



CDFA AGRICOLE DE LA GIRONDE
CENTRE DÉPARTEMENTAL DE FORMATION D'APPRENTIS

BORDEAUX
GIRONDE

Règlement intérieur

Sommaire

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE	1
PREAMBULE	1
CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	1
CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE	2
2.1. USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX DU CENTRE	2
2.2. MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENTIS	4
2.3. REGIME DES SORTIES	6
2.4. HYGIENE ET SANTE	6
2.5. UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON	6
2.6. ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES ET DEPLACEMENTS	7
2.7. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	7
2.8. USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS	8
2.9. LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS LE CENTRE	8
2.10. L'ORGANISATION DE LA FORMATION	8
CHAPITRE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS	9
3.1 ARTICLE 1 : LES DROITS	9
3.2 ARTICLE 2 : LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS	11
CHAPITRE 4: LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	12
4.1 ROLE R. 6231-4 (CODE DU TRAVAIL) :	12
4.2 COMPOSITION	12
4.3 MODALITES DE DESIGNATION DES MEMBRES	13
CHAPITRE 5 : LA DISCIPLINE	13
5.1 MESURES EDUCATIVES	13
5.2 LE REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	13
5.3 LA COMMISSION EDUCATIVE.	14
5.4 AUTORITES DISCIPLINAIRES DU CDFA	14
5.5 RECOURS CONTRE LES SANCTIONS	17
CHAPITRE 6 : PARTICULARITES DES SITES	18
6.1 SITE DE BLANQUEFORT	18
6.2 SITE DE LA REOLE	19
6.3 SITE DU TEICH	20
6.4 SITE DE LATRESNE	21
6.5 SITE DE MONTAGNE	22
6.6 SITE DE BOMMES	23
6.7 SITE DE PUGNAC	24
ANNEXE 1 CHARTE INFORMATIQUE	25

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

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 le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 21-06-2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 27-05-2024 ;

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 apprentis. 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 ((Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles) 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 apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend :

- ✓ Le règlement intérieur général,
- ✓ Le règlement intérieur des exploitations agricoles annexés si besoin,
- ✓ Et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

Le présent règlement intérieur s'applique en tous lieux où le CDFA (Centre Départemental de Formation d'Apprentis) met en œuvre un service (formation, prestation...). Dans certains cas, il est complété par le règlement intérieur de la structure d'accueil.

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

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- ✓ D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CDFAA ;
- ✓ De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans le CDFAA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- ✓ De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- ✓ De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLFPA est composé des centres suivants :

- ✓ Formation initiale scolaire : Lycées de Montagne, La Tour Blanche, Blanquefort et Camille Godard
- ✓ Formation professionnelle continue et apprentissage : CDFA et CFPPA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole) de la Gironde
- ✓ Exploitation et atelier technologique : Montagne, La Tour Blanche, Blanquefort

Le CDFAA développe ses activités sur les sites suivants :

Blanquefort- La Réole- Le Teich - La Tour Blanche-Latresne-Montagne-Puignac

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée, 15 jours après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivités).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

Tout personnel du CDFA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur comprend :

- ✓ Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;

Le règlement intérieur fait l'objet :

- ✓ D'une publication au sein de du CDFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- ✓ D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

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.

2.1. Usage des matériels et des locaux du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- ✓ que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- ✓ qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- ✓ qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- ✓ qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- ✓ qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

2.1.1. Moyens mis à disposition des apprentis:

Les apprentis utilisent :

- ✓ Des locaux munis de :
 - Salles de classes et salles spécialisées (laboratoires d'analyse, salle informatique, centre de ressources, foyer...) ;
 - Espaces ouverts et couverts destinés à l'accès ou aux pauses ;
 - Locaux d'aisance (sanitaire) ;
 - Bureaux ;
 - Locaux techniques ;
 - Dégagements (couloirs...) ;
- ✓ Un ou plusieurs parkings, garages à cycles ;
- ✓ Des lieux de restauration et d'hébergement ;

- ✓ Des espaces ouverts et/ou couverts pour l'éducation physique et sportive ;
- ✓ Plusieurs exploitations agricoles et/ou atelier technique ;
- ✓ Du matériel pédagogique, administratif et professionnel ;
- ✓ Du mobilier ;
- ✓ Des poubelles.

Les apprentis pourront être transportés par des véhicules administratifs à l'occasion de sorties pédagogiques ou périscolaires, d'enseignement pratiqué sur les exploitations agricoles et/ou l'atelier technologique ou sur une structure partenaire (fournisseurs de matériels, centre hippique, tonnellerie...).

La nature des moyens est variable selon les sites et/ou les lieux des formations mises en œuvre. Le chapitre 6 précise les particularités des sites du CDFA, le cas échéant.

2.1.2. Charte informatique

Toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre doit être informée de la réglementation d'utilisation des moyens informatiques et de communication.

C'est pourquoi la charte informatique de l'établissement est intégrée à ce règlement intérieur. (cf annexe)

La signature de cette charte est une obligation pour attester de sa diffusion.

2.1.3. Recommandations d'usage et d'utilisation des biens :

Les apprentis doivent respecter les règlements intérieurs spécifiques qui régissent l'usage et l'application de certains moyens mis à disposition tels que le centre de ressources, la salle informatique, le service de restauration et d'hébergement, les exploitations agricoles et/ou de l'atelier technique... Leur particularité réside dans la nature du bien ou de leur propriétaire, partenaire du CDFA lié par convention (commune). En outre, les apprentis devront respecter :

- ✓ Les biens mis à leur disposition ;
- ✓ Les consignes formulées par les membres de l'équipe éducative.

Le chapitre 6 précise les particularités des sites du CDFA, le cas échéant.

Tous les bâtiments, espaces ouverts et couverts, parking et voies d'accès dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement non-fumeur et non vapoteur, conformément à la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/06, du décret n°2006-1386 du 15/11/06 et de l'article du code de la santé publique, L.3511-7-1.

Un justificatif de responsabilité civile est demandé à l'inscription pour, le cas échéant, le défraiement d'une dégradation involontaire. Toute dégradation volontaire ou l'irrespect des biens entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire en adéquation avec la gravité du dommage causé.

Locaux

Il est demandé aux apprentis de respecter les consignes de sécurité et la procédure en cas d'évacuation. A cet effet, sont mis à leur disposition, par voie d'affichage, le plan de masse, les consignes et des plans d'évacuation. En outre, des séances de sensibilisation sont organisées régulièrement.

Sauf accord d'un membre de l'équipe éducative, il est interdit aux apprentis de :

- ✓ Pénétrer dans :
 - Les salles de classes ;
 - Les salles spécialisées : laboratoires d'analyse, salle informatique, centre de ressources, foyer... ;
 - Les bureaux ;
 - Les locaux techniques ;
- ✓ Utiliser des biens (outillage, mobilier, matériel informatique...), des produits consommables, des machines et équipements ;
- ✓ Introduire des matériels susceptibles de remettre en cause la sécurité de l'établissement (chauffage, cafetière...).

Sauf dérogation, l'accès est interdit à toute personne étrangère au centre de formation.

La présence d'animaux au sein du centre n'est pas admise sauf dérogation dans le cadre des activités de l'établissement.

Tout usager s'engage à respecter les locaux et les équipements en matière de propreté et d'intégrité.
Les dégagements sont réservés exclusivement à la circulation des personnes.

Matériels

L'apprenti utilise le matériel qui lui est confié en respectant strictement les consignes d'utilisation et de sécurité données par l'encadrant (formateur, assistant d'éducation...), conformément à la destination et aux règles d'usage du constructeur. En outre, il devra apporter le plus grand soin à l'outillage et au matériel. Cet outillage doit être restitué complet et en bon état à la fin de chaque séance de travail.

L'utilisation de produits et de matériel de laboratoire doit respecter strictement les règles d'équipement, de manipulations et de sécurité données par l'encadrant (formateur, assistant, intervenant...).

Les matériels à usage professionnel (tondeuse, produits phytopharmaceutiques...) susceptibles d'être utilisés par les apprentis sont listés en début d'année pour accord circonstancié :

- ✓ Du Service Départemental d'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Politique Sociale Agricole (SDITEPSA) ou tout autre service d'inspection compétent pour la conformité des matériels ;
- ✓ De la médecine du travail et du service d'inspection du travail (MSA...) pour déroger à l'utilisation de machines et de travaux dangereux pour les apprentis mineurs.

L'utilisation de matériel de téléphonie et informatique personnel est soumise à dérogation de l'encadrant ; en l'absence elle est strictement interdite.

Centre De Ressources (CDR)

L'accès et l'utilisation des biens du centre de ressources ne sont possibles qu'avec l'accord d'un encadrant et sous son autorité. Le règlement intérieur spécifique, les consignes et recommandations émises doivent être respectées strictement.

Matériels et salle informatique

La salle et le matériel mis à disposition des apprentis ne peuvent être utilisés que dans le respect de la loi 88-19 du 5 janvier 1998 et des règles internes édictées dans le « règlement intérieur spécifique portant sur l'utilisation du réseau informatique ». Il traite en outre, un engagement personnel de la responsabilité de l'utilisateur (site interdit, téléchargement interdit, interdiction d'introduire des logiciels...).

Utilisation des véhicules personnels

Sauf demande de dérogation visée par l'établissement et les parents des apprentis mineurs, les apprentis ne sont autorisés à utiliser leurs véhicules personnels qu'en dehors des temps de formation ou d'ateliers périscolaires. Le règlement intérieur s'applique également à tous véhicules présents dans l'enceinte de l'établissement. En conséquence, son usage et le comportement à l'intérieur de celui-ci doivent respecter ledit règlement intérieur. Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées. Aucun véhicule ne peut pénétrer dans le CDFA s'il transporte des produits inflammables ou explosifs à l'exception du carburant contenu dans le réservoir prévu à cet effet et des livraisons.

Tous les véhicules (voiture, deux roues...) doivent être stationnés sur les parkings réservés à cet effet. Leurs conducteurs doivent respecter le code de la route et particulièrement les accès réservés aux secours. Les contrevenants s'exposent à une verbalisation (stationnement gênant, non-respect des panneaux de signalisation, limitations de vitesse...).

Les véhicules à deux roues doivent se garer à l'endroit prévu à cet effet. Cette circulation doit se faire véhicule à la main lorsqu'il s'agit de bicyclettes, cyclomoteurs et vélomoteurs et au pas lorsqu'il s'agit de motos.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de :

- ✓ Détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir à ces véhicules en stationnement sur le parking ;
- ✓ D'accidents pouvant intervenir pendant le déplacement et le transport de tierces personnes ;
- ✓ D'accidents pouvant être causés par le dit véhicule quel que soit le conducteur.

2.2. Modalités de surveillance des apprentis

2.2.1 Pendant le temps de formation:

L'apprenti doit faire preuve de ponctualité et d'assiduité au regard du respect de l'encadrant, des autres apprentis et de son contrat de travail. Tout écart à cet engagement est signalé à l'employeur et au représentant légal du mineur. En cas de retard à l'entrée en cours ou d'absence, l'apprenti doit obligatoirement se présenter à l'accueil ou au bureau des surveillants pour être autorisé à entrer en cours. Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

Activités d'enseignement

Celles-ci comprennent les cours et toutes activités qui leurs sont rattachées (travaux personnels et de groupe, travaux pratiques, visites, projets pédagogiques, voyage d'études...). Ce temps de formation est une activité professionnelle à laquelle s'applique le code du travail notamment au regard de l'assiduité et de l'engagement à suivre la formation.

Un planning et un emploi du temps hebdomadaire précisent les cours et les pauses. En cas d'absence d'un formateur, toute solution est étudiée pour son remplacement.

Les enseignements sont réalisés la plupart du temps au CFA. Cependant, des séances peuvent être assurées à l'extérieur. La pédagogie (contenu, activités, évaluation...) est déterminée par l'équipe pédagogique, sous l'autorité du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Déplacements

Les apprentis ne peuvent pénétrer dans quelque local que ce soit que s'ils y sont conviés ou autorisés. Les apprentis ne peuvent se déplacer pendant les cours qu'avec l'autorisation de l'encadrant et sous sa responsabilité.

Les cours réalisés en dehors du CFA (visites, voyages d'études, séminaire...) impliquent parfois :

- ✓ des déplacements avec un minibus du centre ou un prestataire de service. Le départ et l'arrivée sont obligatoirement au CFA.
- ✓ des modifications d'horaires :
 - Soit pendant une demi-journée ;
 - Soit à des horaires inhabituels (6h par exemple).

Les employeurs et les parents des apprentis mineurs sont tenus informés par mail, par l'outil YPAREO et/ou grâce au livret de l'apprenti.

Pour l'accomplissement de projets pédagogiques spécifiques, les apprentis sont amenés à sortir de l'établissement sans être accompagnés. Dans ce cas, le professeur remplit une fiche de sortie, en dépose un exemplaire à la Vie Scolaire et en remet un à l'élève ou au groupe.

Les déplacements pour se rendre aux cours notamment d'éducation physique et sportive, de travaux pratiques ou de sorties pédagogiques ne peuvent pas se réaliser avec les véhicules personnels. Les déplacements réalisés sur ces plages horaires de cours sont sous la responsabilité de l'établissement et en particulier de l'encadrant.

Il est rappelé aux apprentis qu'ils doivent emprunter le trajet le plus court pour se rendre de leur domicile au lieu de travail (cours ou entreprise) et inversement. En cas d'accident, ils doivent prévenir ou faire prévenir l'employeur et le CFA dans les plus brefs délais. Les accidents de trajet ou de travail impliquent une déclaration dans les 48h réalisée par l'employeur.

Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

Inter cours et pause

Les apprentis restent sous la responsabilité de l'établissement. Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation et les interours. Ces derniers sont prévus uniquement pour le changement d'intervenants ou de salles. Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement au moment des pauses, à raison d'une par demi-journée, identifiées dans l'emploi du temps. Ce fonctionnement est soumis à autorisation écrite pour la durée de formation par l'apprenti lui-même s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur.

2.2.2 En dehors du temps de formation

Il s'agit de temps personnel ou de volontariat :

- ✓ temps de restauration et d'hébergement
- ✓ ateliers périscolaires
- ✓ études
- ✓ activités associatives
- ✓ activités en médiathèque, salle informatique...

Si besoin est, et avec accord d'un des membres de l'équipe éducative, l'apprenti peut utiliser un local et du matériel pédagogique tel que le système informatique, les ressources documentaires....
L'établissement décline toute responsabilité en cas de litiges ou de dommages occasionnés par l'apprenti en dehors de l'établissement.

2.3. Régime des sorties

Dans le cas d'absence d'enseignant, le centre met tous les moyens nécessaires pour assurer le remplacement de celui-ci. A défaut, les apprentis devront rester dans l'enceinte de l'établissement (salle ou CDR par exemple) sous la responsabilité d'un encadrant. Si aucun moyen ne peut être envisagé et pour des raisons de logistique, les apprentis pourront exceptionnellement quitter l'établissement. Cette sortie anticipée est soumise à autorisation d'un responsable du centre et du représentant légal pour les apprentis mineurs. Elle concerne :

- ✓ La demi-journée pour les externes ;
- ✓ La journée pour les demi-pensionnaires ;
- ✓ La semaine pour les internes.

Pour les sorties anticipées du CFA, le centre est tenu d'informer l'employeur.

Si l'apprenti est contraint de s'absenter pour une raison personnelle, celui-ci devra, au préalable, informer par écrit le responsable d'antenne ou le Conseiller Principal d'Education. Une autorisation écrite des parents sera indispensable si le jeune est mineur. Pour toute demande d'autorisation d'absence, l'apprenti ou le représentant légal doit consulter l'employeur.

En l'absence de parcours personnalisé de formation, aucune autorisation d'absence ne peut être demandée. Même en cas de dispense médicale pour les cours d'éducation physique et sportive, l'apprenti doit être présent. Pour les internes, une autorisation annuelle de sortie après les cours doit être établie par l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur. Elle ne peut concerner que les horaires habituels des antennes du CDFA (« tranche 17h-19h »).

Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

2.4. Hygiène et santé

Urgence

Les soins aux apprentis sont dispensés normalement par l'infirmier(e) du lycée. Toutefois, une aide et des soins appropriés sont proposés par ce personnel de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les apprentis sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec un médecin de soins. En cas de maladie, les frais médicaux, pharmaceutiques ou autres (transport) sont à la charge de l'apprenti.

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 avec un duplicata de l'ordonnance à :

- ✓ l'infirmière
- ✓ ou au bureau des surveillants ou du CPE
- ✓ ou auprès du responsable d'antenne.

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'apprenti ou sa famille s'il est mineur, remet obligatoirement au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Sur ce dossier, une ou plusieurs personnes sont désignées par l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur. Elle(s) sera (ont) prévenue(s) en cas d'urgence. Seul le représentant légal est habilité à effectuer les démarches et la sortie en cas d'hospitalisation.

Les allergies et contre-indications médicales doivent également être précisées sur le dossier médical.

Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention par la médecine du travail. La fiche d'aptitude devra être remise à l'employeur et au CDFA.

2.5. Utilisation des documents de liaison

L'employeur et/ou le maître d'apprentissage, les parents et le tuteur peuvent suivre la progression de l'apprenti par :

- ✓ Le « livret de l'apprenti » qu'il détient en permanence sur le lieu de travail (centre de formation et entreprise). Ce livret sert de liaison entre l'équipe du CFA et de l'entreprise.
- ✓ Les évaluations régulières en cours, le suivi en entreprise et les réunions de maîtres d'apprentissage ;
- ✓ Le carnet de formation et d'évaluation ;
- ✓ Des notes et appréciations figurant sur les bulletins semestriels.

Les familles, l'apprenti et le maître d'apprentissage peuvent prendre rendez-vous avec le responsable d'antenne, le directeur, le professeur principal ou toute autre personne de son choix :

- ✓ Soit par l'intermédiaire du « livret de l'apprenti et du stagiaire » ;
- ✓ Soit auprès du service administratif.

Le contact avec les employeurs, les maîtres d'apprentissage, les parents et tuteurs peut également s'effectuer avec les outils numériques tels que téléphones portables (sms) et mailing.

Les apprentis et les familles de mineurs se voient attribuer un accès à la plateforme YPAREO pour le suivi pédagogique et la scolarité.

Pour faciliter le suivi pédagogique et administratif, nous informons les apprentis qu'un fichier informatique a été mis en place au CDFA et dans les structures d'accueil du CDFA. Conformément à la charte informatique en annexe 1.

2.6. Activités extérieures pédagogiques et déplacements

Sorties – visites à l'extérieur

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

Pour l'accomplissement de projets pédagogiques tels que les Projets d'Utilité Sociale (PUS), les apprentis sont amenés à sortir de l'établissement sans être accompagnés. Dans ce cas, le professeur remplit une fiche de sortie, en dépose un exemplaire à la Vie Scolaire et en remet un à l'élève ou à un élève du groupe.

Stages en exploitation ou atelier technologique

Pendant le temps de formation avec déplacement, les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sont réglées par le règlement intérieur de la structure d'accueil (exploitation agricole ou atelier technologique de l'EPLEFPA ou entreprise agricole).

Formations complémentaires

La convention de formation prévue par le code du travail, article R117-5-1, et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

2.7. Modalités de contrôle des connaissances

L'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis en termes de connaissances et de savoir-faire est réalisée par des contrôles écrits, oraux et/ou pratiques.

La certification

La certification (obtention du diplôme) prévoit un contrôle continu au CDFA et en entreprise et dans certains cas des épreuves en fin de cycle dans un autre centre d'examen. Les épreuves sont obligatoires et l'apprenti ne peut s'y soustraire, sous peine d'échec à l'examen.

Les épreuves du contrôle continu en cours de formation (CCF ou « certificatives ») et les épreuves ponctuelles et terminales (fin de cycle) sont soumises aux mêmes décrets, circulaires et consignes. Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne un procès-verbal circonstancié et une procédure auprès du président de jury d'examen et du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Pour bénéficier du contrôle continu, l'apprenti doit avoir été assidu aux séquences d'enseignement. Il doit répondre aux conditions prévues à :

- ✓ Son parcours de formation validé par le président du jury d'examen ;
- ✓ Au référentiel du diplôme.

Dans le cadre du contrôle continu, le coordonnateur de formation propose les « modalités de rattrapage » aux épreuves certificatives si l'apprenti présente :

- Un contrat de formation négocié (redoublant, contrat d'un an...) ;
- Une absence justifiée pour motif d'absence légale au regard du code du travail. Dans ce cas, les délais de remise des justificatifs devront être respectés.

A défaut, aucune épreuve de remplacement sera mise en œuvre et l'apprenti aura la note « 0 » ou la « non-acquisition des objectifs visés » UC (Unités Capitalisables).

2.8. Usage de certains biens personnels

Le CDFA ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des effets et des biens personnels tant à l'intérieur du centre (bâtiment, parking) qu'au cours des déplacements sportifs ou de toute autre nature.

Sauf accord préalable, l'utilisation de biens personnels tels que les téléphones portables, les ordinateurs portables, les baladeurs, les MP3, les télévisions portables ou tout autre objet ou matériel susceptible de troubler la quiétude des cours, des activités pédagogiques est strictement interdite. Si l'apprenti possède un tel bien, il devra obligatoirement être éteint et non visible. Lors des épreuves comptant pour l'attribution d'un diplôme, l'utilisation des calculatrices, ordinateurs portables ou tout autre matériel doit être strictement conforme aux règles propres à chaque examen. Seules les consignes de l'examineur doivent être appliquées.

Pour les services d'hébergement et de restauration et chaque site de formation, les apprentis doivent se référer au règlement intérieur spécifique. Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

2.9. La sécurité et l'hygiène dans le centre

Port interdit

Lorsqu'un apprenant introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement. Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature est interdit. Le port de certains matériels tels que le couteau à bois des tonneliers, le sécateur de l'apprenti en aménagement paysager et vigne et vin, la cravache de l'apprenti en formation palefrenier soigneur, ... peut être autorisé si l'intéressé n'a pu le laisser à son domicile (cours dans la journée, interne...). Ces outils sont obligatoirement consignés dans certains cas. Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

Les tenues

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements, travaux pratiques ou activités périscolaires pourront être interdites (vêtements amples...). Pour les travaux pratiques à caractère professionnel, le port des vêtements de travail et des accessoires nécessaires à la sécurité est obligatoire (casque, attache des cheveux, chaussures de sécurité, EPI, blouse de laboratoire...). C'est aussi le cas des tenues de sport pour les enseignements d'éducation physique et sportive.

Les apprentis doivent en assurer l'entretien et se présenter au début de chaque séance avec une tenue de travail propre.

Si la tenue et le matériel ne sont pas décents ou conformes aux règles de sécurité, l'apprenti ne pourra pas participer aux activités concernées. Dans certains cas, il pourra être sanctionné.

Produits prohibés

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut aussi pour l'alcool sauf dérogation à titre pédagogique.

L'introduction et la consommation de denrées alimentaires et de boissons en dehors de lieux prévus à cet effet (foyer...) sont interdites.

Tous les bâtiments, espaces ouverts et couverts, parking et voies d'accès dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement non-fumeur et non vapoteur.

Obligation de signalement de tous les faits de violences ou tensions

Au-delà de la mise en place de mesures disciplinaires, les exigences en matière de prévention, de détection et de suivi des faits de violences sont renforcées dès le 1er septembre 2025 dans tous les établissements de l'enseignement agricole technique. Le signalement est la condition de la prise en charge et de la protection. Aucune raison ne justifie le silence et le renoncement. C'est pourquoi, la remontée de tous les faits de violences ou tensions est rendue obligatoire et systématique pour tous les établissements agricoles publics et privés sous contrat.

2.10. L'organisation de la formation

Avant de commencer sa formation, l'apprenti doit avoir satisfait les exigences administratives (dossier d'inscription, pièces administratives exigées) et posséder les fournitures « scolaires » demandées par les formateurs.

En outre, chaque apprenti doit signer le « livret de l'apprenti » comportant notamment

- ✓ Des explications sur le fonctionnement de l'alternance, les moyens de liaison entre l'employeur/le maître d'apprentissage, la famille/l'apprenti et l'équipe éducative du CDFA
- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ le contrat de formation
- ✓ le planning d'alternance
- ✓ L'emploi du temps fixe ou type. Toute modification d'emploi du temps est communiquée aux apprentis
- ✓ la composition de l'équipe éducative
- ✓ la structure, le contenu et l'évaluation au regard du diplôme
- ✓ Documents complémentaires tels que des outils de correspondance, de suivi, des adresses utiles, des formulaires pour la demande d'autorisation de sortie exceptionnelle, le ruban pédagogique, les calendriers des épreuves d'examen (CCF) du contrôle continu, les fiches navettes.

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- ✓ Cours, conférences et travaux pratiques,
- ✓ Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- ✓ Travail personnel, travaux de groupe,
- ✓ Activité sportive et de plein air, etc.
- ✓ Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale....

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

- Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

Chapitre 3 : Droits et obligations des apprentis

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans l'affichée dans l'établissement

3.1 Article 1 : les droits

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation. En outre, les droits reconnus aux apprentis sont :

- ✓ Le droit de publication et d'affichage ;
- ✓ Le droit d'association ;
- ✓ Le droit d'expression ;
- ✓ le droit de réunion ;

3.1.1. 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.

3.1.2. Droit de publication et d'affichage

L'utilisation des lieux et panneaux réservés à cet effet est soumise à la signature des documents et à un accord préalable du responsable de centre. Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

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). Dans ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3.1.3. 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'EPLFPA 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'EPLFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.4. Droit d'expression individuelle

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible 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 de 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.

Le directeur de l'EPLFPA ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des apprentis, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

3.1.5. Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Ce droit est reconnu aux :

- ✓ Associations agréées par le conseil d'administration ;
- ✓ 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 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'EPLFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre ;
- ✓ La réunion ne peut pas avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local peut être mis à disposition par le centre. Le chapitre 6 précise les particularités de l'antenne ou du site du CDFA, le cas échéant.

La mise à disposition d'un local implique l'établissement d'une convention bilatérale.

3.1.6. Droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les apprentis ont un droit d'expression collective par l'intermédiaire de leur délégué de classe. Ceux-ci sont élus en début de chaque année « scolaire ». Ils sont chargés de faciliter les relations des apprentis avec les membres de la communauté éducative. Ils participent à la réflexion sur la vie de l'établissement (ambiance, discipline, emploi du temps...).

3.1.7. Droit à l'image

Le droit à l'image implique sans dérogation possible, l'accord de la personne avant de la filmer ou de la photographier; en l'absence c'est strictement interdit sous peine de poursuite pénale.

Le centre peut être amené à prendre des photos ou filmer des séquences de formation ou des actions périscolaires (atelier, voyage...). Le but est pédagogique, éducatif ou repose sur la valorisation de travaux pédagogiques (compte rendu financier, communiqué de presse...). Si l'apprenant ou son représentant légal ne

souhaite pas donner ce droit au centre, il peut s'y opposer par un courrier adressé au centre et le préciser dans le dossier d'admission.

3.2 Article 2 : les devoirs et obligations des apprentis

3.2.1. Assiduité

Obligation

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à participer aux activités de formation, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et 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. En cas de suppression de cours et quel que soit la cause, l'apprenti devra, tant que possible, se présenter normalement en entreprise aux horaires de celle-ci.

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 117-60 du code du travail). L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Retard

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

Dérogation

Sur demande écrite, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CDFA. 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, particulièrement les épreuves d'examen ou avec le respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CDFA.

Les dates de congés annuels des apprentis sont fixées entre l'apprenti, ou son représentant légal s'il est mineur, et l'employeur. Celles-ci ne peuvent pas correspondre à des semaines de présence en CDFA.

Justification

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être expliquée. L'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, est tenu d'informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, celui-ci doit être transmis à l'entreprise avec copie au centre dans le délai réglementaire de 48 heures.

Pour être autorisé à suivre les cours pendant un arrêt de travail, l'apprenti doit fournir une fiche d'aptitude délivrée par le médecin du travail. Dans certains cas, après une période d'arrêt de travail, l'apprenti devra fournir la fiche d'aptitude à reprendre le travail délivrée par le médecin du travail.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence non justifiée ou non autorisée et les retards répétés font l'objet d'un avis établi par le CDFA pour transmission à l'employeur et aux parents pour les mineurs. En conséquence, l'employeur pourra opérer la retenue sur salaire correspondant et décider de toute sanction disciplinaire qu'il jugera utile. Les absences importantes entraînent le non-versement de l'aide financière réservée aux employeurs. Les apprentis constateront une perte financière par une réduction de la rémunération.

3.2.2. 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. Il a également le devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Sauf dérogation, la prise d'images (photo, vidéo...) et leur diffusion, quel que soit le média utilisé, sont strictement limitées à l'usage pédagogique et interdit dans tous les autres cas. L'utilisation de ces ressources est soumise à autorisation des propriétaires.

Les apprentis éviteront les manifestations bruyantes.

Les règles communes de la politesse et de la courtoisie devront être respectées. Les apprentis devront être corrects, non seulement envers le personnel du CFA et les formateurs, mais également entre eux.

Sauf dérogation, l'apprenti ne doit laisser, en aucun cas, son matériel et ses biens personnels dans les lieux qu'il n'occupe pas. Chaque apprenti doit veiller au respect et à la propreté de l'environnement (classe, couloirs, dortoirs, abords du centre...) et respecter le travail des personnels notamment celui des agents d'entretien.

Chapitre 4: Le Conseil de Perfectionnement

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargé de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis.

4.1 Rôle R. 6231-4 (code du travail) :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

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

Le conseil de perfectionnement peut être érigé en conseil de discipline.

Présidence : R811-46 (code rural) et R. 6231-(code du travail)

- ✓ En cas d'absence, le Conseil de Perfectionnement est présidé par le Directeur de l'Etablissement ou son représentant.
- ✓ Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis.

4.2 Composition

Nombre de membres : 18

- * Le directeur du CDFA
- * 2 représentants de l'EPL
- * 4 représentants des organisations professionnelles des employeurs
- * 4 représentants des syndicats salariés
- * 2 représentants élus des personnels d'enseignement du CFA
- * 1 représentant des personnels non enseignant du CFA
- * 3 représentants des apprentis
- * 1 représentant des parents

* Membres consultatifs/experts :

Représentants du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine (Élu et Direction de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage), de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (DRAAF-SRFD), de la DREETS, représentants de la chambre d'agriculture régionale et départementale, de l'ANEFA, Directrice et Directeurs adjoints de l'EPLFPA, Adjoints à la direction des centres, responsables et coresponsables des sites du CDFA-CFPPA, Animateur réseaux des CDFA/CFPPA.

4.3 Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Lorsqu'une ou plusieurs unités de formation par apprentissage ont été créées dans le cadre d'une convention prévue à l'article L. 6233-1 du code du travail, les personnels d'enseignement et d'encadrement de ces unités participent à l'élection des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation d'apprentis au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles.

Les représentants des organisations professionnelles sont désignés par la chambre d'agriculture ou par le Directeur de l'Etablissement en fonction des formations représentées.

Durée du mandat : 1 an pour les représentants des personnels, apprentis et des parents et 5 ans pour les autres membres

Nombre de conseil annuel : 2

Chapitre 5 : 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'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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- ✓ La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les règles disciplinaires applicables sont des mesures éducatives ou des sanctions disciplinaires. Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

5.1 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 livret de liaison.
- ✓ d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable.
- ✓ De travaux de substitution ;
- ✓ De la réalisation de travaux non faits ;
- ✓ De remontrances ;
- ✓ De la confiscation temporaire du téléphone portable
- ✓ D'un travail d'intérêt général.

Le représentant légal de l'apprenti mineur et le cas échéant, l'employeur en sont informés, selon la gravité, par écrit ou oralement lors du suivi de formation.

La mesure éducative choisie ne peut pas prendre la forme d'une note. Elle a un objectif éducatif.

La mesure éducative choisie n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

5.2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

- ✓ L'avertissement ;
- ✓ Le blâme ;
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe qui ne peut excéder 15 jours ;
- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe.

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, soit une mesure de réparation.

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenti peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation. Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

5.3 La Commission éducative.

«Article R811-83-2 du Code Rural-Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du Lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R.811-30 recherche avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R.811-83-5, toute mesure utile, sauf dans les cas prévus aux I II et IV de l'article R.811-83-9 »

Article R.811-83-5 du Code Rural - Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement de formation professionnelle.

La commission éducative est instituée au niveau de l'EPL et non au niveau de chaque centre constitutif. Elle est constituée d'un président soit le directeur de l'établissement ou son représentant, de personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, d'au moins un parent d'élève et éventuellement de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Les membres de la commission sont dans l'obligation de secret en ce qui concerne tous les faits et documents rapportés.

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le représentant légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Cette commission examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles RS II -82 et RS II-83 et au règlement intérieur.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. La finalité est d'amener l'apprenant à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes.

Elle doit permettre également de dialoguer avec l'apprenant et le cas échéant ses représentants légaux.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

5.4 Autorités disciplinaires du CDFA

Le droit au silence

Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. Ce qui est en jeu, ce n'est pas le principe du droit de se taire, mais l'obligation à la charge de l'administration d'informer la personne soupçonnée d'infraction disciplinaire qu'elle peut conserver le silence. La présomption d'innocence étant avant tout une règle de preuve, qui veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice. Il est donc logique que la personne poursuivie ne contribue pas à sa propre incrimination. Le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement. Dans le cas des procédures disciplinaires soumises à appel, en cas d'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence

Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R.811-30 peut prononcer seul à l'égard des apprenants et engager les actions disciplinaires ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R.811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur. 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.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

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

Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans :

- ✓ L'exploitation agricole ;
- ✓ L'atelier technologique ;
- ✓ Un service annexe d'un autre centre de l'établissement ;
- ✓ L'antenne du CDFA délocalisée dans un autre EPLEFPA.

Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenti en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Le conseil de discipline

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30

peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline. Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

Le conseil de discipline peut :

- ✓ Prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions du CDFA telles qu'énoncées précédemment ;
- ✓ Prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et au maximum de 15 jours et/ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension. Il est seul à pouvoir le faire ;
- ✓ Assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- ✓ 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.

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. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation. A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion :

- ✓ soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun
- ✓ soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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

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

Le conseil de discipline régional

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

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

Il comprend en outre dix membres :

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

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

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

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

5.5 Recours contre les sanctions

Les recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement sont :
Conformément à l'article R811-83-21 du Code Rural :

- ✓ Les sanctions prises par le directeur peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de 2 mois à compter de leur notification écrite, auprès du directeur d'établissement.
- ✓ Les sanctions prises par le directeur peuvent être déférées dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite auprès du DRAAF qui statue seul.
- ✓ Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite au DRAAF qui statue après avis d'une commission d'appel régional.

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après une mise en œuvre des dispositions de l'article cité dans ce paragraphe.

Le recours en appel auprès de la DRAAF Nouvelle Aquitaine est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

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

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

Ces recours ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

Chapitre 6 : Particularités des sites

6.1 SITE DE BLANQUEFORT

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.1.1. Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Du lundi au vendredi, les locaux sont ouverts aux personnels de 7h45 à 18h30 en période de présence des usagers et de 8h à 17h dans les autres cas.

Plages d'ouverture aux usagers

Du lundi au vendredi, les horaires sont de 7h50 à 18h15 en période de présence des usagers et de 8h à 17h hors période de présence des usagers.

Pour les horaires de cours, se référer aux emplois du temps hebdomadaires. L'accès au service restauration est de 12h10 à 13h15. En cas de sortie anticipée, il est possible de se présenter dès 11h30.

Les horaires spécifiques de chaque service (administration...) sont affichés sur les portes.

Plages horaires pour les usagers internes

Du lundi au vendredi, les usagers internes sont présents aux services d'hébergement de 17h45 à 7h20. Ceux-ci sont au service de restauration de 7h20 à 7h50 et de 18h40 à 19h40. Sorties libres autorisées de 16h45 à 17h45 pour les mineurs de plus de 16 ans à choisir dans le dossier d'admission page 4.

6.1.2. Usage des matériels et des locaux du centre

Les apprentis utilisent les moyens mis à disposition par le LEGTA de Blanquefort :

- Service de restauration et d'hébergement ;
- Le centre de ressources ou centre de documentation et d'information ;
- La salle informatique ;
- L'atelier technologique (Château Dillon) ;
- des salles de cours banalisées ou techniques (laboratoires par exemple)...
- les gymnases ou installations sportives secteur Béchon et Maurian.

En conséquence, le règlement intérieur de chacun de ces services devra être respecté.

6.1.3. Tiers-Lieux de formation

Ce chapitre concerne les apprentis (es) préparant le diplôme d'ASV, et plus particulièrement les promotions pour laquelle des séquences de formation sont organisées sur site délocalisé dans différents tiers lieux identifiés en Région Nouvelle-Aquitaine. D'une part, les apprenti(es) s'engagent à respecter les termes du règlement Spécifique du tiers lieu et d'autre part s'engage à respecter les termes du règlement intérieur applicable au CFAA de l'Agro-campus Bordeaux Gironde.

Les apprentis devront se rendre sur le tiers lieu qui leur est affecté en respectant le calendrier et les horaires indiqués dans leur contrat de formation.

6.1.4. Régime des sorties

En cas d'absence de personnel enseignant et pour des raisons de logistique, l'apprenti peut être autorisé par le responsable d'antenne ou le Conseiller Principal d'Education à accéder au service restauration avant l'horaire habituel.

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur du Lycée

Règlement intérieur de l'exploitation

Règlement intérieur du CDR

Règlement intérieur de la restauration

Calendrier spécifique des enseignements délocalisés en tiers lieux formation ASV

6.2 SITE DE LA REOLE

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre de l'antenne située « Place Saint Michel 33190 LA REOLE ».

6.2.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Le CFA est ouvert : du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Plages d'ouverture aux usagers

Le CFA est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Plages horaires pour les usagers internes et fonctionnement des services

Une convention a été établie avec le lycée de La Réole afin que les apprentis accompagnés par un surveillant, puissent se restaurer le matin, le midi et le soir.

Les horaires sont :

- Pour l'internat : Lever à 7H et Coucher à 22 H 30 ;
- Pour la restauration : Déjeuner à 12H30 ; Dîner à 19H et Petit-déjeuner à 7H30.

-Les internes, de 16h30 à 22 h, sont sous la responsabilité d'un assistant d'éducation du CFA et la nuit sous celles des assistants d'éducation du lycée.

- le matin, les apprentis se rendent par leur propre moyen au CFA à parti de 8H, sans accompagnement spécifique.

6.2.2 Système de réservation des services

L'engagement par l'apprenti ou son représentant légal pour un des 3 régimes (interne, demi-pensionnaire ou externe) est trimestriel et ne peut être modifié. Il est reconductible s'il n'est pas dénoncé.

Pour les repas, les apprentis s'enregistrent le lundi matin avant les cours auprès de l'assistant d'éducation, qui se charge de contacter le service intendance du Lycée de La Réole. Le tarif est révisé annuellement au 1er janvier. Ne possédant aucune comptabilité, le C.F.A. ne pourra consentir aucune avance. Une facture est envoyée trimestriellement.

Pour l'hébergement, une facture trimestrielle sera envoyée aux parents ou aux apprentis majeurs. Le lit, le matelas et le traversin sont fournis. L'apprenti doit se munir de :

- drap housse 0.90, taie de traversin (obligatoires) ;
- drap de dessus et couverture ; à défaut un sac de couchage ;
- nécessaire de toilette avec serviette et gant de toilette ;
- vêtements pour la semaine.

6.2.3 Activités sportives :

Les activités sportives ont lieu sur les terrains et dans les locaux municipaux. Les jeunes sont accompagnés par leur professeur.

6.3 SITE DU TEICH

Ce chapitre concerne les règles de vie sur le site du Teich et précise les droits et obligations des apprenants.

6.3.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Le site de formation est ouvert du lundi au Jeudi de 8h30 à 12h20 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 08h30 à 12h30 en présence des usagers et de 09h00 à 16h00 hors période des usagers. Il est fermé lors des congés de Noël et de fin juillet à fin août.

Plages d'ouverture aux usagers

- ❑ **les services administratifs** : Les horaires sont de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 17h30 les Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et de 8h30 à 12h30 le Vendredi en période de présence des usagers. Hors période de présence des usagers et en dehors des périodes de congés scolaires définies par le calendrier des permanences du CDFA, les horaires sont de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 les Lundi, Mardi, Mercredi Jeudi et de 09h00 à 12h00 le Vendredi.
- ❑ **Les cours** : Les horaires sont fixés par l'emploi du temps hebdomadaire.

6.3.2 Usage des matériels et des locaux du centre

Les 2 roues et les autres véhicules seront stationnés sur le parking.

6.3.3 Hébergement et Restauration

Le site de formation ne disposant pas d'un service dédié, la restauration sur le temps de la pause méridienne est à la charge de l'apprenant.

6.3.4 L'organisation de la formation

L'apprenant régulièrement inscrit au C.A.P Maritime et Conchylicole, devra attester avant son entrée en formation de l'aptitude préalable à la pratique d'activités nautiques et aquatiques. A la suite de la signature du contrat d'apprentissage, il devra justifier d'une visite médicale effectuée auprès du Service de Santé des Gens de Mer et de la promesse d'embarquement signée par l'entreprise support de formation.

6.3.5 Droit de publication et d'affichage

Les lieux d'affichage sont situés dans les salles d'enseignement et au Bureau des Etudes.

6.4 SITE DE LATRESNE

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.4.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Du lundi au vendredi, les locaux sont ouverts aux personnels de 6h à 18h30.

Plages d'ouverture aux usagers

Pendant les semaines de cours des groupes d'apprentissage, le site du CDFA est accessible aux usagers du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Pour les horaires de cours, se référer aux emplois du temps hebdomadaires.

6.4.2 Usage des matériels et des locaux du centre

Les apprentis utilisent les moyens mis à disposition par l'AEROCAMPUS :

- Service de restauration accessible de 12h30 à 13h00, moyennant la présentation d'une carte créditée au préalable
- Salles, locaux et ateliers salles informatique, sous réserve d'accord préalable du référent du CDFA ;
- Lieux de stationnement réservés aux apprentis sur le « parking du bâtiment 2000 », à l'exclusion de tout autre ;
- Espaces verts et zones de circulation.

Le site est accessible sous conditions d'accord du gardien et du respect des différents règlements intérieurs des zones (cf. plan), et de chacun des services

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur Aérocampus

6.5 SITE DE MONTAGNE

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.5.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

1. Période de présence des usagers

En période de présence des usagers, les locaux sont ouverts aux horaires suivants :

	Administration CDFA/CFPPA	Administration lycée	Autres services
Lundi Mardi	De 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h30	De 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h	Se référer au règlement intérieur de chacun
Mercredi	De 8h00 à 12h15		
Jeudi vendredi	De 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h30		

2. Période de permanences vacances scolaires

Les services administratifs sont ouverts le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 12h30 et de 13h à 16h30.

Les services administratifs du lycée sont 9h-12h et 13h30 -16h.

Plages d'ouverture aux usagers

Les séquences de cours sont fixées sur les créneaux horaires suivants : 8h-12h00 et 13h30 -17h30 sauf le mercredi : 8h-12h00. Pour les horaires de cours, **se référer aux emplois du temps hebdomadaires**.

En cas d'absence de formateur, le centre fait en sorte de le remplacer. En cas de contraintes majeures notamment liées à la logistique, les apprenants peuvent être autorisés par le CDFA à sortir avec autorisation du représentant légal et selon les conditions prévues au règlement intérieur :

- A la fin du dernier cours de demi-journée pour les externes ;
- A la fin du dernier cours de journée pour les demi-pensionnaires ;
- A la fin du dernier cours du mercredi ou du vendredi pour les internes.

Pour information, les formateurs embauchent quelques minutes avant les cours. Certains membres de l'Equipe travaillent le mercredi après-midi, le soir après 17h30 et durant les périodes scolaires.

Plages horaires pour les usagers internes

Le service hébergement du LEGTA, lycée viticole, de Libourne-Montagne accueille les usagers du lundi 8h au vendredi 17h30 avec possibilité d'entrer le dimanche soir entre 20h00 et 22h selon le règlement intérieur de l'internat.

Les internes majeurs et les mineurs autorisés par leur représentant légal, peuvent sortir de l'établissement sans encadrement ni surveillance le mercredi après-midi, jusqu'à 17h45. Les apprenants non autorisés à sortir par leur représentant légal ou bien encore ceux qui le souhaitent doivent se présenter au bureau des études. La surveillance est assurée par un assistant d'éducation du Lycée de Montagne.

Sur demande auprès du bureau de la vie scolaire, les internes ont la possibilité de rentrer le jeudi matin pour la première heure de cours et ce avec l'autorisation du représentant légal.

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur du Lycée

Règlement intérieur de l'exploitation

Règlement intérieur du CDR

Règlement intérieur de la restauration

6.6 SITE DE BOMMES

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.6.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Le service administratif est ouvert le lundi de 8H à 12H et de 12H45 à 16H, le mardi de 9 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H, le mercredi de 10 H à 12 H et de 13 h 30 à 16 H, fermé le jeudi, le vendredi de 8 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H.

Les cours sont fixés par l'emploi du temps. Ils se déroulent sur la plage horaire suivante : du lundi 9 h à 12h et 13h30 – 17h30, le mardi, mercredi, jeudi de 8 h à 12h et 13h30 – 17h30 et le vendredi de 8h à 12h.

Plages d'ouverture aux usagers

Le service administratif est ouvert le lundi de 8H à 12H et de 12H45 à 16H, le mardi de 9 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H, le mercredi de 10 H à 12 H et de 13 h 30 à 16 H, fermé le jeudi, le vendredi de 8 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H.

6.6.2 Fonctionnement du service restauration

Accès :

L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini. Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24h00 à l'avance et validées par les chefs de service.

Les horaires d'ouverture :

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi midi au vendredi midi. Le déjeuner est servi de 12h à 12h45. Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et/ou d'organisation du service.

Règles de vie au sein du service Restauration. :

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre)
- respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats),
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des portables et appareils électroniques est interdit dans le service de restauration)
- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournies par l'établissement.
- déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et les déchets, au point de dépose et selon les modalités prévues
- signaler au personnel de service tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

En outre, il est strictement interdit aux apprenants, hors PAI (Programme d'Accueil Individualisé) d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

Programme d'Accueil Individualisé :

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé au Directeur de l'établissement. Un certificat médical pourra être demandé. L'accès au service restauration peut être refusé si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti. Cependant, une solution sera alors recherchée au besoin en faisant appel à des compétences extérieures pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

6.6.3 Usage des matériels et des locaux du centre

Les véhicules devront être stationnés au parking étudiants et circuler au pas.

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur du Lycée

Règlement intérieur de l'exploitation

Règlement intérieur du CDR

Règlement intérieur de la restauration

6.7 SITE DE PUGNAC

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.7.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Du lundi au vendredi, les locaux sont ouverts aux personnels de 8h à 19h.

En période de permanences : de 9h à 17h.

Plages d'ouverture aux usagers

Du lundi au vendredi, les horaires sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Pour les horaires de cours, se référer aux emplois du temps hebdomadaires.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du foyer sont affichés sur la porte.

6.7.2 Restauration

Les apprentis qui souhaitent peuvent manger dans le foyer.

Fait à Blanquefort

Le 20 Octobre 2025

Le Directeur des Centres

Stéphane LESCURE

Directeur du CFA/CFPPA de la Gironde
Stéphane LESCURE

ANNEXE 1 CHARTE INFORMATIQUE

NOM :

Classe ou service :

Site :

PRENOM :

Année ou date :

Centre :

CHARTRE INFORMATIQUE

Règlement d'utilisation des moyens informatiques et de communication Annexée au règlement intérieur

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés", modifiée en 2004
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- Loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures.
- Loi no. 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L335-2 du CP
- Loi no. 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009, la loi HADOPI
- Décret RGPD du 25 Mai 2018, texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel

1 - Domaines d'application

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement, ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre.

2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Toute recherche portant sur des sujets tendancieux (drogue, sexe, etc.) sera soumise à l'autorisation écrite (sur papier libre) du responsable pédagogique ou du chef de service.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur ou des projets personnels.

3 - Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

4 - Respect des droits de propriété

Il est strictement interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition.

Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels sur les ordinateurs du centre sans autorisation écrite et préalable de la direction.

5 - Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

L'utilisateur est soumis au secret professionnel. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés.

Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

6 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

7 - Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (virus, malwares, exploits). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la direction et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

8 - Utilisation des réseaux informatiques

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

En outre, l'utilisation et la consultation des moyens informatiques de l'établissement (Internet ou autre) à des fins de propagande, contraire aux bonnes mœurs ou plus généralement contraire à la loi, est interdite.

L'utilisation de logiciels ou de sites permettant les discussions en direct est interdite.

L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès aux ressources qui seraient contraire aux bonnes mœurs, ou plus généralement contraire à la loi.

L'établissement se réserve également la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

9 - Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

10 - Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

Le droit à la déconnexion dans l'entreprise fait l'objet d'un accord d'entreprise dans le cadre de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion dans l'entreprise passe notamment par :

- Une signature de courriel ou un message d'absence mentionnant ce droit ;
- Un cadrage managérial des salariés ne le respectant pas ;
- La sensibilisation et la formation à un usage raisonnable des outils numériques.

11 - Informatique et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toutes créations ou modifications de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du DPO (le Responsable à la protection des données) qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaire.

Le DPO permet de garantir la conformité de l'entreprise à la loi Informatique et Libertés.

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le DPO sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

12 - Respect mutuel et bonne entente

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide d'outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

13 - Surveillance du système d'information

- Contrôle:

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

L'utilisateur est informé que, pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Réseau intranet : L'entreprise peut vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

Internet : L'entreprise dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- Limites d'accès au serveur proxy ;
- Pare-feu.

L'entreprise garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des mineurs (en fonction de l'activité de l'entreprise) ;
- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

L'entreprise se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

- **Traçabilité :**

L'entreprise assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'entreprise, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

14 - Utilisation des locaux

Les ordinateurs situés à l'intérieur de la Médiathèque et du CDI sont strictement destinés à la consultation du logiciel BCDI/EASYDOC, recherche d'informations sur Internet et consultation de ressources.

L'accès aux autres moyens informatiques est strictement interdit sans autorisation écrite et préalable d'une personne responsable.

15 - Encadrement

Les ordinateurs situés en Salles Informatiques ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable.

Pendant les périodes de Libre Service Informatique les apprenants sont également encadrés par une personne responsable.

La direction de l'établissement ainsi que le responsable informatique se réservent le droit de prendre le contrôle à distance des PC situés dans la salle Libre Service afin de vérifier que l'utilisation qui en est faite est conforme au présent règlement.

16 – Nourriture et boissons

L'utilisateur doit également s'abstenir d'y introduire tout récipient susceptible de contenir des produits pouvant endommager le matériel informatique (bouteille d'eau, canette, ...) ou toute nourriture.

17 - Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement pourra se voir exclu de la salle informatique. Il est, en outre, passible de poursuites, internes au centre (disciplinaires) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

Date :

Nom :

Prénom :

Classe ou service :

Site :

Centre constitutif :

Signature

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

