



REGLEMENT INTERIEUR

CFA de Seine Maritime site d'Yvetot

LES TEXTES DE REFERENCES

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21 février 2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle Agricole (EPLEFPA).

VU le Code du travail ;

Vu le Conseil de Perfectionnement et le conseil de Centre du 11 juin 2024 portant adoption du présent Règlement Intérieur et les suivants.

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 11 juin 2024

PREAMBULE :

Le Règlement Intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 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 ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et champ d'action

L'objet du Règlement Intérieur est donc :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
 - 2) De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut, et les droits dont ils peuvent se prévaloir ainsi que les modalités de leur exercice ;
 - 3) De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
 - 4) De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement et cyberharcèlement, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.
- Le Règlement Intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.
Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.
 - Le Règlement Intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement Intérieur comprend : le Règlement Intérieur général, celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique, et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

- Le Règlement Intérieur fait l'objet :
 - ❖ D'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
 - ❖ D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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

Dans le cadre d'une crise sanitaire, des consignes particulières concernant des mesures d'hygiène, de sécurité, et de bien vivre ensemble pourront être mises en place ponctuellement et mises en annexe au règlement intérieur. Le non respect de ces règles sera de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenant, qui peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant être complétée par une mesure de prévention et d'accompagnement, conformément au règlement intérieur de l'établissement.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le centre

Le Règlement Intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

1 – Usage des matériels, des locaux du centre :

Le présent règlement tend à régir l'ensemble des règles d'utilisation des locaux, des abords et du matériel mis à disposition par CFA d'Yvetot.

Il édicte les règles générales auxquelles pourront se greffer des aspects particuliers en fonction des vocations propres des biens mis à disposition.

L'application du règlement intérieur s'étend aux sites suivants :

- 1.1) Le parking
- 1.2) Les abords extérieurs de l'établissement
- 1.3) Les espaces péri scolaires à l'intérieur des bâtiments
- 1.4) Les internats
- 1.5) Le CDI / CDR
- 1.6) Les salles informatique
- 1.7) Les salles de cours
- 1.8) L'ensemble écurie manège
- 1.9) L'atelier mécanique
- 1.10) Le self
- 1.11) Les salles de chimie et biochimie
- 1.12) Les salles de microbiologie
- 1.13) L'exploitation agricole
- 1.14) Le gymnase

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens personnels pouvant survenir à l'intérieur de son enceinte.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

1.1) LES PARKINGS

Un parking est mis à disposition des usagers du CFA à concurrence du nombre de places disponibles. Ce parking n'est pas surveillé. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de dégradations, de détériorations vols ou tout autres actes de vandalisme constatés sur les véhicules garés sur le parking.

Pour accéder au parking, chaque utilisateur devra fournir la fiche véhicule transmise avec le dossier d'inscription.

Afin de pouvoir profiter du parking, chaque utilisateur devra s'engager à respecter :

- ❖ Les emplacements de parking (partie située devant le CFA) sont réservés à l'usage des salariés
- ❖ Une limitation de vitesse de 20 km/h maximum sur le parking et dans l'enceinte de l'établissement

L'accès au parking est réglementé afin d'assurer la sécurité de l'ensemble des usagers qu'il soit motorisé ou piéton.

Il est interdit d'aller séjourner dans les véhicules pendant les pauses

Les vélos et trottinettes électriques ne sont pas autorisés dans l'établissement pour des raisons de sécurité.. Ils devront être stationnés dans les espaces dédiés.

Les personnes ne respectant pas l'ensemble de ces dispositions n'auront pas la possibilité d'accéder au parking ou pourront être déchues de ce droit par le directeur du centre.

A titre dérogatoire les personnes extérieures à l'établissement pourront user du parking dans la mesure où ils sont conviés à se rendre sur le site du CFA, CFPPA ou Lycée Agricole

1.2) LES ABORDS EXTERIEURS DE L'ETABLISSEMENT

Chaque usager doit concourir au maintien en bon état des abords de l'établissement

1.3) LES ESPACES PERI-SCOLAIRES A L'INTERIEUR DES BATIMENTS

Dans les espaces péri-scolaires à l'intérieur des bâtiments sont compris :

- ❖ Le hall
- ❖ Les couloirs
- ❖ Le foyer

En application des textes concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux (SAS d'entrée y compris).

Afin de limiter les risques d'accidents et de détériorations, il est demandé à l'ensemble des utilisateurs de ne pas stationner dans les couloirs et les escaliers.

Chaque utilisateur devra concourir à maintenir ces lieux propres et devra donc nettoyer ou réparer les dégradations qu'il a causé. Dans la mesure où les dégâts occasionnés sont trop importants et/ou nécessitent l'intervention de sociétés extérieures ou de personnes spécialisées, la prise en charge financière devra se faire par le fautif ou son assurance.

Le non respect des dispositions citées ci-dessus pourra entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

1.4) L'INTERNAT

La vie en collectivité nécessite obligatoirement le respect le plus strict du règlement.

L'internat ne doit rester qu'un service rendu aux familles et cela sous réserve du respect du règlement.

Afin de faciliter l'accès à la formation des jeunes les plus éloignés, le CFA vous propose un service payant d'hébergement. Le règlement de ce service se fait au trimestre.

Un changement de régime sera possible en fin de trimestre sur demande écrite. Tout trimestre commencé est un trimestre dû. Un retard de paiement peut entraîner une exclusion de ce service.

Suite à un arrêt de travail supérieur à deux semaines, un dégrèvement sur le montant de la pension peut être demandé par la famille.

L'organisation de ce service est fortement conditionnée par les effectifs présents. Il peut nécessiter la mise en place d'un système palliatif qui vise à faire appel à des structures d'hébergement extérieures sans répercussion financière pour les familles.

- ❖ Internat d'un autre établissement.
- ❖ Résidence d'étudiant sur le site

LES HORAIRES

La présence aux appels à l'heure, à la cantine et en étude est obligatoire.

<i>PAUSE</i>	17H05 à 17H30	<i>PAUSE</i>	20H30 à 21H30
<i>APPEL 1</i> <i>APPEL 2</i>	17H30 19H30	<i>ENTREE A L'INTERNAT</i>	21H30
<i>CANTINE</i>	18H15	<i>EXTINCTION DES FEUX</i>	22H
<i>ETUDE 1</i> <i>ETUDE 2 (internat)</i>	17H30 à 18H30 19H30 à 20H30	<i>REVEIL</i>	7H
<i>OUVERTURE INTERNAT</i>	19h30	<i>SORTIE DE L'INTERNAT</i>	7H30

LES INTERDITS

Introduire, consommer ou être sous l'emprise de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques est expressément interdite au sein de l'établissement. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

Tout élève en état apparent d'ébriété, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être isolé de ses camarades et pourra se voir proposer un alcootest (avec autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs par mail, SMS, ou fax).

Le recours à l'alcootest se déroule dans les conditions respectant la confidentialité et la discrétion.

Il est réalisé en présence d'une personne au choix de l'élève incriminé et en présence du responsable de l'établissement, ou de la personne déléguée le représentant.

L'élève en état apparent d'ébriété (le contrôle avec l'alcootest n'est pas obligatoire) sera remis immédiatement, par mesure de sécurité et à titre conservatoire, à sa famille en attendant la mise en place de sanction.

Pour des questions de sécurité, les élèves doivent respecter les limites imposées qu'ils n'ont pas le droit de franchir sans la présence d'un responsable.

- ❖ Bâtiment de l'externat
- ❖ La ferme
- ❖ Le Centre Hippique
- ❖ La résidence

Les apprenants se doivent de respecter l'intégrité physique et morale de chacun.

Les batailles de polochons, d'eau et toutes autres sont interdites.

LES OBLIGATIONS

Tout élève malade fera l'objet d'une consultation médicale au frais de la famille. Si l'indisposition est bénigne il pourra rester, dans le cas contraire, les parents seront contactés et devront venir récupérer l'élève.

Par mesure d'hygiène les internes sont invités à :

- ❖ Se doucher régulièrement
- ❖ Apporter leurs draps
- ❖ Emmener leurs affaires à chaque fin de période de cours.
- ❖ Se munir de chaussons

LE DORTOIR

Il est demandé à chacun de respecter le repos des autres

L'accès des dortoirs est interdit pendant la journée

Les garçons n'ont pas le droit de pénétrer dans le dortoir des filles et réciproquement.

LES ETUDES

L'étude est obligatoire. Elle doit être silencieuse pour permettre à chacun de travailler.

Les jeux autres que pédagogiques ne sont pas autorisés, la lecture est conseillée si le travail à fournir est terminé.

Le CDR est ouvert à tout élève ayant besoin d'une aide aux devoirs ou bien pour faire des recherches sur un dossier ou encore travailler en salle informatique. Il est toutefois interdit de se servir des jeux sur ordinateur. Le CDR est un lieu de travail et non de récréation.

PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE

Il est demandé aux élèves de balayer leur classe, le foyer et le couloir.

Le tour de balayage est organisé par ordre alphabétique. Un tableau sera fait à la semaine et affiché dans le bureau des CPE.

LES SORTIES

Le mardi soir les internes pourront sortir de l'établissement (avec autorisation des parents pour les mineurs) de 17H05 à 18H30.

Dans le cadre de l'association des élèves des sorties peuvent être organisées le soir. Une autorisation parentale sera demandée à l'élève mineur.

LES SANCTIONS

Les mesures éducatives

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

- ❖ Travaux de substitution
- ❖ Remontrances
- ❖ Nettoyage d'un lieu et remboursement ou réparation d'un bien dégradé par l'apprenant

Les mesures disciplinaires

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

- ❖ Un avertissement
- ❖ Une exclusion temporaire de l'internat
- ❖ Une exclusion définitive de l'internat

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige d'une mesure de réparation.

1.5) LE CENTRE DE RESSOURCES

LES HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE DE RESSOURCES

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
09h00-18h30	08h00-12h05	08h00-12h05	08h00-18h30	08h00-12h05
	13h05-18h30	13h05-18h30		13h05-16h30

En cas d'absence du personnel ce dernier est fermé et aucun accès n'est permis aux apprenants non accompagnés.

Le Centre de Ressources est un lieu de consultation du fond documentaire, de recherche de l'information et d'auto-formation. Cela nécessite de travailler dans le calme et le silence, de respecter le personnel, les locaux, le mobilier, le fond documentaire, le matériel informatique et multimédia.

Le respect de ces règles est sous la responsabilité des personnels affectés au fonctionnement du Centre de Ressources.

Le prêt est autorisé aux apprenants et à tout le personnel.

Les cédéroms et cassettes vidéo sont exclus du prêt.

Tout document doit être enregistré auprès du personnel avant de sortir du CDR.

Les journaux et revues de la période en cours doivent être consultés sur place.

La durée du prêt est de 15 jours (Bandes dessinées : 1 semaine) et le nombre de documents autorisés au prêt est limité à 3.

Tout ouvrage non rendu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé.

L'usage d'internet

Au CDR, Internet est un outil de recherche documentaire et ne permet donc pas une utilisation à des fins personnelles ou privées. Internet est donc utilisé dans le cadre d'une recherche avec des objectifs définis et/ou un projet personnel. Par conséquent, avant d'utiliser Internet, vous devez d'une part en demander l'autorisation auprès du personnel qui vous fera préciser votre travail de recherche.

L'accès à Internet est sous contrôle d'un logiciel permettant d'obtenir l'historique des sites visités sur chaque poste. L'accès à Internet est soumis au respect de la règle suivante : Interdiction de se connecter à des sites qui peuvent atteindre la moralité collective, (Sites pornographiques et pédophiles, sites religieux à caractère extrémiste, sectaire ou non officiel, sites politiques).

L'utilisation du TCHAT (discussions en direct sur Internet) est interdite.

Il est possible de venir consulter sa messagerie au centre de ressources sur des créneaux horaires précisés.

L'usage du téléphone portable

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement ainsi que sur les plateaux techniques (Centre équestre, Atelier mécanique, CDR...). A titre exceptionnel avec l'autorisation du responsable il peut être autorisé à des fins strictement pédagogiques.

Tout manquement fera l'objet d'une sanction.

Quelques règles d'usage

Pour venir au CDR, l'utilisateur doit avoir un travail à effectuer.

Le CDR ne doit pas être assimilé à une salle de permanence, c'est un lieu de recherche, de lecture et de travail sur documents.

Chacun doit pouvoir travailler : le calme est donc de rigueur.

Les sanctions

Toute personne ne respectant pas ce règlement sera exclu du CDR et fera l'objet d'une sanction disciplinaire prévue dans le règlement intérieur.

1.6) LES SALLES INFORMATIQUE

Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est personnel donc incessible et disparaît lorsque son utilisateur quitte le CFA d'Yvetot. Cet accès est limité à des activités autorisées par la direction du site (recherche, enseignement).

Conditions de confidentialité

L'accès aux informations conservées sur les systèmes informatiques utilisables doit être limité aux fichiers personnels et publics. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Si l'utilisateur est amené à constituer des fichiers nominatifs, il doit alors tenir compte de la loi « Informatique et Liberté » ; il devra donc auparavant en faire une demande à la Commission Nationale Informatique et Liberté et en avoir reçu l'autorisation.

Rappelons que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non le fichier lui-même.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par l'administrateur du réseau.

Il est strictement interdit de télécharger et/ou installer des logiciels sur les postes informatiques (sauf pilotes de clé USB).

Utilisation des comptes

Lorsque l'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué par l'administrateur du réseau.

Utilisation des réseaux

Les logiciels de gestion des réseaux enregistrent les dates, heures et postes informatiques des sessions de travail des utilisateurs dans des fichiers appelés journaux.

Préservation de l'intégrité des informations

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.

En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques et du matériel

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel (configuration des postes), soit par l'introduction de logiciels parasites connus tels que virus, troyen, vers, etc.

Toute tentative d'introduction frauduleuse dans une machine ou modification d'une configuration, repérée par un utilisateur, doit être immédiatement signalée à l'administrateur du réseau ou au personnel du centre de ressources.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation des règles définies dans la présente charte, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation de l'administrateur du réseau.

L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir sur les branchements : souris, clavier, enceintes, périphériques, écran, etc...

Accès à la salle informatique

L'utilisateur devra respecter les conditions définies pour accéder aux systèmes informatiques et en particulier aux moyens et horaires de mise à disposition et/ou aux restrictions d'accès.

Respect mutuel

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté. Il évite de perturber tout autre utilisateur du système informatique, notamment à l'aide d'outils électroniques.

Quelques règles d'usage

La consommation de boissons et d'aliments est interdite dans la salle informatique ainsi que l'écoute des baladeurs et des téléphones portables.

Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

1.7) LES SALLES DE COURS

En journée :

L'ensemble des usagers des salles de cours devra concourir à maintenir un bon état de propreté de ces lieux, chacun sera attentif à en faciliter l'entretien. Dans ce cadre, il est demandé à chaque utilisateur :

- ❖ De ne pas manger ni boire en cours
- ❖ De ne pas mâcher du chewing gum en cours
- ❖ De déposer dans les poubelles les éventuels détrituts qu'il occasionne
- ❖ De fermer les fenêtres à chaque sortie de cours
- ❖ De mettre les chaises sur les tables à chaque fin de journée
- ❖ D'éteindre les lumières

Le non respect des dispositions citées ci-dessus pourra entraîner des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

En soirée :

Des salles de cours seront utilisées comme salles d'études surveillées. Ces études se font uniquement en présence d'un maître d'internat. Les études libres facultatives peuvent être ouvertes après inscription auprès des personnels de surveillance, elles se dérouleront dans une salle appropriée aux effectifs seules les personnes inscrites au préalable pourront y avoir accès.

Le port des EPI (Equipements de protection individuelle) est obligatoire.

Les cheveux longs devront être attachés.

1.8) L'ENSEMBLE ECURIES MANEGE

La présence des apprenants dans l'ensemble écuries manège ne peut être effective que si ceux-ci sont encadrés par un formateur, un assistant de formation ou s'ils ont obtenu l'autorisation de l'un des responsables pour s'y rendre et mener une action bien spécifiée.

Le centre équestre est à considérer comme un lieu de formation à part entière, toutes les règles de vie applicables aux salles de cours y sont transposées, il est donc exclu de manger, boire ou fumer pendant les séances. Il est demandé en plus à chaque utilisateur de se présenter dans une tenue adaptée à l'activité qu'il va y mener.

Pour des raisons sanitaires et de responsabilités les apprenants ne doivent pas être sans accompagnement dans la cellule où se trouvent les produits vétérinaires. En tout état de cause, les apprenants restent sous la responsabilité du formateur en charge du groupe tel que prévu au planning. L'utilisation de matériel professionnel ne peut se faire qu'en présence d'un formateur ou assistant de formation qui détient les compétences techniques dans ce domaine d'activité.

Horaires d'ouverture - 07H45 – 12h05 - 13h15 – 17h30
--

- ❖ Toute présence en dehors de ces horaires sera sanctionnée
- ❖ Au cours des activités les membres doivent observer une obéissance complète à l'encadrement et appliquer les consignes de sécurité fixées.
- ❖ En tout lieux et en toutes circonstances, les apprenants sont tenus d'adopter une attitude correcte vis à vis du personnel.
- ❖ Les apprenants doivent pour monter à cheval, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, adopter une tenue vestimentaire correcte et conforme aux usages traditionnels de l'Equitation Française.
- ❖ Le port du casque est obligatoire. Il doit être porté pour constituer une protection effective pour le cavalier et être conforme à la norme NF EN 1384.
- ❖ Les installations sont réservées exclusivement à l'enseignement et au travail des chevaux.
- ❖ Le maintien dans un parfait état des toilettes est l'affaire de chacun.
- ❖ L'entrée des selleries est réservée aux personnes dispensant un enseignement.
- ❖ Pour la préservation de la cavalerie, les chevaux ne doivent pas recevoir de nourriture en dehors des heures fixées par le personnel.
- ❖ L'accès à la pharmacie ainsi que la manipulation des produits pharmaceutiques est réservé au personnel.
- ❖ L'accès aux boxes est défendu aux apprenants sauf si leur présence est prévue.
- ❖ Le bureau est réservé aux personnels.
- ❖ Il est interdit de fumer dans les installations
- ❖ L'accès au hangar paille situé derrière le bâtiment principal des écuries est strictement interdit pour des raisons de sécurité.
- ❖ Le lavage des bottes n'est autorisé que dans la surface douche chevaux.

Un inventaire sera réalisé chaque fin d'année.

1.9) L'ATELIER MECANIQUE

❖ Utilisation des machines :

Pendant l'utilisation des machines, le port des protections individuelles est obligatoire (gants, lunettes, masques, chaussures)

Les apprenants n'ont pas l'autorisation d'accès aux locaux gaz, compresseur, armoires de rangements et armoires électriques

❖ Rangement des outils :

Les outils utilisés doivent être rendus aux formateurs en parfait état de fonctionnement et de propreté.

Dans le cas de caisse d'outillage confiée au stagiaire, celui-ci reste responsable de ses outils au niveau de l'entretien et est redevable en cas de perte des éléments

Un inventaire sera fait chaque fin d'année

❖ Conduite des engins

Il est dangereux donc interdit de :

- Se tenir sur le marche pied d'un tracteur en marche.
- Utiliser le siège passager s'il existe
- Monter sur le porte outil
- Monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement
- Monter sur les attelages en tout genre
- S'approcher de toute machine qui manœuvre ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif ou alternatif
- Utiliser l'atelier pour effectuer des réparations sur les véhicules automobiles

1.10) LA RESTAURATION

Le service restauration est géré par le lycée agricole, nous sommes donc dans l'obligation de nous reporter à son règlement.

Une carte sera prise obligatoirement en début d'année celle-ci sera systématiquement demandée même en cas de panne de la machine.

- ❖ Un paiement trimestriel est demandé aux apprenants pensionnaires et demi-pensionnaires. Un changement de régime sera possible en fin de trimestre sur demande écrite.
- ❖ Un paiement au repas est demandé aux formateurs

HORAIRE DU SERVICE DE RESTAURATION

- 7h00 → 7h50 Petit déjeuner
- 11h30 → 13h00 Déjeuner
- 18h30 → 19h00 Diner

1.11) LES SALLES DE CHIMIE ET BIOCHIMIE

Les possibilités d'accident dans un laboratoire de chimie sont nombreuses. Elles sont principalement dues à la méconnaissance des substances mises en œuvre, aux dangers provenant du matériel utilisé, et surtout, au non-respect des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

- ❖ Le port de la blouse en coton boutonnée complètement est obligatoire.
- ❖ Les vêtements en fibre synthétiques ainsi que les chaussures ouvertes sont à proscrire.
- ❖ Le port de lunettes de protection lors de la manipulation de produits dangereux est obligatoire.
- ❖ Le port de lentilles cornéennes est interdit.
- ❖ Le port de gants est fortement recommandé pour la manipulation des produits chimiques. Dans tous les cas, le lavage des mains sera fréquent et systématique.
- ❖ Les cheveux longs doivent être attachés.
- ❖ Le pipetage par aspiration à la bouche est interdit: employer une pompe manuelle adaptable à la pipette.
- ❖ Repérer dans la salle de TP où se trouvent les extincteurs, la couverture anti-feu, le rince œil et la douche.
- ❖ Il est strictement interdit de boire ou de manger dans les salles de TP.
- ❖ Manipuler debout, au-dessus de la paillasse, avec les tabourets rangés dessous.
- ❖ Tenir les bouteilles de produits à deux mains, jamais par le bouchon, verser du côté opposé à l'étiquette.
- ❖ Mettre le nom des produits sur les récipients utilisés.
- ❖ Dilution d'acide: l'acide doit être ajouté dans l'eau et non l'inverse (« On ne donne jamais à boire à l'acide »).
- ❖ Manipuler les solides avec une spatule.
- ❖ Ne jamais essayer de reconnaître un composé à son odeur.
- ❖ Ne jamais utiliser de verrerie cassée ou ébréchée.
- ❖ Ne jamais chauffer un objet sur flamme avec des gants en matière plastique.
- ❖ En fin de manipulation, ne pas jeter les solutions à l'évier, utiliser les dessertes de récupération selon la procédure affichée dans le laboratoire.

Les pictogrammes de danger et sécurité sont à connaître (affichage dans les salles).

Avant de quitter le laboratoire, il faut systématiquement:

- ❖ Effacer les inscriptions et laver correctement la verrerie.
- ❖ Signaler la verrerie cassée ou ébréchée.
- ❖ Ranger la verrerie conformément à l'inventaire figurant dans les placards.
- ❖ Nettoyer les paillasses communes, le sol et les postes de pesée (éteindre les balances).
- ❖ Faire le plein des bonbonnes à eau déminéralisée.
- ❖ Se laver correctement les mains et avant bras.

NB: Toute faute constatée mettant en danger sa propre sécurité ou celle de la collectivité entraînera l'exclusion du fautif de la séance en cours, voir une exclusion définitive selon la gravité des faits.

1.12) LES SALLE DE MICROBIOLOGIE

Note de service du 04 décembre 1998

DGER/SDACE/N 98-2121
DEPSE/SDTE/N 98-7045

- ❖ L'accès des apprenants ne se fera qu'en présence d'un professeur responsable. Sur les plages d'ouverture de laboratoire, à savoir, 36 semaines de scolarité et une semaine durant les congés scolaires.
- ❖ Les apprenants entreront dans le laboratoire avec le strict nécessaire pour la prise de notes (sacs, cartables et vêtements d'extérieur seront déposés dans le vestiaire).
- ❖ Le port de la blouse (fermée) est obligatoire. Le laboratoire tient à la disposition des utilisateurs des blouses dont le nettoyage et la désinfection sont effectués hebdomadairement par une société extérieure. Ces blouses ne doivent pas quitter les salles de microbiologie.
- ❖ Il est formellement interdit d'introduire en microbiologie, des boissons, de la nourriture, des cosmétiques, des articles pour fumeurs ainsi que des mouchoirs autres que papier à usage unique.
- ❖ Les cheveux longs devront être attachés.
- ❖ L'ouverture des fenêtres est interdite, ainsi que le blocage des portes des salles.
- ❖ Le matériel de microbiologie est spécifique et ne doit pas sortir du laboratoire.
- ❖ Aucune manipulation (même simple lecture) ne sera faite en dehors du laboratoire.
- ❖ Le plan de travail devra obligatoirement être désinfecté avant et après manipulation avec le produit désinfectant Mikrozyd® (le flambage à l'alcool est strictement interdit).
- ❖ Le pipetage à la bouche est strictement interdit des poires d'aspiration sont à disposition.
- ❖ Il est formellement interdit de refroidir les flacons de milieux de culture sous l'eau du robinet.
- ❖ Chacun devra veiller au respect des consignes d'évacuation des déchets:
Papier (emballage de pipettes, essuie-tout...) dans le sac plastique adhésif puis dans la poubelle noire en fin de manipulation.
Pipettes plastiques ou verre et inoculateurs souillés dans le pot à eau de Javel.
Boîtes de pétri, sacs à stomacher®, cuillères, pots et tubes à prélèvements, écouvillons dans les poubelles grises, repérées par l'icône "Risques biologiques".
Verre cassé, ampoules de milieux stériles ne présentant pas de danger biologique dans la poubelle à verre.

NB: Toute faute constatée mettant en danger sa propre sécurité ou celle de la collectivité entraînera l'exclusion du fautif de la séance en cours, voir une exclusion définitive selon la gravité des faits.

**Avant de quitter le laboratoire
Veiller au bon rangement du plan de travail
Se laver et se désinfecter les mains.**

1.13) L'EXPLOITATION AGRICOLE

Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords.

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation :

- ❖ informe immédiatement le Directeur du CFA
- ❖ remet sans délai l'apprenant au directeur du centre en cas de menace pour la sécurité

Hygiène et sécurité

La prise en charge progressive des apprenants sur l'exploitation (Article R 811-28 du code rural) nécessite que ce dernier soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le Directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toutes personnes relevant ou non de l'EPL..

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- ❖ Les animaux domestiques
- ❖ Les personnes extérieures à l'établissement et non accompagnées d'une personne travaillant sur le site, à l'exception des lieux réservés au public (bureau d'exploitation, salle d'accueil).

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis-à-vis des risques liés aux particularités de l'exploitation.

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- ❖ Soit d'une interdiction : local phytosanitaire
- ❖ Soit d'une restriction d'accès : hangar de stockage (matériel et céréales), laiterie, salle de traite.
- ❖ Soit de modalités particulières d'accès : stabulations, se conformer aux directives sanitaires en vigueur et respecte la règle du passage dans les pédiluves situés à l'entrée des locaux d'élevage ; bâtiment de stockage des fourrages, interdiction formelle d'escalader les tas de foin ou de paille.

Consignes particulières à certains biens :

- ❖ Les apprenants ne peuvent utiliser les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.
- ❖ Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affichés sur les tableaux de bord).
- ❖ En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Véhicules agricoles :

- ❖ Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet
- ❖ Ne pas monter sur un porte outil
- ❖ Ne pas monter sur une remorque attelée et un tracteur en mouvement
- ❖ Ne pas monter sur les attelages
- ❖ Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif....

Machines dangereuses – Travaux réglementés :

La réalisation des travaux réglementés est interdite aux jeunes de moins de 15 ans, ceux de 15 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale.

Produits dangereux :

Les produits dangereux, produits vétérinaires, phytosanitaires, sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation (armoire à pharmacie, local phytosanitaire) en cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles, les modes opératoires et les consignes donnés par l'encadrant.

Les animaux :

❖ Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.
Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

❖ Le bien-être des animaux doit être respecté.
Interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Modalités d'accès à l'exploitation

- ❖ Les visites individuelles sont autorisées de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi
- ❖ Dans le cadre des stages et des TP, les apprenants s'y rendent obligatoirement accompagnés.
- ❖ Les déplacements avec les véhicules personnels sont interdits.
- ❖ L'accès à l'exploitation se fait par l'entrée principale, la barrière étant refermée après chaque passage.

Le règlement complet est à disposition au bureau de l'exploitation.

1.14) LE GYMNASSE

L'ensemble de ces locaux est régi par le règlement du Lycée Agricole. Nous devons tous nous y conformer.

2 – Modalités de surveillance des apprenants :

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

- ❖ c'est à dire la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes,
- ❖ pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes (même si celle-ci comporte des temps libres).

2.1 Pendant le temps de formation

A compter du 1^{er} janvier 2014, les séances de formation au CFA d'Yvetot sont organisées comme suit :

Lundi au vendredi

De 08H10 à 09H05	De 13H15 à 14H10
De 09H05 à 10H00	De 14H10 à 15H05
De 10H15 à 11H10	De 15H15 à 16H10
De 11H10 à 11h40 ou 12h05	De 16H10 à 17H05

Les horaires de début de cours du lundi et fin de cours du vendredi varient selon les classes. Ils sont établis à la semaine.

Les pauses de 10 minutes se déroulent impérativement dans l'enceinte de l'établissement.

La pause-déjeuner aura une durée comprise entre 1H10 et 1H35 en fonction du planning des classes.

Les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs de l'heure de début théorique du cours à l'heure effective de la fin du cours.

Lors des sorties à but pédagogique, la responsabilité de l'organisation de la surveillance des apprenants est conférée au chef de mission qui est nommé par le Directeur. Cependant la surveillance des stagiaires et apprenants reste de la responsabilité de tous les accompagnateurs prévus pour la mission. Cet encadrement est assuré de l'heure théorique de départ jusqu'à l'heure effective d'arrivée. Les accompagnateurs veilleront à ce que l'ensemble des jeunes soient pris en charge à leur retour.

2.2 En dehors du temps de formation ; y compris pendant les activités associatives

Le personnel d'éducation et de surveillance assure l'encadrement des internes de l'heure théorique de début de leur fonction jusqu'à l'heure effective de début des cours.

Les surveillants d'internat doivent :

- ❖ s'assurer de la présence des internes au self, en étude et au dortoir
- ❖ s'assurer du calme en étude et au dortoir
- ❖ rendre compte à la personne de permanence des problèmes rencontrés
- ❖ organiser une présence sur l'ensemble de l'établissement
- ❖ fermer les issues des bâtiments scolaires et d'internat

Dans le cadre des animations extra scolaires, il peut être organisé des activités en soirée. Celles ci peuvent se dérouler soit dans l'enceinte de l'établissement soit à l'extérieur des locaux.

Les activités organisées dans l'enceinte de l'établissement :

Ces activités peuvent être mises en place soit à l'initiative de l'ALESA soit à l'initiative du personnel du centre. Elles sont ouvertes à tous les apprenants inscrits dans l'établissement.

Dans tous les cas l'organisation de ces animations ne peut entraver le bon déroulement de l'activité du centre. Les organisateurs s'engagent à ce que la mise en place et le démontage ne génère pas de perturbations au niveau de l'organisation du centre. Ils devront notamment s'engager à ce que les locaux soient utilisables dans leurs fonctions premières aux horaires habituels d'utilisation.

Les activités organisées en dehors des locaux du CFA :

Elles sont mises en place et co-financées par l'association des élèves stagiaires et apprenants de EPLEFPA. Dans ce cadre, elles ne sont ouvertes qu'aux apprenants, inscrits dans l'établissement qui sont à jour de leurs cotisations. L'organisation de la sortie revient aux établissements de EPLEFPA (CFA et Lycée agricole) l'encadrement est assuré, après autorisation du directeur, par un ou des membres du personnel.

Dans ce cas, le règlement intérieur est transféré au lieu de l'activité et ce pendant toute la durée du trajet et de la dite activité.

En cas de besoin, un transport est organisé par le biais d'une société de cars. L'ensemble des participants devra s'engager à prendre le transport en commun prévu au départ du centre et à utiliser le même moyen de transport au retour. L'usage des moyens de transport personnels induit un désengagement de la participation à l'activité. Le centre L'ALESA ne pourraient être tenus pour responsable des accidents survenus lors du trajet ou lors de la présence du (des) personne(s) sur les lieux de l'activité.

Lors des sorties extra scolaires, la responsabilité de l'organisation de la surveillance des stagiaires et apprenants est conférée au chef de mission qui est nommé par le directeur. Cependant la surveillance des stagiaires et apprenants reste de la responsabilité de tous les accompagnateurs prévus pour la mission. Cet encadrement est assuré de l'heure théorique de départ jusqu'à l'heure effective d'arrivée. Les accompagnateurs veilleront à ce que l'ensemble des jeunes soient pris en charge à leur retour.

3 – Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation 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 ou des internes (même si celle-ci comporte des temps libres).

4 – Hygiène et santé :

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part.

Traitement médical

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

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

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

5 – Utilisation des documents de liaison

Un carnet de liaison CFA/Entreprise/Apprenant est distribué à chaque apprenant.

A l'issue de chaque conseil de classe un bulletin sera envoyé à l'employeur et aux parents.

Le logiciel Ypareo permet aux apprenants, parents et maîtres d'apprentissage de suivre les emplois du temps, les résultats, les absences et le cahier de texte de la classe.

6 – Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Sortie – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Formations complémentaires :

La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

7 – Modalités de contrôle des connaissances :

Le travail des stagiaires et apprenants est contrôlé de manière régulière tout au long de sa formation.

Les évaluations formatives :

Ces évaluations concernent les classes de CAPA, CS, BP, BAPAAT, Bac Professionnel et BTS A. Elles ont pour objectifs de s'assurer du niveau d'acquisition des cours. Elles permettent aux apprenants, aux maîtres d'apprentissage, aux formateurs et aux responsables légaux d'évaluer les difficultés rencontrées et de mettre en avant les axes de progrès possibles. Ces évaluations sont obligatoires et sont notées. Les moyennes obtenues sont reportées sur un bulletin de notes qui est établi selon le plan prévisionnel d'évaluation. Le bulletin de notes comportera également une appréciation de synthèse. Il sera envoyé aux maîtres d'apprentissage et sauf avis contraire aux parents des stagiaires et des apprenants.

Les évaluations certificatives :

Ces évaluations sont des épreuves d'examen. Elles sont obligatoires et doivent se dérouler selon des conditions d'examen. Toute fraude constatée fera l'objet de la procédure engagée dans les examens. Toute absence non motivée par un cas de force majeure appréciée par le Directeur du centre ou non justifiée par un arrêt de travail reçu dans les 48 heures entraîne :

- ❖ une note de zéro pour les formations modulaires
- ❖ l'obligation de repasser une épreuve ultérieurement pour les formations UC

Lors des évaluations certificatives, chaque apprenant ou stagiaire se doit de rester dans la salle au minimum la moitié du temps de l'épreuve.

En cas de force majeure des sorties exceptionnelles et limitées dans le temps pourront être accordées en cours d'épreuve.

Les résultats aux épreuves certificatives sont synthétisés sur les bulletins de fin de première année. En fin de deuxième année, il est fait une copie du dossier scolaire qui répertorie l'ensemble des résultats obtenus au cours de la formation et qui seront pris en compte pour l'obtention de l'examen. Ces documents sont envoyés aux maîtres d'apprentissage et sauf avis contraire aux parents des stagiaires et des apprenants.

8 – Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, montres connectées ...) :

Afin de ne pas nuire au bon déroulement des cours, l'usage des smartphones, ordinateurs portables, tablettes et autres outils numériques est interdit. Il ne sera autorisé que par le formateur à des fins strictement pédagogiques ou lors des épreuves formatives et certificatives en cas de PAP (dans le respect de la réglementation).

Les outils informatiques personnels des apprenants ne devront en aucun cas être connectés au réseau interne de l'établissement.

Le non respect de ces règles entraînera la confiscation systématique et immédiate de l'appareil.

Les calculatrices programmables sont compatibles avec le suivi de la formation, lors des évaluations, les utilisateurs doivent s'engager à faire défiler l'ensemble des programmes contenus dans leur machine. Ils devront effacer les programmes en relation avec le thème de l'évaluation. En cas de refus, le formateur pourra demander à ce que l'apprenant change de calculatrice.

9 – La sécurité et l'hygiène dans le centre :

Il est demandé à l'ensemble des acteurs présents dans le centre de signaler sans délais les dysfonctionnements, les dégradations et les détériorations constatés au niveau du matériel de sécurité (extincteurs, évacuations des fumées, prises électriques). Le centre s'engage à assurer ou à faire assurer la maintenance de l'ensemble de ce matériel. L'utilisation du matériel de sécurité est strictement limitée aux situations de crises. Toute personne surprise à manipuler ou à détériorer les organes de sécurité, met l'ensemble des autres usagers face à un danger potentiel, elle s'expose de fait aux sanctions prévues dans le présent règlement.

Afin de contribuer à la sécurité tant physique que morale de l'ensemble des usagers, sont formellement interdits :

- ❖ les jeux d'argent,
- ❖ les publications contraires aux bonnes mœurs,
- ❖ les brimades et harcèlement tant physiques que morales,
- ❖ les jeux dangereux ou trop bruyants,
- ❖ la détention et le port d'armes,
- ❖ la détention et le port de produits dangereux,
- ❖ la détention et la consommation d'alcool et produits illicites.

Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

La tenue vestimentaire des usagers du centre doit être correcte, adaptée aux activités qu'ils sont conduits à mener et ne doivent en aucun cas laisser apparaître des signes de prosélitisme ou d'appartenance à un groupe qu'il soit politique ou religieux.

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire lors des séances de travaux pratiques ou dès que l'encadrant le demande.

Le port de piercing en cours de sport et d'équitation est interdit.

Au vu du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, espaces couverts et non couverts de l'établissement. De même il est interdit de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique ou tout autre dérivé).

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

Article 1 : les droits

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

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

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

Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Un panneau d'affichage situé dans le hall du bâtiment de formation est à la disposition exclusive des apprenants, stagiaires et personnels du centre. Tous les messages ou annonces doivent être impérativement signés et préalablement lu par le CPE. Les messages qui ne répondront pas à ces exigences ou qui ne seront pas autorisés par le CPE seront détruits.

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, le directeur du centre 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'EPL 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 de caractère politique ou religieux.

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

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance 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 agréées par le conseil d'administration,
- ❖ aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- ❖ Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut-être assortie de conditions à respecter.
- ❖ La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- ❖ La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord express du directeur du centre.
- ❖ La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement du CFA.

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

Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

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

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 6223-2 du code du travail).

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

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau des CPE pour être autorisé à rentrer en cours. Les retards sont comptabilisés. Tout retard donne lieu à récupération en dehors des heures de formation. Un retard supérieur à une heure hebdomadaire ou plus de trois retards depuis le début de l'année scolaire renvoie à la procédure d'absence.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée, elle sera considérée comme justifiée si le motif est reconnu par le code du travail (maladie, décès, naissance, mariage) et sera donc signalée à l'employeur comme telle. Si l'absence est causée par la maladie, une copie de l'arrêt de travail est transmise au CFA dans le délai réglementaire de 48 heures ainsi que le dernier volet à l'employeur.

Toutes absences non prévues par le code du travail, seront signalées à l'employeur comme des absences injustifiées.

L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Pour tout autre motif d'absence, l'apprenant devra :

- ❖ faire parvenir au centre une autorisation écrite de l'employeur,
- ❖ signer une décharge de responsabilité avant son départ.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à :

- ❖ des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur,
- ❖ une perte de rémunération,
- ❖ une sanction prévue dans le présent règlement de la part du centre de formation.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

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

Article 3 : droit à l'image

En attente de la prochaine rédaction d'une charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia au sein du CFA d'Yvetot et à propos de droit à l'image, il est porté à la connaissance de tous, les droits et les devoirs se rapportant à l'utilisation de l'image.

Ce que vous pouvez faire :

- ❖ Utiliser des photos libres de droit,
- ❖ Devenir auteur en créant vous-même vos œuvres (photos, dessins, maquettes, croquis, sur support papier ou support numérique...)
- ❖ Diffuser l'image d'une personne après avoir obtenu son autorisation écrite.

Ce que vous ne pouvez pas faire :

Vu l'article 9 du Code Civil : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » (loi du 17 juillet 1970 tendant à renforcer la garantie des droits individuels des citoyens).

- ❖ Utiliser des photos d'autrui même prise par vous sans l'accord écrit de la personne.

L'utilisation non autorisée d'images de choses ou de personnes fait courir à l'utilisateur le risque d'être condamné civilement et pénalement. L'intention de nuire n'est pas obligatoirement nécessaire à la pénalisation d'une atteinte à l'image d'une personne. Les élèves mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur.

Vu l'article L111-1 du Code de la propriété intellectuelle (partie législative)
Chapitre 1^{er} : Nature du droit d'auteur
L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous.

- ❖ Utiliser des photos sans le consentement de leur auteur. Les photos sont la propriété d'un auteur et vous ne pouvez pas les utiliser sans son accord.
- ❖ Réaliser un montage avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement.

L'ensemble de ces recommandations se rapportent à tout support papier, numérique ou multimédia (cd photo, vidéo, DVD, site internet...)

Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous au CPE ou à l'équipe du CDR

Chapitre 4 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

- ❖ Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- ❖ Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude.
- ❖ La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- ❖ Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenant.

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

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

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

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

- ❖ dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique de l'établissement,
- ❖ à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- ❖ lors d'une formation complémentaire extérieure.

1-1 le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- ❖ d'une inscription sur le document de liaison,
- ❖ d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable,
- ❖ de travaux de substitution,
- ❖ de la réalisation de travaux non faits,
- ❖ de remontrances,
- ❖ D'une mesure de responsabilisation et de réparation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non.
- ❖ un avertissement pédagogique,
- ❖ Un blâme

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

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

Une commission éducative peut être convoquée, à la demande d'un membre de l'équipe éducative ou du directeur

Préalable: cette commission se distingue fondamentalement d'une instance déjà existante, le conseil de discipline. Elle est un lieu d'échange, l'apprenant peut être assisté de ses représentants légaux ou tout personne de son choix. Elle peut, si nécessaire et si un accord pédagogique n'est pas trouvé, amener à une demande de conseil de discipline.

Objectifs :

- ❖ La commission réfléchit avec l'apprenant(e) à un contrat pédagogique fixant des objectifs précis, réalisables et évaluables posant les bases d'un nouveau rapport entre l'apprenant(e), le centre de formation et l'employeur.
- ❖ Elle a pour mission d'examiner la situation d'un(e) apprenant(e) dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant(e) à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
- ❖ Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination
- ❖ Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Composition:

Le (ou la) Directeur(e) et ou son adjoint(e) ;

Un (e) conseiller (ère) principal(e) d'éducation ;

Le (la) responsable de la formation l'apprenant(e) concerné(e) ;

Au moins un (e) délégué(e) élève de la classe du jeune concerné(e) ;

Le (la) chargée de liaison entreprise ;

Toute personne que la commission juge nécessaire à la compréhension de l'apprenant.

L'employeur est obligatoirement informé et peut s'il le souhaite y participer.

Fonctionnement:

La commission peut être saisie selon différentes modalités:

- Par tout membre de la communauté éducative
- Sur sollicitation d'un(e) délégué(e) de classe, avec accord de l'apprenant(e) concerné(e).

Elle se réunira après concertation de ses membres.

Le (la) jeune et ses parents ou responsables légaux sont invités à s'entretenir avec la commission.

Celle-ci peut entendre toute personne dont le concours peut être utile à la connaissance de l'apprenant(e). Il semble intéressant de fonctionner en 2 phases variables dans leur déroulement selon les cas:

- Discussion avec le (la) jeune,
- Discussion avec les parents.

Ces différents entretiens aboutissent à la signature d'un contrat négocié entre le (la) jeune, sa famille et la commission.

Le suivi sera assuré conjointement par :

- La famille ou les représentants légaux,
- Un(e) des autres membres de la communauté éducative choisi(e) par l'élève.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des débats. La famille est informée dans les meilleurs délais de la nature des mesures décidées par la commission. Cf. l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime.

1-2 le régime des sanctions disciplinaires

Echelle des sanctions fixées à l'article R. 811-83-3 du CRPM :

- l'avertissement

L'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'apprenant sur ou en dehors du temps d'enseignement.

Cette sanction est notifiée par un courrier d'avertissement qui sera envoyé à l'employeur exerçant ainsi son pouvoir disciplinaire. Celui-ci décidera s'il comptabilise cet avertissement au dossier de son apprenti-salarié ou non.

-Le blâme

Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'apprenant présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son responsable légal par le directeur de l'établissement.

-La mesure de responsabilisation et de réparation

Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, elle implique la participation de l'apprenant en dehors du temps d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. La mesure de responsabilisation a pour objet de permettre à l'apprenant de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte.

-L'exclusion temporaire de la classe

Elle peut être prononcée si un apprenant perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de la l'équipe pédagogique et éducative. Pendant l'exclusion de la classe dont la durée maximale est de huit jours, l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement.

-L'exclusion temporaire de l'établissement

L'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes peut-être prononcée par le chef d'établissement, elle se limite à 8 jours ou par le conseil de discipline dans ce cas elle est limitée à 15 jours.

-La mise à pied et la résiliation du contrat d'apprentissage

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions L-122-40 et L 177-17 du code du travail.

- L'exclusion définitive de l'établissement

Art. L6222-18-1 du code du travail : « Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Selon la règle « non bis in idem », une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

S'applique également,

Le principe du contradictoire : La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, sous peine de nullité de la sanction décidée conformément à l'article R.811-83-13 du CRPM.

Le principe de proportionnalité : La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Le principe de l'individualisation : Il implique de tenir compte du degré de responsabilisation de l'apprenant

Les mesures conservatoires : L'article D. 811-83-12 du CRPM donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès à un apprenant en attendant la comparution de celui-ci.

-1 Le directeur du CFA

Le directeur du peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant 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 apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

3-2 Le Conseil de Discipline

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du Centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

3-2-1 Les modalités de la prise de décision

a - Les étapes de la procédure disciplinaire

- 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 le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il 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 le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur 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. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. 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 le directeur ou le conseil de discipline.

- Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur 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 du chef d'établissement, 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.

- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement 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. Le directeur 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 au directeur 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.

- La procédure devant le conseil de discipline

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 le directeur, 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 au directeur 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.

b - 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.

c - 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. Le directeur 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.

d – La notification et le suivi des sanctions

- 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 le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

- 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.

- 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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

3-3 Le Conseil de discipline régional

Le décret 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 instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Il peut être saisi pour :

- des fait d'atteinte grave aux personnes ou aux biens
- des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

3-4 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement 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

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

DRAAF Normandie
2, Rue Saint Sever
760320 ROUEN

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'établissement 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 lycée 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.

Signature du responsable légal

signature du jeune

