourriture dans les bâtiments. Des poubelles sont à disposition sur les extérieurs du site.

ARTICLE 9 – ANIMAL

Il est formellement interdit d'introduire un animal dans les locaux (sauf filière animalerie sous contrôle du responsable de la filière animalerie et uniquement dans la salle prévue à cet effet).

ARTICLE 10 – REGLES GENERALES RELATIVES A LA PROTECTION CONTRE LES ACCIDENTS

Tout apprenti(e) est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

ARTICLE 11 – PREVENTION MEDICALE

Si un **apprenti est malade**, il est accompagné par un délégué et/ou un camarade vers l'infirmière, et en cas d'absence de cette dernière, prévient l'administration.

Toute **blesse**, même légère, survenue dans l'établissement doit être aussitôt signalée au formateur présent (ou vie scolaire B) et à l'infirmière, ainsi qu'au secrétariat du CFAA qui établira si besoin une déclaration d'accident de travail.

Les apprenti(e)s sous traitement ou détenteurs de **produits médicamenteux** doivent le signaler à l'infirmière ou à défaut au secrétariat du CFAA. Le dossier d'inscription au CFAA comprend un imprimé concernant les interventions médicales d'urgence.

En cas d'urgence l'apprenti(e) est hospitalisé(e) conformément à l'autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale donnée au moment de l'inscription.

ARTICLE 12 – STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES

Les apprenti(e)s ne doivent pas circuler en véhicule à l'intérieur de l'établissement.

Les apprenti(e)s qui ont un véhicule doivent le stationner sur le **parking du gymnase** du Monceau.

L'accès au parking doit se faire au pas. Le non-respect des consignes entraînera la suppression définitive de l'accès au parking. En cas de **vol** ou de **dégradation** d'un véhicule, seul le propriétaire et son assurance en assument les conséquences et l'apprenti(e) doit porter plainte au commissariat de Belfort.

ARTICLE 13 – SECURITE / INCENDIE

Art.13.1 - Tout port d'armes ou détention d'objets et ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature est interdit.

Art.13.2 - Les étangs du site sont destinés à la production aquacole. Naturellement envasés, ils présentent un danger réel d'enlèvement et de noyade pour toute personnes non avertie y pénétrant. Leur accès est réservé aux activités pédagogiques encadrées. Baignades, pêche, glissages en période de gel et toutes activités nautiques y sont formellement interdites.

Art.13.3 - L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constituent un délit. Tout visiteur doit se présenter à l'administration et faire part de ses motifs de visite ou de demande de rendez-vous.

Art.13.4 - Les apprenti(e)s et les personnels ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à un membre de l'équipe de direction.

Art.13.5 - De même l'introduction dans les locaux fermés qu'ils feraient personnellement ou qu'ils faciliteraient à d'autres personnes en utilisant des clés reproduites ou subtilisées est formellement interdite et est passible de poursuites pénales.

Art.13.6 - Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs et dans les espaces de travail et de vie. Des dispositifs de détection et de protection sont installés dans les espaces sensibles et des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques, le respect de l'ensemble ces installations est exigé et toute détérioration sera sévèrement sanctionnée.

Art.13.7 - Les exercices obligatoires d'évacuation, de jour et de nuit, doivent être effectués avec le plus grand sérieux.

Art.13.8 - Lorsque l'urgence le justifiera, la Direction du Centre prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

ARTICLE 14 – OBLIGATION D'ALERTE

Tout apprenti(e) ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou la Directrice du CFAA.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré au CFAA par la victime ou les témoins.

ARTICLE 15 – REFUS DE SE SOUMETTRE

Le refus de l'apprenti(e) de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner l'une des **sanctions prévues au présent règlement**.

3. ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Les **fournitures** sont à la charge des familles.

Pour les séances d'Education Physique et Sportive, une tenue de sport est exigée. Celles-ci se déroulent à l'extérieur de l'établissement dans le gymnase de la ville de Valdoie.

Les séances de travaux pratiques nécessitent une tenue vestimentaire appropriée afin d'assurer la sécurité et la protection de l'apprenant (EPI).

ARTICLE 1 – SCOLARITE

Un espace numérique permet aux parents de disposer, via un code d'accès, d'un suivi de leur enfant.

1.1 - PERIODE AU C.F.A.A.

Le CFAA arrête le **calendrier** des périodes de formation au Centre ; celui-ci est communiqué aux apprenti(e)s et aux entreprises.

La présence aux cours et aux études est obligatoire. Nul ne peut quitter son groupe sans autorisation préalable.

Les horaires de cours sont les suivants :

Les horaires des cours du matin	Les horaires de cours de l' après-midi
08h20 à 09h10	13h20 à 14h10
09h15 à 10h05	14h15 à 15h05
10h20 à 11h10	15h20 à 16h10
11h15 à 12h05	16h15 à 17h05

Les cours peuvent commencer plus tard le lundi matin (9h15 ou 10h20) et à titre exceptionnel peuvent se poursuivre au-delà de 17h05 certains soirs (dans la limite de 35 heures hebdomadaires).

Un emploi du temps hebdomadaire fixe le déroulement de la journée. Des aménagements y sont apportés ponctuellement pour permettre la réorganisation des enseignements suite à l'absence d'un formateur ou son remplacement par exemple.

Un exemplaire papier est affiché dans la vitrine du bâtiment B.

L'année scolaire est divisée en trois trimestres, pour certaines filières en deux semestres. Les résultats sont étudiés en Conseil de classe, puis sont communiqués aux parents et à l'entreprise d'accueil par courrier ou par mail.

L'enseignement est dispensé par l'équipe éducative sous la responsabilité de la Directrice du CFAA. Si un **entretien** s'avère nécessaire avec la direction ou un professeur, un rendez-vous pourra être pris.

Le contenu du cours ainsi que le travail personnel à effectuer est inscrit par les formateurs sur le **cahier de textes** numérique.

1.2 - LES ETUDES

Toutes les études inscrites à l'emploi du temps sont **obligatoires**, de même qu'en cas d'absence d'un formateur, si le cours n'est pas remplacé. Les apprentis rejoignent la salle B01. Un appel est fait au début de chacune des heures d'étude. Les apprentis BTS n'ont pas l'obligation d'être présents sur leurs heures d'étude.

1.3 - LES ACTIVITES CULTURELLES

Une **Association Sportive et Culturelle** (ASC) existe au sein de l'établissement. Les apprenti(e)s en sont membres et doivent s'acquitter de leur cotisation au titre de l'année scolaire afin de bénéficier des sorties culturelles et sportives organisées par et sous la responsabilité du CFAA (théâtre, cinéma, visites, ski, ...).

D'autre part à titre facultatif, il leur est offert la possibilité de s'inscrire aux différents **clubs** mis en place qui durant la première heure d'étude du soir de 17h30 à 18h30.

La participation à ces activités nécessite une **inscription préalable** auprès de la vie scolaire B pour les apprentis au minimum la veille. Les apprenants ayant des problèmes de discipline, de résultats scolaires faibles par manque de travail ou des absences injustifiées peuvent se voir interdire la participation à ces activités.

1.4 - LES REQUETES DES APPRENTIS

Un cahier de réclamation est à la disposition des apprenants au bureau de la Vie Scolaire du bâtiment B. Il est vu une fois par semaine par le responsable qualité qui en assure le traitement

1.5 - LES PERIODES EN ENTREPRISES

Les périodes en entreprises font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires. Elles constituent un élément important de la formation.

Un **contrat pédagogique**, lié au contrat d'apprentissage, précise les aspects pédagogiques, administratifs et juridiques, les obligations réciproques du maître d'apprentissage, de l'apprenti(e) et du CFAA,

1.6 - EVALUATION - EXAMEN

La plupart des formations se déroulent en « Contrôle en Cours de Formation » et contrôle final. Certains examens s'obtiennent par Unités Capitalisables.

LES DOCUMENTS DE STAGE/SPV

Au cours de ses années de formation, l'apprenti(e) rédige un/des document(s) qui sera/ont présenté(s) et soutenu(s) lors de l'examen final.

Tout est mis en œuvre au CFAA pour accompagner la réalisation :

- Les formateurs proposent un calendrier de réalisation du rapport de stage. Les entreprises et les parents seront informés de l'état d'avancement du rapport.
- La trame de présentation figure dans le « trait d'union ».

La dactylographie, la multiplication et la reliure des documents ne sont pas réalisées sur l'établissement ; elles sont à la charge de l'apprenti(e). Les salles d'enseignement en informatique ne sont pas mises à disposition des apprenti(e)s pour effectuer ce travail.

LES FRAUDES AUX EXAMENS

TOUTE FRAUDE CONSTATEE LORS D'UN CERTIFICATIF (CCF) IMPLIQUE L'EXCLUSION IMMEDIATE DE LA SALLE D'EXAMEN ET L'ANNULATION DU MODULE DANS SA TOTALITE POUR L'INTERESSE(E). L'APPRENTI(E) NE POURRA AINSI ETRE ADMIS A LA SESSION D'EXAMEN POUR LAQUELLE IL EST INSCRIT.

ARTICLE 2 – ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES

A chaque début de cours, **les enseignants consignent les absences** via YPAREO. La vie scolaire les communique toutes les semaines aux familles et aux entreprises lorsque le motif n'est pas connu.

Un **emploi du temps** établi au début de chaque année scolaire fixe le déroulement de la semaine. Toutefois, une actualisation est effectuée si nécessaire, en fonction de l'absence éventuelle des formateurs, afin d'assurer la continuité de l'enseignement: Les apprenti(e)s sont informé(e)s des modifications effectuées par affichage et YPAREO, chaque vendredi, pour la semaine suivante. Chacun est tenu de s'y conformer et le service de la Vie Scolaire veille à son application.

En ce qui concerne les cours d'**éducation physique et sportive**, un médecin peut accorder une dispense ponctuelle ou annuelle, mais l'apprenti(e) est toutefois tenu(e) d'être présent(e) au cours (sauf avis contraire du formateur).

Les apprentis doivent être **présents 5 mn avant le début des cours** de la demi-journée (la surveillance et l'accueil sont assurés 10 mn avant le début et après la fin des cours, sauf cas spéciaux).

Les apprentis **externes, quelque soit leur âge**, doivent être présents sur le site à leur 1^{ère} heure de cours de la ½ journée jusqu'à la dernière heure de cours de la ½ journée.

Les apprentis **demi-pensionnaires** peuvent sortir du CFAA dès la fin des cours de la journée. Ils peuvent également sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, -sauf si une heure d'étude est placée entre 2 cours - mais leur passage au service restauration reste obligatoire pour y déjeuner.

Les apprentis **internes** doivent être présents de la première heure de cours du lundi à la dernière heure de cours du vendredi. Ils sont libres sur site pendant la pause déjeuner.

Les demandes de sorties exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande préalable écrite par les responsables légaux ou l'apprenant majeur auprès de la vie scolaire au moins 24H à l'avance. (Moyens de transmission courrier postal, fax et messagerie électronique).

Lorsqu'aucune demande préalable n'a été faite, les parents venant chercher leur enfant doivent obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire et signer une décharge

Le départ de l'établissement en dehors des horaires réglementaires ne peut être obtenu que par accord de la Directrice du CFAA.

Absences et retards aux cours

Chaque **absence** d'un(e) apprenti(e) doit être immédiatement signalée à l'établissement par téléphone dans un premier temps puis confirmé par un justificatif (copies d'arrêt de travail, ordre de convocation, justificatif de présence à un RDV chez un spécialiste, ...).

Les absences sont communiquées au Maître d'Apprentissage pour prise en compte au niveau du salaire, et aux parents pour information toutes les semaines. Les absences exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur décision de la Direction. Les apprenti(e)s dont les absences posent problème peuvent être convoqués par la Direction pour juger de la motivation et des suites à donner.

Sont considérées comme **absences justifiées** au CFA ou en entreprise (à condition de faire l'objet d'un justificatif valable) :

- Les absences pour événements familiaux (art.L226-1 du code du travail),
- Les arrêts maladie ou accidents du travail d'une durée inférieure à trois mois,
- Les grèves de transport (ayant entraîné une impossibilité justifiée à se rendre sur son lieu de travail),
- Toute convocation officielle (permis de conduire, tribunal, examen, etc.).

Pour tout retard, un passage à la vie scolaire est obligatoire.

Les **retards** de plus de 5 minutes sont sanctionnés par une interdiction d'entrer en cours pour l'heure concernée. L'apprenti(e) est envoyé(e) en étude (à défaut au CDI) jusqu'au cours suivant.

Les absences aux contrôles certificatifs

Conformément aux instructions ministérielles en vigueur, une absence doit être justifiée. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard 2 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif ne peut être qu'un de ceux prévus au Code du Travail (voir le chapitre « absences et retards aux cours »). **En effet, le contrôle certificatif est un examen.** Toute absence non conforme entraîne la notation « zéro ». Toute absence justifiée permet un rattrapage dès le retour de l'apprenti(e) au CFAA.

Les absences aux contrôles formatifs

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs. La gestion de la note formative est de la responsabilité du formateur.

ARTICLE 3 – SUIVI EN ENTREPRISE

En application de l'article R. 116.1 du Code du Travail "le directeur du CFAA désigne parmi le personnel du centre et pour chaque apprenti(e), un formateur qui est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti(e), afin d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise". Une visite par an est prévue. Lorsque l'entreprise est trop éloignée de l'établissement, cette mission se fait par téléphone.

Un document de liaison appelé « Trait d'union » permet de maintenir un contact entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFAA. L'apprenti(e) doit l'avoir en permanence en sa possession et le présenter à chaque fois qu'il lui est demandé.

ARTICLE 4 – UTILISATION DE LA VOITURE PERSONNELLE POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

Les apprenti(e)s doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques d'un usage professionnel.

4. REGLEMENT DU C.D.I.

ARTICLE 1 –METHODES PEDAGOGIQUES, DOCUMENTATION ET LOGICIELS

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenti(e)s sans l'accord préalable et formel de la direction du CFAA et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

ARTICLE 2 – USAGE DU MATERIEL ET DE LA DOCUMENTATION

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

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation et notamment à des fins personnelles, sans autorisation et le remettre impérativement en place après usage.

Rôle du C.D.I.

C'est une banque de données de documentation et d'information, un lieu où chacun peut s'informer, lire, préparer une recherche, travailler sur documents et les emprunter.

Un travail coopératif est nécessaire entre éducateurs, documentalistes et utilisateurs (apprentis, stagiaires et apprentis).

Fonctionnement

* Les horaires sont fixés au début de chaque année scolaire.

Pour qu'il règne au C.D.I. une ambiance de travail, sont admises uniquement les personnes ayant un travail de recherche documentaire ou souhaitant lire ainsi que les classes accompagnées de leur professeur.

Les apprenti(e)s peuvent s'y rendre lors des heures d'études après en avoir informé la vie scolaire et dans la limite de la capacité d'accueil du C.D.I.. L'apprenti(e) devra y rester toute l'heure et retournera en classe l'heure suivante.

Les internes peuvent se rendre au CDI durant la première heure d'étude de 17h30 à 18h30. Le surveillant leur remet un billet sur lequel figure l'heure du départ de l'internat et sa signature. L'heure d'arrivée et de départ du CDI sera complétée par la documentaliste qui signera également le billet. Ce billet est ensuite remis au surveillant au début de la seconde heure d'étude à 19h45.

Pour tout autre travail personnel ou de groupe, des salles d'études sont prévues à cet effet.

La qualité du silence, le respect du lieu, des matériels, des documents et des classements sont les principes de bases à observer.

La consultation du fonds :

- après recherche informatisée sur le logiciel BCDI qui permet de les localiser, les ouvrages sont disponibles sur les rayonnages,
- ceux qui ne sont pas en accès direct sont à demander aux documentalistes (notamment les revues archivées),
- après consultation, rendre le tout aux documentalistes

5. ACCIDENT DU TRAVAIL

ARTICLE 1 – ACCIDENTS DU TRAVAIL OU DE TRAJET

En qualité d'apprenti(e), les jeunes fréquentant le CFAA du Territoire de Belfort sont couverts par leur entreprise d'accueil au titre des accidents de travail.

En dehors de cette prise en charge, les apprenti(e)s doivent souscrire une assurance responsabilité civile (généralement incluse dans les contrats d'assurances Habitation et Automobile).

L'apprenti(e) en arrêt pour accident de travail, survenu en entreprise ou en période CFAA doit faire parvenir une photocopie de l'arrêt au CFAA, après avoir envoyé les feuillets à l'employeur et à la Sécurité Sociale ou à la MSA, afin de justifier de son absence après en avoir informé l'employeur.

En cas d'accident lors du trajet, l'apprenti(e) doit communiquer par écrit à son entreprise et/ou au CFAA les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum, sauf empêchement de force majeure, afin qu'elle établisse la déclaration d'accident de travail.

6. DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 1 – DISCIPLINE GENERALE

La bonne marche du CFAA passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certaines règles de la vie en société (voir hygiène et sécurité) :

- ➔ Ne pas utiliser à des fins personnelles le téléphone, Internet, la télécopie, les photocopieurs, sauf autorisation du formateur ou de la direction du CFAA,
- ➔ N'utiliser que le tableau d'affichage réservé aux apprenti(e)s,
- ➔ Sortir de classe en fin de journée, après avoir placé sa chaise sur la table et mis ses papiers à la poubelle,
- ➔ Assurer la responsabilité de la propreté de la salle en fin de journée selon le planning en vigueur,
- ➔ Respecter les opinions et le travail de chacun (agents, formateurs, camarades de classe...). Toute violence physique ou morale est proscrite au sein de l'établissement,
- ➔ Obéir aux consignes liées à la fréquentation du CDI et de la restauration.

Les apprenti(s) ne doivent pas :

- se disperser sur le site entre 12h05 et 13h25 ; ils doivent rester aux alentours du bâtiment restauration/socioculturel,
- pénétrer seuls dans les salles de classe, serres, ateliers, vestiaires sans autorisation,
- introduire dans l'établissement des objets dangereux.,
- toucher au réglage des appareils de chauffage (radiateurs, convecteurs...), au matériel pédagogique (combiné télé magnétoscope, vidéo projecteur, rétroprojecteur...) sans l'autorisation,
- introduire des imprimés, des journaux, des insignes qui nuiraient à la neutralité scolaire et à la laïcité,
- porter des signes ou tenues par lesquels les apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse,
- effectuer de la propagande (politique, religieuse...) ou du prosélytisme.

ARTICLE 2 – SANCTIONS

Tout apprenti(e) ne respectant les obligations résultant du présent règlement sera soumis(e), selon la gravité des faits, à une sanction (cf Art. R811-42 du Code Rural).

- De la direction du CFAA (par délégation du Conseil de Perfectionnement) :
 - **Avertissement oral.**
 - **Avertissement écrit** transmis à l'employeur et aux parents (ou tuteurs).
 - **Exclusion temporaire** de l'internat et/ou des services de bouche pouvant aller jusqu'à 15 jours, délai nécessaire pour la convocation éventuelle d'un Conseil de Discipline du CFAA

- Du Conseil de discipline pour faute grave, Le Conseil de Perfectionnement se réunit en Conseil de Discipline pour décider des sanctions suivantes :
 - Exclusion définitive
 - Demande de changement d'établissement

2-1/ Le régime des mesures éducatives

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
- 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 ;
- 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, s'il est mineur en sont informés par écrit.

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

2-2/ 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)
- Une exclusion temporaire ou définitive de l'internat ou/et de la demi-pension peut être prononcée par le Conseil de Discipline du lycée.

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

Il peut être fait appel de cette dernière sanction, dans un délai de 8 jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide après avis d'une Commission Régionale réunie sous sa présidence.

Les sanctions prononcées par le Conseil de Discipline sont transmises pour information :

- Au Service Régional de la Formation et du Développement
- A l'employeur
- Aux parents ou tuteurs
- Au service qui a enregistré le contrat.

En outre, si le Conseil de Discipline estime que les engagements de l'apprenti(e) résultant de la signature du contrat ne sont plus respectés, il pourra rédiger un rapport transmis à l'Inspection de l'apprentissage et au Service de l'Inspection du Travail qui a enregistré le contrat d'apprentissage. Cette démarche pourra aboutir à une demande de rupture du contrat auprès du Conseil des Prud'hommes.

7. REPRESENTATION DES APPRENTI(E)S

ARTICLE 1 – ELECTION DES DELEGUES / DES REPRESENTANTS D'APPRENTIS ET ROLE

A distinguer :

- les délégués de classe
- les délégués de l'A.S.C
- les délégués au Conseil de Perfectionnement
- les délégués au Conseil d'Administration

LES DELEGUES DE CLASSE

Ils sont au nombre de deux par classe. Elus au scrutin à deux tours, ils représentent leurs camarades auprès des professeurs, au sein du Conseil de Classe, font part des réclamations individuelles et collectives, proposent des améliorations quant à l'organisation de la formation.

LES MEMBRES DES BUREAUX ALESA ET AS

Ils participent aux réunions du bureau des associations, proposent des activités, décident des moyens pour les financer.

LES REPRESENTANTS DES APPRENTIS AU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Ils sont au nombre de trois titulaires, trois suppléants.

Leur rôle est de faire connaître auprès de cette structure leurs réclamations individuelles et collectives et de faire connaître leurs propositions à l'assemblée.

Remarque :

Délégués de classe, représentants ALESA / AS et représentants au Conseil de Perfectionnement sont des forces de propositions au sein des structures respectives. Ils ont voix délibérative.

LES DELEGUES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un titulaire et un suppléant sont élus au scrutin à deux tours. Le rôle du délégué est de faire connaître aux membres du Conseil d'Administration les observations des apprenti(e)s sur les questions relevant de la compétence de ce conseil. Il a voix consultative.

ARTICLE 2 – LES COMMISSIONS

Les apprentis peuvent participer aux Commissions

- restauration
- multimédia

Toutes les situations qui ne sont pas mentionnées dans ce règlement seront traitées par la Direction du CFAA.