

# Règlement intérieur Du Centre Départemental de Formation d'Apprenti(e)s Agricole de la Vienne

VU le livre II du Code du Travail relatif à l'Apprentissage (articles L6211-1 à L6261-2),

VU les articles du Code rural et de la pêche maritime,

VU le Code de l'éducation,

VU le Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formations d'apprenti(e)s et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement de compétences,

VU le Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,

VU les conventions portant création des Unités de Formation par Apprentissage du Centre Départemental de Formation d'Apprenti(e)s de la Vienne,

VU l'avis rendu par le conseil des délégué(e)s des apprenant(e)s de chaque site de formation du CDFAA86 du 21 mai 2021 au sein de l'EPLEFPA de Venours,

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 26 mai 2021,

VU la délibération XXXXX du conseil d'administration de l'EPLEFPA Xavier Bernard du 11 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur,

Considérant la Note de service DGER/SDPFE/2020-712 du 13/11/2020, relative notamment à la Commission Educative.

## **PREAMBULE :**

Le Centre Départemental de Formation d'Apprenti(e)s de la Vienne, ci-après dénommé CDFAA86 est un CFA départemental porté par l'EPLEFPA de Venours. Il est composé du siège (Venours) et de 3 Unités de Formation en Apprentissage (UFA) situées au sein des EPLEFPA de Thuré, de Poitiers-Kyoto et Montmorillon.

Le présent règlement intérieur prévoit les dispositions communes aux 4 sites de formation du CDFAA de la Vienne et les dispositions locales, spécifiques à chaque site de formation, qui sont précisées en annexes :

- annexe 1 : site de formation de Venours,
- annexe 2 : site de formation de Thuré,
- annexe 3 : site de formation de Poitiers-Kyoto,
- annexe 4 : site de formation de Montmorillon

Le règlement intérieur contient les règles qui régissent les relations entre les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et les devoirs dont bénéficient les apprenant(e)s.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1) d'énoncer les règles relatives aux instances, à l'organisation et au fonctionnement du CDFAA86 ;

2) de rappeler les droits et les devoirs dont peuvent se prévaloir les apprenant(e)s ainsi que les modalités de leur exercice ;

3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur du CDFAA86 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPLEFPA 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 certain(e)s apprenant(e)s le nécessitera.

Ce document comprend le règlement intérieur général du CDFAA86 et fait référence :

- au règlement intérieur de l'exploitation de l'EPLEFPA support des UFA ;
- aux règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement : service d'hébergement et de restauration où s'applique le règlement intérieur de l'EPLEFPA support des UFA.

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(e) et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans le cadre des instances prévues : Conseil de Perfectionnement du CDFAA86 puis Conseil d'Administration de l'EPLEFPA Xavier Bernard.

Les bénéficiaires de la prestation Prépa Apprentissage relèvent du même règlement intérieur, adapté à leur statut, signifié dans la convention signée avec la Mission Locale dont ils ressortent. Les stagiaires de la formation professionnelle inscrit(e)s dans une formation dispensée par la voie de l'apprentissage dans le cadre du dispositif d'accueil des jeunes sans contrat relèvent du même règlement intérieur.

## **ARTICLE 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 le 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 ou le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant(e) 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 apprenant(e)s 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 le CDFAA86 dans l'application du code du Travail qui régit l'Apprentissage.

## ARTICLE 2 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 2.1 présentation

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du/de la directeur/directrice du CDFAA86. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique,
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- l'organisation et le déroulement des formations,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/formatrices,
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s et le centre,
- les projets de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des formations normalement dispensées par le CDFAA86,
- les projets d'investissement,
- les informations publiées chaque année relatives notamment aux taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le conseil de perfectionnement élit son/sa président(e) parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs.

### 2.2 composition du conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est composé de 14 membres élu(e)s ou de droit et de leurs suppléant(e)s :

- de 3 représentant(e)s du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA Xavier Bernard :
  - son Directeur/sa Directrice, ou son/sa représentant(e),
  - son Directeur/sa Directrice adjoint(e), ou son/sa représentant(e),
  - son/sa Secrétaire Général(e), ou son/sa représentant(e),
- du Directeur/de la Directrice du CDFAA86 ou de son/sa représentant(e),
- d'un(e) représentant(e) titulaire de la Chambre d'Agriculture de la Vienne, désigné(e) par son/sa président(e), et d'un(e) suppléant(e),
- de représentants professionnels relatifs aux différentes filières de formation du CDFAA86, et d'un(e) suppléant(e) désignés par :
  - Coop de France Nouvelle-Aquitaine,
  - L'Union Nationale des Entreprises du Paysage,
  - Le Syndicat National de la Restauration Collective
  - La Fédération Régionale des Travaux Publics.
- de deux représentant(e)s du personnel enseignant, et de leurs suppléant(e)s,
- d'un(e) représentant(e) du personnel non enseignant et de son/sa suppléant(e),
- de deux représentant(e)s des apprenti(e)s et de leur(s) suppléant(e)s.

Le Conseil de Perfectionnement est complété de 10 membres dits consultatifs :

- les directeurs/directrices des EPLEFPA portant les Unités de Formation par Apprentissage du CDFAA86, ou leurs représentant(e)s,
- les responsables des Unités de Formation par Apprentissage du CDFAA86 ou leurs représentant(e)s,
- les représentant(s) des principaux financeurs du CDFAA86 : OCAPAT, CONSTRUCTYS, CNFPT et Conseil Régional.

Peuvent assister le Conseil de Perfectionnement des personnalités et/ou personnels sur des thématiques particulières à la demande du Directeur du CDFAA86 ou sur demande des membres du conseil auprès du Directeur du CDFAA86.

### **2.3 élection des membres du conseil de perfectionnement**

Certains membres du conseil de perfectionnement sont élus au sein même du CDFAA86 : des membres du personnel enseignant et non enseignant, des représentant(e) des apprenti(e)s.

Les représentant(e)s des apprenti(e)s sont élu(e)s au scrutin uninominal à deux tours. Les apprenti(e)s des Unités de Formation par Apprentissage participent à l'élection des apprentis du centre de formation d'apprenti(e)s au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles.

Les représentant(e)s des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élu(e)s au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Les personnels enseignants et non enseignants des Unités de Formation par Apprentissage participent à l'élection des représentant(e)s des personnels enseignants et non enseignants du centre de formation d'apprenti(e)s au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles.

Les mandats sont fixés pour l'année de formation.

### **2.4 élection du/de la Président(e) du conseil de perfectionnement**

Le/la Président(e) du conseil de perfectionnement est élu(e) parmi les membres représentants des professionnels : chambre d'agriculture de la Vienne, Coop de France, UNEP, FRTP et SNRC.

Il/elle est élu(e) par les membres de droit et titulaires au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du/de la Directeur/directrice du CDFAA86 est prépondérante.

Si nécessaire et en cas de réunion à distance du conseil de perfectionnement, le scrutin peut être effectué par vote électronique.

Le mandat du/de la Président(e) du Conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans, correspondant à la durée maximale d'un cycle de formation. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un(e) nouveau/nouvelle président(e) lors du conseil de perfectionnement suivant.

## **ARTICLE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANT(E)S**

Les droits et obligations des apprenant(e)s s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural et L6221-1 et L6221-2 du code du travail.

### **3.1 les droits des apprenti(e)s**

Les droits individuels des salarié(e)s reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale s'exercent au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprenti(e)s sont les mêmes que ceux reconnus aux lycéens.

Les modalités d'exercice du droit de la publication et d'affichage, celles du droit d'association, du droit d'expression individuelle et du droit de réunion relèvent du règlement intérieur de chaque EPLEFPA portant les sites de formation du CDFAA86 et sont précisés en annexe.

Les apprenti(e)s sont électeurs/électrices et élu(e)s au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, et aux fonctions de délégué(e)s. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Les apprenti(e)s peuvent également prendre part à la Commission éducative : leur présence à cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation.

### **3.2 les obligations des apprenti(e)s**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu(e) l'apprenti(e) 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(e) s'inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

L'apprenti(e) doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs/formatrices. Il/elle doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il/elle est inscrit(e) par l'employeur.

L'apprenti(e) ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention. Toutefois, l'apprenant(e) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur.

### **3.3 la réglementation relative à la rupture du contrat d'apprentissage**

La rupture du contrat d'apprentissage peut intervenir à l'initiative de l'apprenant et après respect d'un préavis, dans des conditions déterminées par décret (article L6222-18 du Code du travail modifié par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art 16).

L'apprenant doit, au préalable, solliciter le médiateur désigné par les chambres consulaires, pour les entreprises ressortissantes des chambres consulaires ou, pour les apprenants du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

Dans un délai qui ne peut être inférieur à cinq jours calendaires à compter de la saisine du médiateur, l'apprenant informe l'employeur de son intention de rompre le contrat par tout moyen conférant date certaine.

La rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir qu'après un délai qui ne peut être inférieur à sept jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenant de rompre son contrat (article D.6222-21-1 du code du travail).

L'Article L6222-18 stipule que le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti. Passé ce délai, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

## **ARTICLE 4 : LES RÈGLES DE VIE AU CDFAA86**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le CDFAA86 et les relations entre les membres de la communauté éducative.

#### **4.1 Les horaires d'ouverture et de fermeture des services**

Les horaires sont communiqués en début d'année aux apprenant(e)s et à leurs familles. Le respect des horaires est indispensable pour permettre d'assurer un bon fonctionnement des services.

Les horaires d'ouverture de chaque site de formation du CDFAA86 sont précisés en annexe.

#### **4.2 absences des apprenant(e)s**

Le calendrier de l'alternance annuel précise les temps de présence au CDFAA86 et ceux en entreprise. Des modifications peuvent y être apportées en cas de force majeure (ex: crise sanitaire...). Les dispositions prises par le CDFAA86 sont alors précisées aux apprenant(e)s et aux employeurs par le CDFAA86 et ses UFA.

Les employeurs d'apprentis s'engagent à respecter le calendrier pédagogique et à s'assurer du suivi de la formation en centre de leur(s) apprenti(e)s conformément à l'application du Code du Travail.

La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant(e) à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée au service approprié dans les sites de formation du CDFAA86, précisé en annexe.

Tout(e) apprenant(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service approprié dans les sites de formation du CDFAA86, précisé en annexe, pour être autorisé(e) à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et le service approprié dans les sites de formation du CDFAA86, précisé en annexe par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Toute absence sera signalée à l'employeur et aux représentants légaux par le service approprié des sites de formation du CDFAA86.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des sanctions disciplinaires.

#### **4.3 Respect au sein de l'Établissement**

Les apprenants doivent avoir une attitude et une tenue correcte. Leur attitude doit être respectueuse envers l'ensemble des personnels, sans distinction, ainsi que vis-à-vis de toute personne étrangère à l'établissement.

En aucun cas, ne seront acceptés des signes distinctifs provocateurs, ni des propos racistes, xénophobes ou sexistes. Le CDFAA86 entend lutter pour l'égalité entre les filles et les garçons et contre toutes les formes de discrimination.

#### **4.4 Utilisation des locaux, équipements et matériels : accès aux salles et aux chambres**

Le CDFAA86 et les UFA mettent à la disposition des apprenant(e)s des locaux, installations et matériels. L'utilisation de ces matériels, précisée en annexe, doit respecter le règlement intérieur de l'EPLEFPA d'accueil des apprenant(e)s.

L'accès à l'établissement support et la circulation avec un véhicule au sein des sites de formation doit respecter les règles de circulation de l'établissement précisées en annexe au présent règlement intérieur.

Par ailleurs, le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) est consultable selon les modalités précisées dans chaque établissement d'accueil : son accès au sein de chaque site de formation est précisé en annexe.

#### **4.5 Régime des sorties des apprenant(es) :**

Les apprenant(e)s ne sont pas admis(es) à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps.

Les règles d'autorisation de sortie des apprenti(e)s sont précisées pour chaque site de formation en annexe.

#### **4.6 La sécurité**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. La détention d'animaux de compagnie par les apprenant(e)s est interdite au sein du CDFAA86.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

#### **4.7 Usage, vols et dégradations de biens personnels**

L'utilisation des téléphones portables (émission et réception) est interdite pendant toute séquence pédagogique sauf avec accord express du/de la formateur/formatrice en cas de situation particulière ou exceptionnelle signalée en début de cours.

Il est déconseillé de détenir dans l'enceinte de l'Établissement des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. L'Établissement n'est pas assuré contre le vol des biens personnels des apprenant(e)s et des personnels. En conséquence, la direction de l'Établissement ne pourra pas être tenue pour responsable, ni intervenir en vue d'une prise en charge financière de ces disparitions. L'usage d'appareils audio par les apprenant(e)s est toléré en dehors des cours sous réserve de respecter la quiétude des autres membres de la communauté éducative.

#### **4.8 Hygiène et santé**

##### **4.8.1 hygiène**

L'accès aux espaces bâtis de l'Établissement s'effectue dans un respect des règles d'hygiène courante.

Les règles d'hygiène d'usage en vigueur dans l'enceinte des sites de formation sont précisées en annexe.

La pandémie de COVID-19 a mis en évidence le nécessaire renforcement des règles sanitaires : les personnes souffrant de pathologies contagieuses sont tenues de ne pas fréquenter les sites de formation, les gestes de prévention (désinfection des mains avec du gel hydroalcoolique, port du masque) pourront être demandées en certaines circonstances.

#### 4.8.2 santé

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, drogues et alcool, sont expressément interdites. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement en application du décret du 19 novembre 2006.

Il est interdit d'introduire des médicaments sans prescription médicale dans les centres de formation du CDFAA86. Les médicaments et l'ordonnance établie par le médecin seront remis au service de santé de l'établissement d'accueil. La prise des médicaments s'effectue en présence du service de santé.

Les boissons énergisantes et les suppléments protéinés sont également interdits dans l'établissement hors prescription médicale. Leur utilisation relève alors du même régime de celle des médicaments.

Les apprenti(e)s ou leurs représentants légaux s'engagent à prévenir, en cas de maladie, l'entreprise et le centre de formation de leur absence. Les apprenti(e)s, salarié(e)s, doivent en cas de maladie ou de blessure empêchant leur présence en centre de formation ou en entreprise adresser à leur employeur et au centre de formation un avis d'arrêt de travail prescrit par le médecin dans les délais prévus par l'Assurance Maladie.

Les soins sont assurés sur les sites de formation du CDFAA86 selon les modalités propres à chaque EPLEFPA d'accueil et précisées en annexe.

En cas d'évacuation de l'établissement par les services de secours, le CDFAA86 n'assure pas la sortie des apprenant(e)s des services de soins.

#### 4.9 Prestations ou fournitures

Les prestations considérées comme non détachables de la formation ne peuvent donner lieu à une contribution financière.

Le CDFAA86 peut demander une participation à l'apprenant(e) pour les dépenses qui ne relèvent pas directement de sa formation et ne sont pas rendues obligatoires pour l'obtention du diplôme ou le déroulement de la formation. Il peut s'agir notamment :

- de l'adhésion à une association,
- de sorties culturelles ou de loisirs,
- des frais d'inscription ou examen autres que ceux relatifs à la formation suivie,
- des frais de transport ou d'hébergement en cas de séjours ou sorties non obligatoires.



## ARTICLE 5 : DISPOSITIONS D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

### 5.1 L'organisation de la formation

La convention de formation signée par l'employeur et le CDFAA86 précise pour la durée de la formation le programme, les modalités et la durée de la formation.

Le calendrier annuel de l'alternance précisant les périodes en centre et en entreprise est distribué par le CDFAA86 à l'employeur et aux apprenant(e)s avant chaque rentrée. Il doit, autant que possible, tenter de concilier les impératifs pédagogiques de la formation et les impératifs de production auxquels doivent faire face les professionnels.

La présence au Centre des apprenants correspond à un volume hebdomadaire horaire de 35 heures.

### 5.2 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

#### 5.2.1 Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous/toutes les apprenant(e)s.

#### 5.2.2 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont régies par le règlement intérieur de l'Exploitation du site de formation.

#### 5.2.3 Conventions de formations complémentaires :

La convention de formation complémentaire prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire. Elle est signée par l'apprenti(e) ou son/sa représentant(e) légal(e), l'employeur, l'entreprise d'accueil et **le/la directeur/directrice de l'EPL de Poitiers-Venours**.

### 5.3 - Utilisation des documents de liaison

#### 5.3.1 le carnet d'apprentissage :

Le Carnet d'Apprentissage est un outil qui permet la liaison entre le Maître d'Apprentissage et les formateurs/formatrices du CDFAA86.

Il fournit des informations sur l'apprenti(e), l'entreprise, le diplôme, l'organisation de la formation, le travail réalisé en entreprise, les cours et les travaux pratiques suivis au CDFAA86.

Le carnet d'apprentissage permet à chacun des parties prenantes (apprenti(e), tuteur/tutrice, formateur/formatrice) de s'exprimer et d'échanger des informations.

L'apprenti(e) est responsable de la tenue du carnet d'apprentissage et doit toujours l'avoir avec lui.

Les remarques du maître d'apprentissage figurent au carnet d'apprentissage : elles sont utilisées notamment lors des bilans semestriels.

### 5.3.2. les autres documents de liaison

Les absences et/ou retards des apprenants au centre de formation sont signifiés aux représentants légaux et aux maîtres d'apprentissage. Ils sont adressés par les services de chaque site de formation du CDFAA86.

Toute action disciplinaire prise par le CDFAA86 fait l'objet d'une information à l'employeur et aux représentants légaux. Toute proposition d'action disciplinaire effectuée auprès de l'employeur par le/la directeur/directrice du CDFAA86 fait l'objet d'une information aux représentants légaux.

## 5.4 Modalités de contrôle des connaissances

Tout(e) apprenant(e) est tenu(e) de faire le travail demandé par ses formateurs/formatrices et éducateurs/éducatrices. Ce travail sera contrôlé fréquemment. Les contrôles donnent matière à notation et/ou appréciations communiquées aux représentants légaux et à l'employeur dans le cadre des bilans semestriels.

## ARTICLE 6 : HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

Les apprenant(e)s peuvent, dans la limite des places disponibles, bénéficier des services d'hébergement et de restauration des Etablissements supports des sites de formation du CDFAA86.

Les EPLEFPA facturent aux apprenant(e)s les frais de restauration et d'hébergement après déduction des éventuelles aides des financeurs de l'apprentissage (OPCO, CNFPT, employeurs eux-mêmes).

Les apprenant(e)s ont le choix entre l'une des 4 prestations suivantes :

- Internat (sous réserve des capacités d'accueil)
- Interne externé
- Demi-pension : repas du midi à l'établissement d'accueil
- Externat

Le règlement applicable aux prestations d'hébergement et de restauration est celui des EPLEFPA supports des sites de formation du CDFAA86 : il est précisé en annexe du présent règlement intérieur.

## ARTICLE 7 : LA DISCIPLINE

### 7.1 les mesures éducatives

#### 7.1.1 le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel du CDFAA86, sur l'ensemble des sites de formation.

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 et d'admonestations ;
- du nettoyage d'un lieu ou bien d'un bien dégradé par l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant(e) et ses représentants légaux, s'il/elle est mineur(e), en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### 7.1.2 la Commission éducative

La Commission éducative peut constituer une alternative ou un préalable à la sanction disciplinaire. La Commission Educative est organisée au niveau de l'Etablissement Public Local et non de son centre constitutif. Chaque EPLEFPA dispose d'une Commission éducative (Art. R. 811-83-5 du Code Rural) dont la composition et l'organisation sont présentées en annexe.

L'article R811-83-2 du Code Rural dispose de la recherche par le directeur du centre de formation de la saisine de la Commission éducative de l'EPLEFPA du site de formation de l'apprenant(e) préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire.

Toute mesure utile de nature éducative peut être recherchée. La Commission éducative peut également proposer une poursuite disciplinaire au/à la directeur/directrice du CDFAA86.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation de l'apprenant(e) dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant(e) à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

La commission éducative est instituée au niveau de l'EPL et non au niveau de chaque centre constitutif.

## 7.2 les sanctions disciplinaires

### 7.2.1 les autorités disciplinaires du CDFAA86

Les sanctions disciplinaires relèvent exclusivement de l'autorité du/de la directeur/directrice du CDFAA86 et du Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline et du/de la directeur/directrice de l'EPLEFPA d'accueil pour la partie concernant les prestations accessoires.

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de la compétence exclusive du/de la directeur/directrice du CDFAA86. Il/elle demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'EPLEFPA d'accueil de l'UFA.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CDFAA86 peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant(e) en mesure conservatoire dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

### 7.2.2 le régime de sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le/la directeur/directrice du CDFAA86 ou son/sa représentant(e), à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans les sites de formation du CDFAA86 est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire de l'apprenant(e) n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent provoquer les agissements d'un(e) apprenant(e).

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de la classe,
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et/ou de la restauration,
- l'exclusion temporaire du CDFAA86,
- l'exclusion définitive de l'hébergement et/ou de la restauration,
- l'exclusion définitive du CDFAA86.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier de l'apprenant(e) doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

Le régime des sanctions est détaillé dans le tableau ci-après.

SANCTION	Nature des sanctions	Prise par le/la directeur(trice) du CDFAA86 seul(e)	Prise par le conseil de discipline	Applicable avec sursis total ou partiel	Susceptible d'être remplacée par une mesure alternative	Effacement du dossier administratif de l'apprenti(e)
<b>Avertissement</b>	1 <sup>er</sup> grade dans l'échelle des sanctions pour prévenir une dégradation du comportement	Oui	Oui	Non	Non	A l'issue de l'année de formation
<b>Blâme</b>	Rappel à l'ordre : observations de gravité supérieure	Oui	Oui	Non	Non	A l'issue de l'année de formation suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de l'apprentissage ou du cycle de formation
<b>Exclusion temporaire de la classe</b>	Perturbation de plusieurs cours de façon répétitive S'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. L'apprenti(e) reste accueilli(e) dans l'établissement	Maximum 8 jours	Maximum 15 jours	Oui	Oui Sanction retirée si l'apprenti(e) exécute la mesure	A l'issue de la deuxième année de formation suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de l'apprentissage ou du cycle de formation
<b>Exclusion temporaire du CDFAA86 ou d'un des services annexes</b>	Ne doit pas compromettre l'apprentissage de l'apprenti(e)	Maximum 8 jours	Maximum 15 jours	Oui	Oui Sanction retirée si l'apprenti(e) exécute la mesure	A l'issue de la deuxième année de formation suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de l'apprentissage ou du cycle de formation
<b>Exclusion définitive du CDFAA86 ou de l'un des services annexes</b>	Information immédiate du DRAAF pour pouvoir à l'inscription dans un autre établissement avec accueil spécifique obligatoire pour favoriser son intégration	Non	Oui	Oui	Non	Au terme de l'apprentissage ou du cycle de formation

### 7.3 les recours contre les sanctions disciplinaires

Seules les sanctions disciplinaires peuvent donner droit à la formulation d'un recours. Le recours s'exerce par conséquent relativement à une décision du/de la directeur/directrice du CDFAA86 ou du Conseil de Discipline.

### 7.3.1 les recours contre une décision du/de la directeur/directrice du CDFAA86 ou de l'EPL support des services annexes

Un recours gracieux peut être formulé devant le/la directeur/directrice ayant pris la décision de la sanction disciplinaire. Il doit être adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres contre signature dans un délai de 2 mois suivant la décision. Le recours n'est pas suspensif de la décision rendue.

Un recours hiérarchique peut être porté devant le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres contre signature dans un délai de 8 jours suivant la décision. Le recours n'est pas suspensif de la décision rendue.

Un recours administratif peut être effectué devant le DRAAF par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres contre signature dans un délai de 8 jours suivant la décision. Le recours n'est pas suspensif de la décision rendue. Le recours administratif est un préalable obligatoire au contentieux.

Une procédure de recours contentieux peut être engagée devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois après la notification de la décision du DRAAF. Le recours n'est pas suspensif de la décision rendue.

### 7.3.2 les recours contre une décision du Conseil de Discipline

Un recours administratif préalable obligatoire au contentieux peut être formulé devant la Commission d'appel régionale dans un délai de 8 jours suivant la notification de la décision du Conseil de Discipline. par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres contre signature dans un délai de 8 jours suivant la décision. Le recours n'est pas suspensif de la décision rendue. Suite à la Commission d'appel régionale, la décision du DRAAF doit intervenir dans un délai d'un mois.

Une procédure de recours contentieux peut être engagée devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois après la notification de la décision du DRAAF suite à la tenue de la Commission d'appel régionale. Le recours n'est pas suspensif de la décision rendue.

## ARTICLE 8 : PERIODE DE VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur du CDFAA86 entre en vigueur à la date de légalisation rendant exécutoire la délibération relative au règlement intérieur de CDFAA86 du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA Xavier Bernard du 11 juin 2021.

Sa période de validité s'étend jusqu'à son abrogation par l'adoption d'un nouveau règlement intérieur.

Madame/Monsieur le/la directeur/directrice de l'EPLEFPA Xavier Bernard	Madame/Monsieur le/la Président(e) du Conseil de Perfectionnement du CDFAA86	Madame/monsieur le/la directeur/directrice du CDFAA86
Madame/Monsieur XXXX	Madame/Monsieur XXXX	Madame/Monsieur XXXX

Je soussigné(e) ....., apprenant(e) au CDFAA86, site de ....., certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du CDFAA86 et son annexe relative au site de formation de ..... Je m'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Date

signature de l'apprenant(e)

.....

Je soussigné(e) ....., représentant(e) légal(e) de ....., inscrit au CDFAA86, site de ....., certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du CDFAA86 et son annexe relative au site de formation de .....

Date

signature du/de la représentant(e) légal(e)

.....

Je soussigné(e) ....., maître(sse) d'apprentissage au sein de l'entreprise ..... de ....., inscrit au CDFAA86, site de ....., certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du CDFAA86 et son annexe relative au site de formation de .....

Date

signature du/de la maître(sse) d'apprentissage