



Centre Départemental de Formation  
des Apprentis Agricoles  
de la Haute-Vienne

**Centre Départemental de Formation des Apprenti(e)s Agricoles (CDFAA) de la Haute-Vienne  
Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole  
(EPLEFPA) de Limoges et du Nord-Vienne**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*VU les articles du Code rural et de la pêche maritime ;*

*VU les articles du code de l'éducation ;*

*VU les articles du code du travail ;*

*VU le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.*

*VU l'avis rendu par le conseil FPCA le jeudi 6 juin 2024 ;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 26 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.*

**PREAMBULE**

Selon l'article R.811-28 du code rural, le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation pour chaque apprenti(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les apprenti(e)s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

En application de l'article L6221-1 du code du travail :

- Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti(e) ou son représentant légal et un employeur.
- L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprenti(e)s ou section d'apprentissage

- L'apprenti(e) s'oblige, en retour, en vue de l'obtention de sa certification, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

### **Champ d'application**

Le présent règlement intérieur précise les règles générales du fonctionnement et de la discipline s'appliquant au CDFAA de la Haute-Vienne et s'adresse aux différents utilisateurs de celui-ci de façon réciproque, autant à l'intérieur que hors de l'établissement (formations complémentaires, sorties, voyages d'études etc. ...).

Tous les personnels du CDFAA concourent en permanence, en service ou occasionnellement, suivant leurs attributions, au respect de ce règlement.

La première partie – Dispositions communes – s'applique à l'ensemble des sites du CDFAA :

- Siège du CDFAA de la Haute-Vienne : Les Vaseix – 87430 VERNEUIL/VIENNE
- Site de Bellac du CDFAA : 7 rue des Rochettes – 87300 BELLAC
- Site de Magnac-Laval du CDFAA : Route de la Souterraine – 87190 MAGNAC-LAVAL
- Site de St-Yrieix du CDFAA : La Faye – 87500 ST-YRIEIX-LA-PERCHE

La deuxième partie – Dispositions spécifiques – comporte les règles de fonctionnement spécifiques à chacun des sites du CDFAA.

Chaque apprenti(e) est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il entre dans une formation dispensée par le CDFAA.

La formation se déroule soit au Centre – sur un ou plusieurs de ses sites – soit en différents lieux pour certaines séquences pédagogiques (exploitations agricoles, ateliers pédagogiques...). Dans ce dernier cas, les dispositions particulières à ces lieux font l'objet de règlements intérieurs particuliers. Ces règlements ne se substituent pas au règlement du CDFAA mais s'appliquent de façon complémentaire.

## **PREMIERE PARTIE – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **ARTICLE 1 – LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. La direction de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargée de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis.

#### **Rôle**

Conformément à l'article R. 6231-4 du code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 (convention de « sous-traitance ») et L. 6233-1 (UFA) du code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...)

#### **Composition**

Le conseil de perfectionnement est composé de 16 membres constitutifs de droit :

- Le directeur du CFA
- 1 représentant de la direction de l'EPLEFPA
- 4 représentants des organisations professionnelles salariées
- 4 représentants des organisations professionnelles employeurs dont 1 désigné par la chambre d'agriculture de la Haute-Vienne
- 2 représentants du personnel enseignants
- 1 représentant du personnel non enseignant
- 2 représentants des apprentis
- 1 représentant des parents d'apprentis

La direction invite toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats. Seuls les membres constitutifs de droit peuvent exprimer leur vote lorsque l'avis du conseil de perfectionnement est demandé.

**Les avis sont pris à la majorité des membres présents sans exigence de quorum sauf lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline.**

#### **Désignation des membres constitutifs**

**Membres constitutifs désignés par les organisations professionnelles**

Afin d'obtenir la désignation de leurs représentants par les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, le CDFAA de la Haute-Vienne mettra en œuvre la méthodologie suivante :

- Un courrier de demande de désignation d'un représentant est envoyé en recommandé avec accusé de réception à 4 organisations professionnelles d'employeurs et à 4 organisations professionnelles de salariés représentatives au plan national. Il précise que les organisations ont un délai de 30 jours (cachet de la poste faisant foi) pour communiquer au CFA le nom et les coordonnées de leur représentant sous la forme d'un courrier officiel adressé en recommandé avec accusé de réception. Il stipule que les organisations qui n'auraient pas répondu dans le délai imparti de 30 jours perdront, pour une durée de trois ans, la possibilité de siéger au Conseil de Perfectionnement.

- Les organisations qui n'ont pas désigné de représentant seront à nouveau sollicitées à l'issue de la période de trois ans.

- Les représentants désignés conservent leur qualité de membre constitutif du Conseil de Perfectionnement tant que l'organisation n'a pas informé le CFA (courrier officiel adressé en recommandé avec accusé de réception) de la désignation d'un nouveau représentant.

#### **Membre constitutif élu parmi les parents d'apprentis**

Le CDFAA de la Haute-Vienne organisera une élection visant à pourvoir le siège alloué. Elle se déroulera en début d'année scolaire, un appel à candidature sera adressé à l'ensemble des parents des apprentis. Une fois les candidats déclarés l'élection se déroulera au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Les représentants seront élus pour un an et siégeront jusqu'à l'élection suivante.

#### **Membres constitutifs élus parmi les apprentis du CDFAA de la Haute-Vienne :**

Deux représentants des apprentis sont élus, chaque année scolaire et siègent jusqu'à l'élection suivante, au scrutin uninominal à deux tours.

#### **Membres constitutifs élus parmi les personnels du CDFAA de la Haute-Vienne :**

Les représentants des personnels d'enseignement (2) et des autres catégories de personnels du CFA (1) sont élus, chaque année scolaire et siègent jusqu'à l'élection suivante, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

#### **Membres constitutifs de droit :**

La Direction du CFA et de la Direction de l'EPLEFPA sont membres constitutifs de droit du Conseil de Perfectionnement.

#### **Présidence :**

Le conseil de perfectionnement élit pour une durée de 3 ans, au scrutin uninominal à deux tours, son Président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et des membres représentants des organisations professionnelles de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis. Le Conseil de Perfectionnement peut procéder, en utilisant les mêmes dispositions que pour l'élection du Président, à l'élection d'un Vice-Président. Ce dernier assurera la présidence du Conseil de Perfectionnement en cas d'absence du Président. La démission directe du Président ou la perte de sa qualité de membre de l'organisation professionnelle dont il émane, entraînera une l'élection d'un nouveau Président.

#### **Modalités organisationnelles :**

La direction du CFA établit l'ordre du jour du Conseil de Perfectionnement en lien étroit avec la Présidence, ils en arrêtent conjointement la date. Il établit et adresse les invitations au minimum deux

semaines avant la tenue du Conseil. La direction du CFA assure la préparation des réunions, ainsi que la diffusion des comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement.

### **Nombre de conseils annuels**

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois par an, à l'automne et au printemps.

**Le conseil de perfectionnement peut être érigé en conseil de discipline dont les prérogatives sont précisées à l'article 7 du présent règlement.**

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES DE VIE COLLECTIVE**

### **La Citoyenneté**

Les apprenti(e)s s'engagent à respecter la charte de la laïcité à l'école parue au Bulletin Officiel du 12 septembre 2013. Cette charte est affichée dans les locaux du CDFAA

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

### **Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants ou de personnels de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

### **Respect du matériel et des locaux**

#### **Maintien en bon état du matériel et des locaux**

Chaque apprenti(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

L'ensemble des utilisateurs du CDFAA doit coopérer avec l'équipe d'entretien pour maintenir la propreté générale et le bon entretien des locaux. Les apprenti(e)s doivent respecter le travail du personnel et leur faciliter la tâche.

A cet égard toute dégradation volontaire ou tout acte de malveillance sera à la charge des contrevenants.

Les apprenti(e)s sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenti(e)s peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel ou des locaux.

#### **Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance, conformément aux consignes données.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **Usage des tracteurs ou autre engins automoteur de l'établissement à des fins pédagogiques**

- Seuls les apprenants âgés d'au moins 15 ans sont susceptibles d'utiliser le tracteur ou tout autre engin automoteur
- En dehors du conducteur, aucun autre apprenant ne doit se trouver sur le tracteur ou autre engin automoteur

- L'apprenant doit respecter le code de la route
- L'apprenant doit être équipé de chaussures de sécurité
- L'apprenant doit obligatoirement avoir suivi préalablement une initiation à la conduite et à l'utilisation en sécurité du tracteur ou de l'engin automoteur et, le cas échéant, à l'utilisation du matériel, porté ou traîné par le tracteur et mu par la prise de force.
- Avant la prise de poste (au moins une fois par jour), une inspection visuelle de l'état du tracteur ou autre engin automoteur et des équipements associés doit être faite par le ou les apprenants en présence de l'encadrant.
- Les anomalies doivent être obligatoirement signalées au responsable du centre.
- Pour les tracteurs sans cabine, l'arceau de sécurité doit toujours être en place, sauf cas particulier du travail sous tunnel.
- En circulation sur routes ou chemins, le gyrophare doit être en fonctionnement,
- Tout apprenant ayant un comportement jugé dangereux pour lui-même ou autrui se verra interdire définitivement l'utilisation des tracteurs ou autres engins automoteurs

D'une façon générale, l'apprenant doit obligatoirement respecter toutes les consignes de sécurité qui lui sont communiquées par tout moyen.

### **Utilisation des salles informatiques.**

Les salles informatiques sont mises à la disposition des apprenti(e)s sous le contrôle des formateurs ayant la charge des groupes ou de tout autre personnel habilité.

Ainsi, tout problème informatique rencontré par l'apprenant qu'il soit d'ordre matériel ou logiciel doit être porté à connaissance des formateurs et ce dès qu'il survient.

### **Cas spécifiques des sites de Bellac, Les Vaseix et Magnac-Laval**

Chaque utilisateur dispose d'un **compte informatique individuel** protégé par un code personnel, lui donnant accès aux ressources informatiques. Cet accès est garanti tout au long de la formation du stagiaire

La connexion au réseau est obligatoire, elle permet de s'authentifier sur le serveur et ainsi de bénéficier des services d'antivirus, accès à Internet, imprimantes en réseau, espaces de stockage, ...

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte et de ses fichiers. **Il est recommandé de sauvegarder ses documents stockés sur le serveur une fois par semaine sur clé USB.**

Chaque utilisateur s'engage à :

- ne pas installer ou désinstaller de logiciels
- ne pas quitter un poste de travail sans fermer sa session
- respecter les consignes d'utilisation afin de garantir le bon fonctionnement des outils informatiques
- respecter le matériel (ne pas débrancher de câble réseau pour brancher son ordinateur personnel, ne pas dégrader le matériel, ...)
- respecter les droits d'auteurs (la publication ou la distribution de documents doit se faire avec l'autorisation de l'auteur)
- ne pas diffuser d'image portant atteinte à l'établissement et à tous ses usagers et ce quel que soit le format de diffusion (site internet, réseaux sociaux, ...)

En cas d'utilisation des sites non conformes (sites à caractères pornographiques, pédophiles, xénophobes, racistes, ...), l'accès de l'utilisateur au réseau pourra être suspendu ; des poursuites pénales pourraient être engagées par ailleurs.

S'il a connaissance d'un site non conforme à cette charte, et qui n'est pas bloqué, l'utilisateur doit le

signaler au service informatique.

Le non-respect de ces règles entraînera les sanctions prévues dans ce présent règlement et pourra, selon la gravité de l'infraction commise, être répréhensible pénalement.

### **ARTICLE 3 – DROITS – ASSIDUITE – ABSENCES - HORAIRES**

Les droits et obligations des apprenti(e)s s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code rural.

#### **Les droits**

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

En outre, les droits reconnus aux apprenti(e)s sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion, le droit à la représentation, un droit d'accès et de rectification aux informations personnelles qui les concernent.

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

#### **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Toute demande doit être adressée au responsable éducatif. Ce dernier instruira la demande et communiquera le mode de diffusion ainsi que le lieu d'affichage.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, direction du CDFAA peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

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

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

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 à caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. L'adhésion aux associations est facultative.

#### **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Le port de signes ou tenues par lesquels toute personne manifeste ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

#### **Modalités d'exercice du droit de réunion**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations validées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenti(e)s pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenti(e)s.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par la direction du CDFAA 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 de la direction du CDFAA

- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

## **Modalités d'exercice du droit à la représentation**

### ***La représentation des apprenti(e)s dans la classe :***

Au cours des premières semaines de formation, il est procédé à l'élection, au scrutin majoritaire à deux tours, d'un délégué pour chaque classe.

Les délégués des apprenti(e)s ou les suppléants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenti(e)s dans le CDFAA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### ***La représentation des apprenti(e)s dans les instances de L'EPLEFPA :***

L'EPLEFPA organise, chaque année, les élections des représentants des apprenants dans les différentes instances. Chaque apprenti(e) a la possibilité d'être candidat pour siéger au conseil de perfectionnement du CDFAA, au conseil d'administration de l'EPLEFPA et aux conseils des centres techniques (exploitations et ateliers).

Les apprenti(e)s élus pour siéger au conseil de perfectionnement du CDFAA peuvent, le cas échéant, être amenés à siéger au conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

## **Horaires**

Les apprenti(e)s sont tenus de respecter les horaires des formations. Ceux-ci sont fixés par la direction et portés à la connaissance des apprenti(e)s soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenti(e)s du livret d'accueil. Seuls le formateur ou la direction du CDFAA ont pouvoir de décision sur l'aménagement des pauses à l'intérieur de la formation, dans le respect des textes réglementaires.

Les pauses interours font partie intégrante du temps de travail des apprenti(e)s. Ils ne doivent donc pas sortir de l'enceinte de l'établissement pendant celles-ci.

## **Assiduité**

Le CDFAA organise le suivi de la formation de chaque apprenti(e) partagé entre le CDFAA et l'entreprise. Ce suivi est formalisé au travers de l'ensemble des documents de liaison qui sont portés à la connaissance de l'apprenti(e) et du maître d'apprentissage.

Conformément aux textes sur l'apprentissage, l'employeur est tenu de veiller à la présence de l'apprenti(e) aux cours et ne peut le faire travailler sur son entreprise durant les jours de formation au CDFAA.

Les apprenti(e)s ont l'obligation de se présenter aux épreuves d'examen (CCF, UC) dont les dates leur sont communiquées. En cas d'absence, un arrêt de travail doit parvenir à l'établissement dans les 48 heures.

Sans présentation d'un justificatif valable, et pour les diplômes certifiés selon la modalité des Contrôles en Cours de Formation (CCF), la note de l'épreuve sera égale à 0/20.

## **Absences**

En cas d'absence ou de retard, l'apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur doit informer l'employeur et l'établissement dès le début de l'absence. Toute absence doit être justifiée par écrit (voir tableau page suivante).

Toute absence d'un apprenti(e) est notifiée à son employeur et signalée à son responsable légal s'il est mineur par l'établissement. Toute absence non justifiée de l'apprenti(e) peut entraîner la déduction de son salaire du montant des heures ou des journées manquées (un jour de travail non payé par jour d'absence au CDFAA) et peut intervenir sur le versement de l'aide à la formation de la Région accordé à

l'employeur de l'apprenti(e).

Au-delà d'une certaine limite, les absences peuvent aussi entraîner la non présentation de l'apprenti(e) à l'examen.

Pour les sorties exceptionnelles, durant les heures de cours, pour un motif important, la demande doit être adressée par écrit à l'établissement par l'apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur.

### QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

		Avant l'absence	Après l'absence *
Raison familiale ( Art L 3142-1)	<p>Le nombre de jours de congés accordé par la loi au salarié varie selon l'événement :</p> <p>4 jours en cas de mariage ou pacs du salarié</p> <p>3 jours en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant (en plus des 11 jours de congé paternité accordé depuis le 1er janvier 2002 sous condition)</p> <p>3 jours en cas de décès du conjoint ou de la personne avec qui le salarié était lié par un pacs, d'un frère, d'une sœur, du père, de la mère, du beau-père ou de la belle mère</p> <p>5 jours en cas de décès d'un enfant</p> <p>1 jour en cas de mariage d'un enfant</p> <p>ATTENTION : la législation du travail ne prévoit pas d'autorisation d'absence pour raisons familiales en dehors de ces six conditions.</p>	Prévenir le CDFAA et l'employeur dès que la date est connue.	Apporter le certificat d'état-civil au CDFAA et à l'employeur.
Convocation officielle	<p>Visite médicale d'entreprise</p> <p>Examen Auto-école</p> <p>Examen pour diplôme d'Etat</p> <p>Journée du citoyen</p> <p>Convocation préfecture (Office des naturalisations)</p> <p>Convocation services de police ou de justice</p>	Apporter le document officiel dès la date connue au CDFAA et à l'employeur	
Arrêt de travail	<p>Le document comporte 3 volets :</p> <p>Le premier volet doit être envoyé dans les 48h à l'employeur et une photocopie au CDFAA si la période de l'arrêt concerne le centre.</p> <p>Les deux derniers volets sont à envoyer à la caisse d'assurance maladie de votre domicile.</p> <p>En cas d'arrêt de travail, l'apprenti(e) ne peut pas se rendre au CDFAA.</p>	Téléphoner au CDFAA et à l'employeur dès le début de l'absence	

## ARTICLE 4 - VIE AU CENTRE

### **Accès au centre**

Sans autorisation expresse de la direction, les apprenti(e)s ayant accès au CDFAA pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenti(e)s.
- Y faire introduire des animaux

### **Consignes d'incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de manière à être connus de tous les usagers.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention, d'évacuation et de mise en sureté.

### **Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti(e) accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la direction du CDFAA et à l'employeur. La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie par l'entreprise. Il en est de même pour les accidents survenus au cours des trajets pour se rendre sur le lieu de formation (CDFAA ou autre lieu si la séance pédagogique est délocalisée - visite, voyage, TP...).

### **Tenue et comportement**

Les apprenti(e)s sont invités à se présenter au CDFAA en tenue appropriée et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre : tout manquement à la politesse et au respect dus à chacun sera sanctionné. Les apprenti(e)s sont tenus de respecter les consignes données par l'ensemble des personnels de l'établissement, notamment lors des pauses, des repas et pendant l'hébergement.

Le port des Equipements de Protection Individuels (EPI) ou d'une tenue particulière peut être exigée par les formateurs pour la réalisation de certaines séquences pédagogiques (travaux pratiques, EPS...).

Les apprenti(e)s ne disposant pas des équipements ou tenues exigés peuvent se voir exclus du cours par le formateur et confiés à un autre personnel encadrant. L'employeur de l'apprenti(e) en sera informé et la durée de la séquence pourra être considérée comme une absence au motif de travail non réalisé.

### **Boissons alcoolisées et substances illégales**

Il est interdit aux apprenti(e)s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans le centre ainsi que d'y introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Il est rappelé que la détention et la consommation de drogues sont interdites sur l'ensemble des sites conformément aux lois françaises.

### **Utilisation des téléphones portables**

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (cours, visites, etc...). Le formateur peut, en début de séance, exiger que chaque apprenti(e) dépose son téléphone portable éteint sur le bureau du formateur ou dans une boîte prévue à cet effet. Si un apprenti(e) est surpris en train de d'utiliser son téléphone pendant un cours, le formateur peut le lui confisquer. Le téléphone sera rendu à la fin de la séquence. Toutefois, en cas de récidives répétées, le formateur pourra remettre l'objet au responsable de site, au responsable éducatif ou à la direction du CDFAA qui en aura la charge jusqu'à la fin de la journée (ou de la demi-journée en fonction des cas).

### **Responsabilité du CDFAA en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenti(e)s**

Le CDFAA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenti(e)s dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux

administratifs, parcs de stationnement, vestiaires).

### **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

### **ARTICLE 5 - DEPLACEMENT DES APPRENTI(E)S**

Dans le cadre de leur formation, les apprenti(e)s peuvent être amenés à se déplacer hors de leur site habituel de formation pour :

- Suivre certaines parties de leur formation qui ne sont pas dispensées sur le site (UCARE...). Pour chaque apprenti(e), ces enseignements sont obligatoirement prévus dans le parcours de formation individualisé notifié dans son livret individuel. Dans ce cadre les déplacements sont à la charge de l'apprenti(e), comme lorsqu'il se rend sur son site de formation habituel.
- Participer à des sorties/visites pédagogiques collectives organisées par le CDFAA. Dans ce cas, l'organisation du déplacement est sous la responsabilité du CDFAA. Les transports collectifs sont privilégiés. En l'absence d'un transport collectif organisé, un apprenti(e) peut se voir autoriser à utiliser son véhicule personnel sous certaines conditions. Lorsqu'un transport collectif est organisé, l'apprenti(e) qui déciderait malgré tout d'utiliser son véhicule personnel assume la responsabilité et la charge du déplacement.
- Participer à des réunions ponctuelles à l'initiative du CDFAA (conseils, réunions d'information...). Dans ce cas, l'organisation du déplacement est sous la responsabilité du CDFAA. En l'absence d'un transport collectif organisé, un apprenti(e) peut se voir autoriser à utiliser son véhicule personnel sous certaines conditions. Lorsqu'un transport collectif est organisé, l'apprenti(e) qui déciderait malgré tout d'utiliser son véhicule personnel assume la responsabilité et la charge du déplacement. Il pourra alors y transporter tout apprenti(e) ou stagiaire adulte s'il remplit les conditions administratives nécessaires.

### **ARTICLE 6 - SANTE**

Lors de son inscription au CDFAA chaque apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur a l'obligation de fournir :

- La fiche « Urgence » et la fiche « Santé » dûment complétées.
- Les certificats de vaccination attestant que les jeunes sont en règle en ce qui concerne les vaccinations obligatoires prévues par la loi

### **ARTICLE 7 – DISCIPLINE**

Tout manquement de l'apprenti(e) à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment

L'employeur de l'apprenti(e), et son responsable légal s'il est mineur sont informés par téléphone et/ou par courrier en fonction de la gravité du manquement.

Il convient néanmoins de différencier deux régimes de sanction distincts.

### **Les différents régimes de sanctions**

Le régime des mesures éducatives pour des manquements mineurs (légère perturbation de la vie du groupe et/ou de l'établissement) et le régime des sanctions disciplinaires pour des manquements

majeurs.

### **Le régime des mesures éducatives**

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

Il peut s'agir de :

- De la notification sur la fiche navette entre le centre et l'employeur
- D'une mise en garde
- D'une remontrance
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été reconnu responsable
- De la réalisation de travaux non faits
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e)
- De la confiscation temporaire d'un bien (téléphone portable, ...)

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

### **Le régime des sanctions disciplinaires**

Conformément à l'article 811-83-3 du code rural, selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti les sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de la classe.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion de classe et des services annexes nécessite la présence de l'apprenti(e) au CDFAA.

En cas de nécessité, la direction du CDFAA peut décider à titre conservatoire d'une interdiction d'accès de l'établissement à l'apprenti(e) dans l'attente de la tenue du conseil de discipline.

L'employeur peut prendre des sanctions supplémentaires conformément aux dispositions des articles L.1331-1 \_ L.1334-1 et R.1332-1 \_ R.1332-4 du code du travail.

### **Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion**

Afin de garantir la continuité des apprentissages le CDFAA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire

### **Les autorités éducatives et disciplinaires du CDFAA**

#### **La direction du CDFAA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti(e) relève de sa compétence exclusive. Elle demeure compétente même lorsque la faute a été commise dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

La direction du CDFAA peut :

- Prononcer seule les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de l'internat et/ou de la demi-pension pour une durée maximale de 8 jours
- Prononcer seule l'exclusion temporaire de la classe pour une durée maximale de 8 jours
- Assortir la sanction infligée de mesures éducatives.

Elle veille alors à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de discipline.

La direction du CDFAA est tenue d'engager une procédure disciplinaire :

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

Elle est également tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique. Elle peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

### **La commission éducative**

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration de l'EPLEFPA, et chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance. Elle est dirigée par le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant qui peut inviter toute personne extérieure nécessaire au traitement de l'objet de sa réunion.

Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et elle ne limite pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

Elle a un rôle éducatif, de régulation, de conciliation et de médiation.

La commission éducative se réunit :

- Pour évoquer la situation d'un apprenant, à la demande ou non d'un membre de la communauté éducative, dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations de formation
- Pour être consultée sur des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs apprenants, et à ce titre, pour participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations ;
- Pour assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

### **Le conseil de discipline**

La direction du CDFAA peut saisir le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'EPLEFPA ou la direction du CDFAA à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur :

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande de la direction de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande de la direction du CDFAA, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

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

Le conseil de discipline peut :

- Prononcer les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de l'internat et/ou de la demi-pension pour une durée maximale de 15 jours
- Prononcer l'exclusion temporaire de la classe pour une durée maximale de 15 jours
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion définitive du centre et/ou de l'internat et/ou de la demi-pension
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures éducatives ou bien demander à la direction du centre de les déterminer.

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de recours auprès de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de Nouvelle-Aquitaine qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

#### Les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque la direction du CDFAA se prononce seule sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, elle fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa

défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où la direction notifie ses droits à l'apprenant à la veille du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, la direction du CDFAA doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Cette communication est également faite à son employeur. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par la direction ou le conseil de discipline.

#### b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque la direction du CDFAA se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès de la direction du CDFAA, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

#### c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par la direction du CDFAA ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. La direction du CDFAA convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé à la direction la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

#### d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par la direction du CDFAA, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

## Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

## Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. La direction du CDFAA dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

## La notification et le suivi des sanctions

### a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

### b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

### c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

## Les voies de recours

Un recours administratif peut être formé à l'encontre des décisions prises par la direction du CDFAA ou du conseil de discipline. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions de la direction ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

### a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de l'EPLEFPA statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'EPLEFPA ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de l'EPLEFPA ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

## DEUXIEME PARTIE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

### Au site des Vaseix du CDFAA de la Haute-Vienne

#### **Retards**

Tout retard doit être signalé par l'apprenti(e) avant qu'il se présente en cours. L'apprenti(e) en retard se dirige alors vers le bureau du responsable éducatif qui lui remettra un « billet de retard ». Ainsi, tout apprenti(e) qui n'est pas muni de ce billet ne pourra pas rentrer en cours.

#### **Utilisation, circulation et parking des véhicules**

La circulation et l'utilisation des véhicules personnels des apprenti(e)s, est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des moments de départ et d'arrivée sur l'établissement conformément au régime choisi par l'apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur. Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de rester à l'intérieur des véhicules pendant les pauses. De plus, il est interdit aux apprenti(e)s du site de se garer sur les places réservées aux personnels de l'EPLEFPA

Un hangar situé sous le CDFAA est mis à disposition des apprenti(e)s qui se déplacent en deux roues. Il est strictement interdit aux apprenti(e)s de rester près du hangar durant les pauses de la journée.

#### **Interdiction de fumer**

En application du décret du 15/11/2006 concernant l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, la consommation du tabac est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Sont concernés par cette interdiction : les lieux couverts et non couverts (cours de récréation, terrain de sport...) ainsi que les véhicules garés sur les parkings de l'établissement.

De plus, l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 élargit cette interdiction aux cigarettes électroniques.

#### **Accès au poste de distribution des boissons**

Les apprenti(e)s ont accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Ces derniers sont situés au rez de chaussée, proche du foyer du lycée.

## **DEUXIEME PARTIE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **Au site de Magnac-Laval du CDFAA de la Haute-Vienne**

#### **Retards**

Tout retard doit être signalé par l'apprenti(e) avant qu'il se présente en cours. L'apprenti(e) en retard se dirige alors vers le bureau du responsable éducatif qui lui remettra un « billet de retard ». Ainsi, tout apprenti(e) qui n'est pas muni de ce billet ne pourra pas rentrer en cours.

#### **Circulation des véhicules**

La circulation et l'utilisation des véhicules personnels des apprenti(e)s, est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des moments de départ et d'arrivée sur l'établissement conformément au régime choisi par l'apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur. Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Parking à moto**

Un abri situé dans l'enceinte de l'établissement est mis à disposition des apprenti(e)s qui se déplacent en deux roues. Il est strictement interdit aux apprenti(e)s de rester près de cet abri durant les pauses de la journée.

#### **Interdiction de fumer**

En application du décret du 15/11/2006 concernant l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, la consommation du tabac est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Sont concernés par cette interdiction : les lieux couverts et non couverts (cours de récréation, terrain de sport...) ainsi que les véhicules garés sur les parkings de l'établissement.

De plus, l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 élargit cette interdiction aux cigarettes électroniques.

## **DEUXIEME PARTIE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **Au site de Bellac du CDFAA de la Haute-Vienne**

#### **Retards**

Tout retard doit être signalé par l'apprenti(e) avant qu'il se présente en cours. L'apprenti(e) en retard se dirige alors vers le bureau de d'accueil et du responsable qui l'autoriseront à intégrer le cours ou bien le dirigeront vers le CdR pour un travail tutoré afin d'attendre la reprise après la pose de la demi-journée.

#### **Parking**

Le stationnement, dans l'enceinte de la propriété du centre, est toléré. Il ne devra pas entraver la sécurité du centre. Il ne devra gêner ni la circulation, ni l'accès aux portes, ni détériorer les espaces verts.

La circulation, dans l'enceinte du CFPPA, devra se faire à très faible allure.

#### **Interdiction de fumer**

En application du décret du 15/11/2006 concernant l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, la consommation du tabac est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Sont concernés par cette interdiction : les lieux couverts et non couverts (parking à véhicule, terrains enherbés ...) ainsi que les véhicules garés sur le parking du site de Bellac.

De plus, l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 élargit cette interdiction aux cigarettes électroniques.

#### **Accès au foyer**

Repas pris dans les locaux mis à la disposition des apprenti(e)s :

Les apprenti(e)s doivent appliquer les règles d'hygiène et de sécurité concernant le matériel (micro-ondes, réfrigérateur, distributeur de boissons) mis à leur disposition. Le nettoyage et le rangement du local doivent être réalisés à chaque fin d'utilisation et sont sous la responsabilité des apprenti(e)s, toute utilisation inhabituelle nécessitant une organisation particulière doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.

#### **Centre de Ressources**

Toute perte ou détérioration d'un ouvrage due à la négligence ou à la malveillance est pécuniairement imputée au responsable sur la valeur de rachat.

Les équipements informatiques peuvent occasionnellement être laissés à la disposition des apprenti(e)s en dehors des horaires de formation. Les apprenti(e)s s'engagent alors au respect de ces matériels et à leur bonne utilisation

## DEUXIEME PARTIE – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

### Au site de St-Yrieix-la-Perche du CDFAA de la Haute-Vienne

#### **Circulation des véhicules**

La circulation et l'utilisation des véhicules personnels des apprenti(e)s, est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des moments de départ et d'arrivée sur l'établissement conformément au régime choisi par l'apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur. Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Interdiction de fumer**

En application du décret du 15/11/2006 concernant l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, la consommation du tabac est prohibée dans l'enceinte de l'établissement. Sont concernés par cette interdiction : les lieux couverts et non couverts (cours de récréation, terrain de sport...) ainsi que les véhicules garés sur les parkings de l'établissement.

De plus, l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 élargit cette interdiction aux cigarettes électroniques.

#### **Hébergement de jour (salle restauration et cuisine)**

Les apprenti(e)s ont accès, au moment des pauses, à l'hébergement de jour. Ils doivent, à ce moment-là, respecter l'annexe du règlement intérieur de l'EPLEFPA de Saint Yrieix applicable pour ce lieu.

#### **Hébergement de nuit**

Les apprenti(e)s majeurs peuvent être hébergés au CFPPA. Ils doivent, à ce moment-là, respecter l'annexe du règlement intérieur de l'EPLEFPA de Saint Yrieix applicable pour ce lieu.

Les apprenti(e)s mineurs internes peuvent être hébergés à l'internat du LPA. Ils doivent, à ce moment-là, respecter l'annexe du règlement intérieur de l'EPLEFPA de Saint Yrieix applicable pour ce lieu.

#### **Accès au foyer de l'ALESA**

Les apprenti(e)s ont accès au moment des pauses fixées au foyer de l'ALESA. Ils doivent, à ce moment-là, respecter l'annexe du règlement intérieur de l'EPLEFPA de Saint Yrieix applicable pour ce lieu.

## ENTREE EN APPLICATION ET MODIFICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du jour de la rentrée dans le centre de formation.

Le contenu du présent règlement est modifiable à la demande de la direction du CDFAA de la Haute-Vienne ou de la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement. Toute modification est discutée et adoptée ou rejetée à la majorité des voix.

