

REGLEMENT INTERIEUR

Apprentissage Agricole public en PACA

Vu le code rural et de la pêche maritime;
Vu le code du travail VI ème partie;
Vu le code de l'éducation ;
Vu le contrat d'apprentissage ;
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 18 juin 2013 ;
Vu la délibération des instances délibératives de chacun des partenaires du CFARAP-PACA ;
Vu la délibération du conseil d'administration de l'EPLFPA d'Antibes Organisme Gestionnaire en date du 9 juillet 2013 portant adoption du présent règlement intérieur ;
Vu la délibération du conseil d'administration de l'EPLFPA en date du 24 novembre 2016 ;
Vu la délibération du conseil d'administration de l'EPLFPA en date du 18 juin 2019.

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 apprentis.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. **Tout personnel du centre ou de l'EPLFPA quel que soit son statut** veille à l'application du règlement : il doit constater tout manquement à ses dispositions et en référer à sa hiérarchie qui prendra les mesures qui s'imposent.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend le présent règlement ainsi que le règlement intérieur général de l'EPL, celui de l'UFA, du Pôle d'apprentissage ou du sous-traitant, celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique, et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

Le règlement intérieur du Centre de Formation par l'Apprentissage Agricole Public en PACA s'applique sur tous les sites accueillant des apprentis relevant du CFARAP PACA : UFA, Pôle

Apprentissage d'Antibes et sous-traitant.

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'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur.

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

Chapitre liminaire : Les principes de l'Apprentissage

- Temps de formation en centre

Selon l'article L 6211-2 alinéa 2 du Code de travail l'enseignement est dispensé « pendant le temps de travail ».

Ainsi l'apprenti dépend du droit commun du code de travail pendant le temps d'enseignement en centre. Le temps en centre est la durée légale du temps de travail effectif.

- Implication de l'Employeur et du maître d'apprentissage

L'article L 6223-4 alinéa 1 dispose « L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. »

L'employeur est donc responsable de son apprenti sur le centre.

Il doit veiller à la participation effective de l'apprenti aux cours en centre, qui s'articule et complète la formation reçue en entreprise.

Aussi, les équipes pédagogiques de l'UFA, du Pôle apprentissage ou du Sous-traitant, le sollicitent dans le cadre du suivi de l'apprenti.

- Engagement de l'apprenti

Le contrat d'Apprentissage est un contrat de type particulier. L'apprenti s'engage à assister à la formation en centre et à se présenter aux examens.

Les manquements à ces obligations relèvent du **pouvoir disciplinaire de l'employeur.**

CHAPITRE 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est -à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'UFA, le Pôle Apprentissage ou le Sous-traitant dans l'application des articles du code du travail.

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 :

Il est demandé à toutes et tous de respecter et de faire respecter la propreté des locaux et de l'environnement : il est interdit de cracher, de jeter papiers, bouteilles, canettes ou autres objets en quelque endroit du site, des poubelles sont à disposition de tous les usagers. Les salles de cours doivent être rangées à la fin du dernier cours de la journée, les chaises montées sur les tables la veille du nettoyage des salles par les agents d'entretien. Chaque semaine, un apprenti est responsable de la bonne tenue de la salle. Aucune consommation de boissons, nourriture n'est autorisée dans les salles de cours, dans tous les bâtiments (excepté le self, le foyer et la K'fête) et les véhicules de l'établissement.

Les apprentis sont responsables du matériel et des équipements collectifs mis à leur disposition (locaux, ordinateurs, ouvrages, matériel de travaux pratiques, équipement sportif,...). Les auteurs des dégradations devront assurer la remise en état. Les apprentis ou leurs parents auront à régler le montant des frais des dégradations occasionnées volontairement ou non, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

Une sensibilisation est organisée sur le ramassage et le tri des déchets (Equipe Verte).

Un parking est prévu pour le stationnement des véhicules des apprentis internes dans l'enceinte de l'établissement. Il est obligatoire de « rouler au pas ». Toute entrave à ce règlement sera sanctionnée.

2 Modalités de surveillance des apprentis :

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

2.1 Pendant le temps de formation :

L'UFA n'est responsable d'un apprenti qu'à partir du moment où il est porté présent sur le registre après l'appel effectué au début du cours.

Les informations d'ordre général (modifications d'emploi du temps, absence d'un enseignant, orientation, formations,...) sont affichées dans le couloir de l'UFA.

Les cours débutent le lundi à 9h30 et se terminent le vendredi à 12h30.

La sortie de classe aux inter-cours reste à l'appréciation du formateur.

Pendant les récréations et inter-cours, les apprentis se trouvent sous la responsabilité du service de surveillance. Ils doivent se tenir dans l'enceinte de l'Établissement ou dans les abords proches. En revanche, il leur est interdit de stationner dans les véhicules situés dans l'enceinte de l'établissement en dehors des heures d'arrivée et de départ. Les jeux de balles et ballons sont interdits en dehors des horaires et des lieux prévus à cet effet.

Selon les modalités et l'organisation des épreuves, l'apprenti est autorisé à se présenter à l'UFA à l'heure indiquée sur la convocation.

Il peut être possible de libérer l'apprenti en fin d'évaluation certificative après signature d'une décharge indiquant l'heure de départ de l'apprenti majeur.

Dans tous les cas, l'employeur devra avoir signifié son accord à l'établissement.

Dans le cas d'un apprenti mineur, les représentants légaux doivent, au préalable, avoir signé une autorisation.

L'emploi du temps est transmis aux apprentis par le Référent Pédagogique dès la rentrée.

Cet emploi du temps valable pour l'année peut néanmoins être soumis à modifications ponctuelles ou définitives.

En l'absence de formateurs, les apprentis doivent se rendre à la Vie Scolaire de l'UFA.

En cas de retard, l'apprenti doit se présenter à la Vie Scolaire de l'UFA qui jugera de la possibilité d'intégrer le cours.

Dans le cas contraire, l'employeur sera averti de cette absence et prendra les mesures financières qui s'imposent pour toute absence non justifiée.

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

Le règlement qui s'applique est celui de l'internat et celui du lycée durant les activités associatives.

2.3 Assiduité :

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

3 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

Les services de restauration et d'hébergement sont proposés aux apprentis.

Les apprentis doivent régler la pension ou la demi-pension chaque début de trimestre selon la réglementation (voir en annexe).

Une carte de cantine informatisée est remise à chaque apprenti en début d'année scolaire, celle-ci est strictement personnelle.

Les horaires d'accès à la demi-pension, à l'internat et l'organisation de ce dernier sont précisés dans le tableau ci-dessous. Le règlement du service de demi-pension et d'hébergement est lu et approuvé par les familles et les apprentis (voir en annexe).

Les cartes de cantine seront stockées au self, ce qui évitera les oublis, les pertes et les problèmes de gestion.

L'hébergement :

L'établissement n'a pas l'obligation d'héberger les apprentis. Ce service étant situé en dehors des heures de travail, les apprentis se doivent de respecter le règlement qui le régit sous peine d'exclusion.

Les cafetières, chauffages d'appoint, bombes déodorantes et autres aérosols sont strictement interdits. L'utilisation des ordinateurs portables sera laissée à l'appréciation du service de Surveillance.

Pour tout problème de discipline ou de santé, la personne de permanence (directrice, gestionnaire, CPE,...) peut appeler la famille afin que celle-ci vienne récupérer son enfant, et ce, à n'importe quelle heure de la nuit.

Un apprenti bénéficiant de l'internat pourra se voir refuser ce service l'année scolaire suivante en cas de problèmes de discipline.

En cas de dégradations dans la chambre (literie, mobilier, sanitaire,...), le remplacement et les réparations seront facturés au(x) dernier(s) occupants. L'apprenti devra donc vérifier l'état de sa chambre en arrivant et signaler toute anomalie au surveillant ; faute de signalement, il sera responsable des dégradations constatées.

4 Hygiène et santé :

Chaque apprenti est tenu de respecter une hygiène corporelle quotidienne pour le respect de la vie en collectivité. L'apprenti se rendra à la Vie Scolaire qui prendra les mesures adéquates en cas d'accident ou de maladie.

Tout personnel est en droit d'exiger des apprentis une tenue vestimentaire décente.

Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou le(s) médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau du CPE 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. Le traitement devra alors être accompagné d'une ordonnance en ce sens.

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

Gestion d'un apprenti en état d'ivresse

L'article R4228-21 du code du travail « interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ». De plus l'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

La définition juridique de l'ivresse n'existant pas, l'état d'ébriété sera jugé par un membre de l'équipe pédagogique, selon plusieurs indices : le comportement, l'attitude, l'haleine... Une tierce personne devra être présente afin de confirmer le constat.

Si un doute existe ou si l'apprenti nie son état d'ivresse, le membre de l'équipe pédagogique peut utiliser un alcooltest. En effet, la jurisprudence reconnaît l'usage de ce contrôle quand « il est justifié par la nature de la tâche à accomplir et proportionné au but recherché » (article L1121-1 du code du travail).

Si un état d'ivresse est avéré, l'apprenti doit être écarté de son poste de travail afin qu'il ne représente plus un danger ni pour les autres ni pour lui-même. Ce temps n'est plus du temps de travail et l'apprenti est absent de la formation.

L'employeur sera immédiatement et officiellement informé de l'état de son apprenti, de sa responsabilité et de l'utilité de mettre en place une procédure disciplinaire adéquate. Dans le cas d'un apprenti mineur, le représentant légal est également informé.

L'apprenti ne peut pas quitter l'établissement : l'employeur ou une personne de confiance vient le chercher.

Une fois la situation d'urgence passée, une commission de suivi se mettra en place en présence de l'apprenti (et son représentant légal s'il est mineur), l'employeur et l'UFA.

5 Utilisation des documents de liaison

Un livre d'apprentissage sera remis à chaque apprenti en début de formation.

Ce livret devra être consulté et signé par la famille, le maître d'apprentissage et le centre à l'issue de chaque alternance. Ce livret devra être déposé le lundi matin au formateur à 09h30.

6 Régime des stages et activités extérieurs pédagogiques :

Sorties- Visites à l'extérieur :

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

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou atelier technologique) :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

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 La sécurité dans le centre

La référence est le document unique de chaque établissement.

S'agissant des équipements de sécurité dont la liste est fournie par le service prévention de la MSA : l'apprenti n'ayant pas le matériel de sécurité requis pour les travaux pratiques se verra refuser l'entrée en formation, cet équipement étant obligatoire.

Le Maître d'apprentissage sera informé de ce défaut d'équipement et prendra les sanctions adaptées, l'employeur ayant une obligation de résultat en matière de sécurité des salariés.

Les apprentis doivent porter obligatoirement la tenue adéquate pour les activités sportives et pratiques et posséder le matériel nécessaire demandé par tous les enseignants. L'oubli sera sanctionné en concertation avec le maître d'apprentissage.

8 *L'organisation de la formation : Déroulement d'une « journée type »*

07h30	Lever des apprentis internes
07h30 - 07h55	Préparation, toilette
07h45 - 08h10	Ouverture du réfectoire pour le petit déjeuner
08h20	Sortie du réfectoire
08h25 - 08h30	Accès aux salles de cours
08h30 - 09h25	Cours n° 1
09h30 - 10h25	Cours n° 2
10h25 - 10h35	Récréation
10h35 - 11h30	Cours n° 3
11h35 - 12h30	Cours n° 4
12h00 - 13h00	Déjeuner
13h15	Sortie du réfectoire
13h25 - 13h30	Accès aux salles de cours
13h30 - 14h25	Cours n° 5
14h30 - 15h25	Cours n° 6
15h25 - 15h35	Récréation
15h35 - 16h30	Cours n° 7
16h35 - 17h30	Cours n° 8
17h30 - 19h00	Possibilité de se rendre au CDI, en salle informatique, aux clubs de l'ASC et aux terrains de détente.
18h00 - 19h00	Accès aux dortoirs
18h50	Appel - Début du service du dîner
19h30	Fin du service
20h00 - 21h00	Appel - Etude en chambre
21h00 - 22h30	Toilette et temps libre - extinction des lumières

Dès leur arrivée le lundi matin à l'UFA, les apprentis internes doivent ranger leurs bagages dans la salle prévue à cet effet. Aucun bagage ne doit rester dans la cour ou dans les bâtiments.

La détention d'objets précieux ainsi que des sommes d'argent importantes est vivement déconseillée.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations commis au préjudice des apprentis à l'intérieur de l'établissement. Toute dégradation ou tout vol doivent être immédiatement signalés à la Vie Scolaire pour tenter de retrouver et de sanctionner le ou les coupables.

RAPPEL :

Téléphone portable, MP3, casques audio, appareils connectés ... ne doivent pas être utilisés pendant les heures de cours et de permanence sous peine d'être confisqués par tout personnel constatant le manquement à cette règle, et ce, selon les modalités définies par la Vie Scolaire. Les téléphones devront être déposés à chaque début de cours dans une boîte prévue à cet effet.

- L'usage du portable ou de tout objet connecté lors d'un examen (dont CCF) est considéré comme une tentative de fraude.
- Le port de la casquette et du bonnet est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- Le port de sacoches, sacs est interdit durant les cours,
- Toute absence pendant un CCF doit être justifiée exclusivement par un certificat médical ou un arrêt de travail (le délai de réception à l'UFA est de 72h).
- Une dispense pour le cours d'EPS sera acceptée si l'apprenti présente un certificat médical à la Vie Scolaire avant le cours.

Rq : Chaque apprenti peut en certains cas être amené à signer un contrat pédagogique.

CHAPITRE 3 : les droits et obligations des apprentis

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

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 apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

1.1. *Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :*

- Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications. Une autorisation préalable du directeur de site est nécessaire.
- 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.

1.2. *Modalité 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'EPLEFPA.

L'adhésion aux associations est facultative.

1.3. *Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :*

- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

1.4. *Modalités d'exercice du droit de réunion :*

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

- Le droit de se réunir est reconnu :
 - aux associations agréées par le conseil d'administration ;
 - aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
 - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'UFA, du pôle apprentissage ou du sous-traitant 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 de l'UFA, du Pôle apprentissage ou du sous-traitant.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
- Local mis à disposition en fonction de la demande et des disponibilités.
- Cf. Chapitre 2 article 1
- Responsables/clefs...
- Cf. Chapitre 2 article 1
 - Modalités d'exercice du droit à la représentation
- Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'EPLEFPA d'Antibes, organisme gestionnaire du CFARAP-PACA et au conseil de perfectionnement du CFARAP-PACA. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
 - Droit de grève : l'apprenti est un salarié, c'est à ce titre que le droit de grève lui est reconnu. Le droit de grève est reconnu à l'apprenti, cependant l'UFA, le Pôle apprentissage ou le sous-traitant et l'employeur doivent être informés : une grève entraîne une retenue sur salaire. Les appels à grève liés à la condition d'élève ne concernent pas l'apprenti.
 -

2 les devoirs et obligations des apprentis

2.1 L'obligation d'assiduité

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

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

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer aux contrôles des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 6223-4 du code de travail).

- L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.
- Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'une copie de l'arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non justifiées donnent lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée entraîne une perte de rémunération.

Le taux d'absentéisme peut entraîner une non présentation à l'examen.

2.2 *Le respect d'autrui et du cadre de vie*

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'un 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.

L'introduction ou l'usage dans l'établissement de tout objet dangereux, d'animaux, de substance illicite ou de tout substitut (cigarette électronique...) est strictement interdite et pourra exposer le contrevenant à des sanctions lourdes voire à un signalement aux autorités de police et de justice.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006, l'usage du tabac est interdit dans l'établissement et ses annexes (jardins, exploitations,...). Un coin fumeur est accessible aux internes le soir dans des horaires définis et fixés par la Vie Scolaire du Lycée : de 19H15 à 19H45, de 21H15 à 21H30 (de 22H30 à 22H45 pendant les soirées prolongées) et peut à tout moment être supprimé.

CHAPITRE 4 : La discipline

Le Directeur d'Etablissement d'accueil reçoit par délégation du directeur de CFA RPA PACA le pouvoir disciplinaire à l'exception du Conseil de Discipline (cf. convention de création UFA, pôle Apprentissage ou Sous-traitant).

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

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

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

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'apprenti :

- 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 prévus 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, avec information obligatoire au directeur du centre.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison (livret d'apprentissage);
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- de remontrances et d'admonestations ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;
- L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.
- Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

1-2 *Le régime des sanctions disciplinaires.*

- l'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur de l'UFA, du Pôle Apprentissage ou du Sous-traitant ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

- Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de l'UFA, du Pôle Apprentissage ou du Sous-traitant décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au Directeur du CFA RAP PACA de solliciter le président du conseil de perfectionnement pour réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires, le cas échéant,

- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L 6222-18 du code du travail,

- éventuellement d'inscrire l'apprenti dans une autre UFA.

- Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA RAP PACA adresse le compte-rendu de séance :

- au directeur de l'EPL d'accueil de l'UFA,

- au directeur de l'UFA, au directeur du Pôle Apprentissage, au directeur du centre Sous-traitant,

- à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,

- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

- Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L 1331-1 et L 6222-18 du code du travail. Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit ;

- la mise à pied disciplinaire ;

- la proposition de résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur au conseil des prud'hommes.

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

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

Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

2-1 Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison (livret d'apprentissage);
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- de remontrances et d'admonestations ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;

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

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

2-2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

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

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

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention :

Cf. mesures éducatives ou mesures d'accompagnement.

- soit une mesure de réparation

Cf. mesures éducatives ou mesures d'accompagnement

2-3 Les autorités disciplinaires de l'UFA, du Pôle Apprentissage ou du Sous-traitant

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur de l'UFA, du Pôle Apprentissage ou du Sous-traitant et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

LE DIRECTEUR du centre support de l'UFA, du Pôle Apprentissage ou du directeur du centre Sous-traitant

Le Directeur ayant reçu délégation du pouvoir disciplinaire (cf convention de création UFA, Pôle Apprentissage ou Sous-traitant),

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur de l'UFA, du Pôle Apprentissage ou du Sous-traitant peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au Directeur du CFA RAP PACA de solliciter le président du conseil de perfectionnement pour réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

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

Le Directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il s'agit du Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline :

- peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions 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.

2-4 Le recours contre les sanctions

- Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat ou de la demi-pension.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif du ressort du CFA RAP PACA pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.