

Vu le code rural et forestier livre VIII ;
Vu le code du travail livre I. ;
Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret du 24 septembre 2020 ;
Vu le contrat d'apprentissage ;
VU les avis rendus le 8 juin 2021 par le conseil de perfectionnement du CFAA24 ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis.
Ces règles s'appliquent sur l'ensemble du site ; sur l'ensemble des centres d'enseignement et de formation : exploitations, atelier, CDFAA, CFPPA ; et à l'occasion des sorties pédagogiques et des voyages d'études.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui des exploitations agricoles et ateliers, des C.D.I., des laboratoires, de la charte informatique pour l'utilisation d'internet, et le règlement des services hébergement et restauration.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes sont votés par le Conseil d'Administration de l'EPLFPA après avis du Conseil de perfectionnement et font l'objet :

-d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, et sur le site internet de l'établissement ;

-d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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

CHAPITRE 1 :

Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence et l'obligation de signaler tout fait de violence dont on pourrait avoir connaissance ;
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- l'exercice de la liberté de réunion ;
- la prise en charge progressive par les apprenti(e)s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du code du travail.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.

Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration. Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

CHAPITRE 2 : **Les règles de vie dans le CFAA24**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le Centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

2.1-Comportement et tenue vestimentaire

Le bon fonctionnement de l'Établissement est fonction des relations qui existent entre les différents partenaires de la communauté scolaire.

Le respect, la tolérance sont les règles fondamentales de toute vie collective. Chacun doit veiller à son comportement vis à vis de son prochain, qu'il soit apprenant, personnel enseignant, d'éducation et de surveillance, d'administration, de service ou d'exploitation.

La politesse est ainsi une marque de respect, de sympathie, de considération qui préside aux bons rapports et aux bonnes relations entre les individus.

La tenue vestimentaire doit être correcte en toute occasion et adaptée aux activités et au cadre professionnel attendu. Le port de couvre-chef (ex : casquette, bonnet...) n'est pas toléré dans les bâtiments.

Le port par les apprenants de signes ostentatoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être conforme à la loi sur la laïcité (L141-5-1 du code de l'éducation).

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire sera, en vertu de la loi, précédée d'un dialogue avec l'apprenant.

2.2-Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Respect des locaux et du matériel

Tout membre de l'établissement doit respecter l'état des lieux dans lesquels il exerce ses activités. Ils doivent être maintenus propres et ne pas subir de dégradations. Toute dégradation constatée doit être signalée par la personne l'ayant remarquée. Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur.

La réparation est à la charge des représentants légaux de l'apprenti responsable ou de l'apprenant majeur lorsque la faute à un caractère intentionnel ou lorsqu'elle est le fait de sa négligence.

Tout acte volontaire de dégradation est en plus des frais de réparation, suivi de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution de l'auteur devant le conseil de discipline.

Le CFAA24 ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des biens et objets personnels dégradés, perdus ou volés. Toute perte doit être immédiatement signalée au Responsable Pédagogique. Les représentants légaux sont invités à ne pas confier aux apprenants d'objets de valeur ni de sommes importantes.

Toute personne est tenue de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

2.3-Accès aux locaux

De manière générale, l'accès aux locaux qui ne dépendent pas du CFAA24 se fait dans le respect des règlements de ces centres.

2.3.1-Accès aux salles de classe et gymnases

Il ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation du formateur responsable. Les salles sont fermées en dehors des cours. Le personnel d'enseignement, d'éducation, de surveillance et d'entretien veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles.

2.3.2-Accès aux laboratoires

Les règles de sécurité affichées doivent être strictement respectées lors des travaux en laboratoire. Tout apprenant rentrant dans le laboratoire doit respecter les consignes suivantes :

- Le port de la blouse en coton est obligatoire.
- Le port des gants, de lunettes sera préconisé si la séance le nécessite (matériel fourni au début du cours),
- Utiliser systématiquement les poires à pipeter (le pipetage par la bouche est strictement interdit),
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire (ex : fruits, graines, feuilles, sucre...), sauf consigne donnée par l'enseignant

Lors des TP, l'apprenant sera amené à utiliser du matériel dangereux, coûteux et des produits chimiques ; aussi devra-t-il respecter les consignes orales et écrites :

- Il est recommandé de rester calme, attentif, afin de ne pas se mettre en danger ou ne pas mettre en danger une autre personne,
- En cas d'incident (ex : projection dans les yeux, brûlures, irritation...) ou de casse le formateur devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
- Prendre connaissance de l'étiquetage de prévention des dangers, présent dans les labos.

2.3.3 -Accès à l'internat et restauration

L'accès aux réfectoires et aux dortoirs ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service de la Vie Scolaire. Ces espaces sont soumis à des règles d'accès et d'usages précis (cf règlement spécifique en annexe 1)

2.3.4-Accès au CDI et règlement interne au CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de ressources multimédia, un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents et de loisirs culturels.

Le CDI est ouvert aux apprenants, ainsi qu'à l'ensemble des personnels des lycées, CFA et CFPPA. Le CDI n'est pas une salle de permanence.

Sur autorisation du chef d'établissement, les personnes étrangères à l'EPLEFPA24 ont accès au CDI où elles peuvent consulter toute la documentation qui s'y trouve.

La vie du C.D.I. est organisée par un règlement intérieur qui est affiché à l'entrée et qui s'impose à chaque utilisateur.

Horaires d'ouvertures et accès :

Les horaires d'ouverture du CDI sont définis en début d'année scolaire par l'équipe pédagogique et seront affichés à l'entrée.

Les apprenants peuvent y travailler pendant les heures de permanence, après passage à la vie scolaire et en fonction des places disponibles.

Les classes accompagnées d'un formateur sont prioritaires (modalités de réservation auprès des documentalistes)

Utilisation du CDI :

Les enseignants documentalistes sont à votre service pour :

- vous aider dans vos recherches et votre travail
- vous conseiller dans vos lectures
- vous guider dans votre orientation
- prendre en compte vos suggestions

Il est interdit de passer ou de recevoir des appels téléphoniques. Toutefois le téléphone portable peut être toléré pour un usage pédagogique, à condition qu'il soit sur mode silencieux, afin de ne pas déranger les autres usagers. Les baladeurs, MP3, jeux vidéo et jeux de cartes sont interdits.

Il est interdit de fumer, manger ou boire.

Vous devez remettre en place le matériel et les ressources utilisés avant de quitter le CDI.

Prêts et durée des prêts :

-Les prêts sont possibles du 1er septembre au 31 mai.

-Pour emprunter des documents, il faut se diriger vers la banque de prêt.

-Il est possible d'emprunter jusqu'à 4 documents, tous supports confondus, pour une durée de 3 semaines (**sauf DVD, 48h**). Si l'utilisateur a encore besoin d'un document au-delà de la durée du prêt, il repassera par la banque de prêt pour le prolonger, à moins qu'il ne fasse l'objet d'une réservation.

-Si un usager cherche un document qui se trouve aux archives ? Il peut y accéder en autonomie, sur autorisation, à condition de respecter scrupuleusement le classement.

-Les documents perdus, détériorés ou non rendus seront facturés aux responsables légaux ou à l'apprenant.

-L'accès à la salle annexe ne peut se faire que sur autorisation des documentalistes.

-Tous les ouvrages faisant l'objet de prêt, devront être rendus impérativement le 15 juin pour inventaire.

Utilisation des ordinateurs du CDI :

Libre accès à Internet pour des recherches documentaires (ex : e-sidoc)

La Charte informatique s'applique au CDI

2.3.5-Accès au foyer et aux installations socioculturelles

Le foyer du CFAA24 est placé sous la responsabilité des apprenants. L'accès est subordonné à l'autorisation de la Direction du CFAA24.

Les apprenants y ont accès selon les plages et les règles affichées à l'entrée.

Les apprenants ont également accès au foyer du Lycée au moment des récréations et durant les plages horaires réservées à l'animation des différents clubs. Le règlement intérieur de l'Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis (ASCLAP) définit les modalités de fonctionnement du foyer en particulier des jeux, des modalités d'information, de l'entretien et du nettoyage.

Dans le cadre de l'association sportive et de l'ASCLAP du lycée, les apprenants peuvent participer à des activités dans divers clubs ou équipes tout au long de l'année scolaire dès lors qu'ils ont versé leur cotisation.

A l'initiative des formateurs et sous leur responsabilité, des sorties (théâtre, cinéma, musique, match, etc) ou des animations internes peuvent être organisées.

2.3.6- Accès plateaux techniques, ateliers et locaux des exploitations

L'accès au matériel, aux locaux, aux plateaux techniques et pédagogiques, aux parcours des exploitations et des ateliers ne peut se faire qu'en présence d'un agent de l'Établissement.

Il est soumis au Règlement Interne des exploitations ou des ateliers ainsi qu'aux règles de sécurité affichées. Cet accès n'est autorisé que dans le cadre de la pédagogie ou d'une activité encadrée.

Les apprenants sont tenus de se présenter en cours ou en travaux pratiques en tenue de travail avec les équipements (dont EPI) et outils adaptés.

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers et chaque apprenant doit les appliquer. L'apprenant doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par le formateur. Les consignes de sécurité spécifiques aux machines, outils et matériels utilisés doivent être respectées. Toute utilisation des matériels et outils à d'autres fins est interdite.

Tous les apprenants utilisant les ateliers doivent en assurer le rangement et le nettoyage, sous le contrôle des formateurs.

2.4-Stationnement et circulation des véhicules

2.4.1-Stationnement

Le parking est exclusivement réservé au stationnement des véhicules des usagers de l'établissement. Le stationnement sur le parking de l'établissement est un service rendu.

Il n'est en aucun cas un lieu de regroupement ni une cour de récréation. Il est donc interdit d'y demeurer en dehors de la nécessité d'utiliser son véhicule pour entrer ou quitter l'établissement.

Les véhicules deux roues sont obligatoirement stationnés sous l'abri qui leur est réservé. Les allées et venues en automobile ou en motocyclette sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants n'ont pas à séjourner dans leur véhicule en cours de semaine.

Tous les véhicules en stationnement dans l'enceinte de l'établissement restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire.

Il est rappelé que l'utilisation par l'apprenant d'un véhicule quelconque est placée sous l'entière responsabilité des responsables légaux ou de lui-même.

Chaque apprenant fournira l'immatriculation et la description du véhicule au secrétariat pédagogique.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de détérioration.

2.4.2-Circulation

Les moyens de déplacements alternatifs (ex : trottinette, skate...) sont soumis à une autorisation préalable de la Direction.

Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la route (stationnement, passages interdits, limitation de vitesse, klaxons, etc...). La vitesse est limitée à 20 km/heure sur les accès, au pas sur les parkings.

Le chef d'établissement est habilité à interdire l'accès au site à tout véhicule contrevenant à ces dispositions.

3-Modalités de surveillance des apprentis

Chaque apprenant et chaque employeur se voit remettre en début de formation un calendrier des semaines de présence au CFAA24. Le temps de formation au CFAA24 est partie intégrante du contrat de travail, il est donc obligatoire sur la base du temps légal.

3.1-Pendant le temps scolaire

La semaine se déroule du lundi 8h20 au vendredi 12h20. Les emplois du temps des classes sont définis par l'administration de l'établissement. Ils sont modifiés chaque semaine. Ils sont portés à la connaissance des usagers la semaine précédente et sont visibles sur YPAREO et les panneaux d'affichage.

Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs, tel que l'EDT le définit. Une pause peut être accordée par ce dernier et sous sa surveillance pendant l'intercours.

En cas d'absence de formateur, les apprenants sont pris en charge par l'Administration. Par conséquent, une sortie prématurée de l'établissement ne sera pas autorisée. Les heures libérées par un formateur absent sont susceptibles d'être récupérées par un autre formateur.

L'appel : Il est effectué en début de chaque heure de cours sur YPAREO par le formateur qui engage sa responsabilité.

A défaut, un bulletin d'appel est remis par les formateurs à l'administration en début de première heure de chaque demi-journée. Le secrétariat pédagogique est responsable du suivi des absences des apprenants et en informe les responsables légaux et les maîtres d'apprentissage.

Une fiche d'autorisations permanentes donnée avec le dossier d'admission réglemente les sorties pédagogiques et doit être remise obligatoirement en début d'année scolaire.

3.2-En dehors du temps scolaire

De la fin des cours, jusqu'au premier cours du lendemain, les internes apprentis sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire du Lycée durant leur présence au Lycée.

Lors des activités associatives, les apprentis sont obligatoirement inscrits dans les Clubs choisis sous la responsabilité d'un adulte.

Pour des raisons de sécurité, à l'issue du repas du soir, les apprentis sont tenus de rester dans une zone délimitée par un plan qui sera remis à la rentrée.

3.3-Régularisation des absences et retards des apprentis

3.3.1-Contrôle de l'assiduité

Il est rappelé que la présence des apprenants au CFAA24 est une obligation légale, elle permet d'assister aux cours et/ou de faire le travail personnel demandé.

Pour toute absence, l'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et le CFAA24 par téléphone dans la journée.

Un état des absences est obligatoirement adressé par le CFAA24 à l'employeur.

Selon les modalités du code du travail, une absence sera considérée comme justifiée si elle répond aux critères suivants :

- un arrêt de travail
- une convocation officielle
- un événement familial impérieux

L'apprenant envoie alors une photocopie de son justificatif au CFAA24 dans les 48h.

Pour les absences non justifiées, l'employeur peut procéder à une retenue sur salaire.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris).

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit (article L 117-60 du code du travail).

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

En cas d'absentéisme répété d'un apprenant, le chef d'établissement peut engager des poursuites disciplinaires prévues au chapitre 4 et effectuer un signalement à l'autorité académique qui procédera le cas échéant à une radiation du candidat à l'examen pour non complétude de la formation.

3.3.2-Ponctualité

La ponctualité est une mesure de correction à l'égard de l'équipe pédagogique et des autres apprenants de la classe.

Tout apprenti arrivant en retard doit se présenter à l'Administration du CFA pour être autorisé à rentrer en cours.

Si le retard n'excède pas 15 mn, le secrétariat pédagogique pourra lui notifier l'autorisation de rentrer en classe. Dans le cas contraire, il rejoindra la permanence jusqu'à l'intercours suivant.

La ponctualité s'applique également au personnel enseignant vis à vis des apprenants ou de tout autre personnel.

3.4-Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

3.4.1-Sorties exceptionnelles

Pour tous les apprenants mineurs ou majeurs, toute sortie exceptionnelle durant les plages de cours prévus à l'EDT devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite adressée par les représentants légaux ou les apprentis majeurs à la Direction et avec l'aval de l'employeur. Les intéressés ne pourront quitter l'Établissement qu'après avoir reçu l'accord de l'employeur. Les motifs recevables sont les suivants :

- maladie
- convocation officielle
- événement familial impérieux

3.4.2-Sortie méridienne

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant la pause méridienne.

3.4.3-Sortie du soir

Pour La Brie :

Les apprentis internes majeurs ont la possibilité de sortir entre 17h25 et 18h45. Ils doivent signaler leur départ et signer le cahier de sortie à la vie scolaire, et signaler leur retour aux surveillants du Lycée.

Pour La Peyrouse :

Les apprentis internes majeurs ont la possibilité de sortir entre 17h30 et 18h45. Ils doivent signaler leur départ et signer le cahier de sortie à la vie scolaire, et signaler leur retour aux surveillants du Lycée.

3.5-Modalités de contrôle des connaissances

Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses formateurs. Toutes formes d'évaluation se font régulièrement et sont déterminantes dans le cadre du contrôle continu des connaissances pour l'attribution du diplôme et le projet professionnel.

3.5.1-Les CCF (Contrôle en Cours de formation) - (SE UC) situation d'évaluation des UC

Les CCF ou les SE des UC sont des épreuves d'examen prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent en conséquence se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen.

La délivrance des diplômes par CCF ou par SE des UC fait l'objet d'une réglementation précisée aux apprenants en début de formation. Les objectifs et le contenu des formations sont présentés à chaque classe en début d'année par chaque formateur.

Chaque CCF ou SE des UC fait l'objet d'une convocation adressée aux candidats, avec les modalités de présentation et de passage.

Les épreuves du CCF ou SE des UC sont surveillées par des formateurs. Pour les apprenants bénéficiant d'aménagements spécifiques, les formateurs doivent en prévoir les conditions pratiques de surveillance.

Absence aux CCF:

La note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 rappelle que toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Les seules absences autorisant un contrôle de remplacement sont :

- le décès d'un proche (avec justificatif).
- un cas de maladie (avec un certificat médical portant la mention « dans l'incapacité de se présenter à l'épreuve certificative comptant pour l'examen du... »)

Un CCF de remplacement sera alors programmé le plus rapidement possible.

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Fraude aux CCF :

En cas de fraude ou de tentative de fraude avérée, l'apprenant s'expose à se voir attribuée la note de zéro et/ou l'annulation de l'épreuve. Le jury est souverain sur la décision.

Pour les épreuves en UC, se référer à la note de service DGER/SDPFE/2016-31 du 15/01/2016

3.6-Régime des activités extérieures pédagogiques :

Sorties – visites à l'extérieur-déplacements pédagogiques :

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

Dans certains cas particuliers, les apprentis pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis, avec l'autorisation de l'employeur.

L'apprenti pourra alors véhiculer le cas échéant d'autres apprenants. Ceci sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers dans un cadre professionnel. Si des mineurs sont véhiculés, les représentants légaux devront fournir une autorisation pour ce déplacement.

Sous réserve de produire un état de frais de déplacement complet, les dépenses engendrées seront remboursées au tarif kilométrique réglementaire (votées au CA).

4-Hygiène et santé

4-1 Inscription

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou ses représentants s'il est mineur, remet au CFAA24 une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée), doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Ces renseignements consignés sur la fiche santé restent de l'ordre de la confidentialité. Cependant, en cas d'absence du personnel infirmier, cette fiche sera bien entendue fournie aux personnels médicaux extérieurs intervenant alors.

Les apprenants sont tenus de se présenter aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (visites médicales, par exemple).

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

4.2-Soins et traitements médicaux

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées à la vie scolaire et sur la porte de l'infirmierie. Pour le passage à l'infirmierie, les apprenants utiliseront en priorité les créneaux en dehors des cours. En cas de passage sur une heure de cours, la vie scolaire délivre l'autorisation à l'apprenant pour se rendre à l'infirmierie et pour retourner ensuite en cours.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments doivent impérativement être remis à l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. Cependant l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, ceci en concertation avec l'infirmière. Dans le cas contraire, le CFAA24 dégage toute responsabilité de son personnel en cas d'accident consécutif à leur utilisation par l'apprenant. En l'absence de personnel infirmier, les soins d'urgence seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

4-3 Départ d'un apprenant malade ou blessé

Tout apprenant indisposé ou blessé doit avertir aussitôt le personnel de l'établissement qui en a la responsabilité. Celle-ci prendra toutes les mesures nécessaires. En aucun cas, l'apprenant quitte l'établissement de sa propre initiative, même s'il est majeur. Si nécessaire une déclaration d'accident du travail peut être établie.

Les apprenants, malades ou blessés ne peuvent pas être véhiculés par un personnel de l'établissement.

L'établissement prévient :

- Le responsable légal pour retour au domicile
- le médecin de garde ou fait transporter l'apprenant à l'hôpital en ambulance (Si la famille est injoignable ou ne peut se déplacer). Les apprentis mineurs ne peuvent quitter l'hôpital sans leur représentant légal.
- l'employeur

En cas de maladie contagieuse, ou de problème de comportement ponctuel engendrant des risques pour la sécurité ou la santé de l'apprenant : il est demandé au responsable légal de venir chercher celui-ci, « en urgence » en dehors des horaires normaux. Cette mesure reste exceptionnelle, mais elle s'applique lorsque la responsabilité de l'infirmière ou de tout personnel de l'établissement ayant à traiter le problème n'est plus de son champ de compétences.

Dispenses d'EPS

-Dispenses à l'année pour les apprenants se présentant à un examen :

Les dispenses d'Education Physiques et Sportives annuelles sont accordées par le médecin du service de Santé Scolaire, sur demande écrite du médecin traitant (cf :note de service DGER/POFEGTP/N2003-2033).

Pour les apprenants dispensés à l'année ou sur plus de 4 semaines, les séances d'EPS ne sont pas obligatoires, mais les apprenants devront restés au CFA.

-Dispenses temporaires délivrées par le médecin traitant :

Elles doivent être déposées à l'accueil ou la vie scolaire qui en adressera une copie au formateur d'EPS concerné et à l'infirmière.

Les apprenants dispensés de sport sont tenus de se présenter en cours, à moins d'un accord PONCTUEL donné par le formateur ou l'infirmière. Il est alors présent en permanence, ou à l'infirmierie.

5-Utilisation des outils de liaison

Les outils de liaison sont :

-SMS et mails

Pour les besoins de communication et d'échange les représentants légaux et les employeurs veilleront à transmettre une adresse électronique valide ainsi qu'un numéro de téléphone portable valide. En effet, l'établissement envoie des sms et mails en cas d'absence ou d'information.

-Le livret d'apprentissage

Les livrets d'apprentissage sont des documents de liaison indispensables entre l'apprenti, l'employeur et le CFA. Celui-ci devra être rempli et signé par l'employeur. Ils doivent être remis aux personnes référentes au début de chaque période de regroupement au CFA.

-Le bulletin semestriel

Ce document qui récapitule les résultats du semestre et donne les appréciations et recommandations des formateurs et du conseil de classe sera établi à la fin de chaque semestre. Il sera adressé à l'employeur ainsi qu'aux représentants légaux.

6-La sécurité et l'hygiène dans le CFA

Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

Enfin, les apprenants présents sur l'établissement et ayant consommé de l'alcool, des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques seront sanctionnés (cf chap 4).

Par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction. L'enceinte de l'établissement comprend les parkings, les cours de récréations, les terrains de sport, l'exploitation et tous les lieux couverts.

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

En cours d'EPS, le port de bijou est fortement déconseillé, les piercings devront être protégés.

7-Usage de certains biens personnels

Il est formellement interdit d'utiliser :

-Les téléphones portables (dont écouteurs et casque) pendant toutes les séquences éducatives y compris les heures de permanence et d'études du soir, ainsi qu'après extinction des feux ;
Une tolérance est accordée pour l'utilisation discrète des téléphones portables à l'extérieur pendant les récréations, au foyer des élèves et de 21h15 jusqu'à extinction des feux à l'internat.

-Tout appareil introduit dans l'établissement par un apprenant doit être aux normes de sécurité (rallonges électriques, chargeurs).

Vol dans la collectivité

Afin d'éviter toute tentative de vol, il est conseillé de ne pas détenir trop d'argent et d'objets de valeur (portable, bijoux, etc. ...). Les apprenants sont invités à ranger, sous clés, tout bien susceptible d'attiser les convoitises. Chacun restant responsable de ses biens personnels, le CFAA24 décline toute responsabilité en matière de vol.

CHAPITRE 3 : **Les droits et obligations des apprentis**

1-Les droits

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

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.

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

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

1.1-Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Un panneau d'information, installé à proximité de la vie scolaire sera à la disposition des apprenti(e)s pour la diffusion des informations relatives à leur vie dans le CFA. Les textes affichés devront être obligatoirement signés par leur(s) auteur(s).

Le responsable pédagogique du CFA24 sera destinataire d'un exemplaire.

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 auteurs. En ce cas, le directeur du Centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Le Directeur de l'établissement public local en informe le conseil d'administration.

1.2-Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL dans le cadre d'une convention signée entre l'association et l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

1.3-Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle et collective

Le directeur du lycée ou le directeur de centre et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants 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.

-Le port par les apprenants de signes ostentatoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être conforme à la loi sur la laïcité (L141-5-1 du code de l'éducation).

-Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un lieu de réunion soient mis à la disposition des délégués des apprenants, du conseil des délégués et le cas échéant, des associations d'apprenants.

-Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

1.4-Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :

-aux associations agréées par le conseil d'administration ;

-aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.

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

-chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,

-l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,

-la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,

-la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de centre,

-la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique ou religieux.

1.5-Modalités d'exercice du droit à la représentation

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

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Le CFAA24 fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élus adultes et apprenants:

-Conseil de perfectionnement : 2 délégués, 2 suppléants

-Conseil d'Administration : 3 délégués (parmi tous les apprenants de l'EPL), 3 suppléants

-Conseil d'Administration de l'ALESA : 1 bureau élu par scrutin de liste

Les délégués sont responsables de la circulation de l'information parmi les apprenants qu'ils consultent en toute objectivité. L'exercice du rôle et des droits du délégué est respecté et reconnu par les adultes dès lors que le délégué en retour respecte l'adulte dans ses points de vue et sa différence : politesse et bienséance sont nécessaires.

2-Les devoirs et obligations des apprentis

2.1-L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. 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 ils sont inscrits par l'employeur (article L 117-60 du code du travail)

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

2.3-Le respect de la charte informatique

Les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique, conformément au chapitre 5 du présent document.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

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

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

1-Les mesures

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

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

1.1-Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements sur le CFA ou lors des sorties pédagogiques

Le régime des mesures éducatives

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

- de remontrances ;
- d'une inscription sur le document de liaison ;
- d'une demande d'excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;
- d'exclusions de cours avec travail de substitution à faire en étude.

Dans le cas des retards et absences

Ce décompte est transmis à l'employeur qui peut décider de déduire les heures d'absences sur le salaire mensuel de l'apprenti.

Dans le cas d'exclusion des cours :

- Le jeune est tenu de se présenter à l'administration, accompagné du délégué ;
- L'employeur et le représentant légal si l'apprenti est mineur seront informés du non respect des règles de vie de l'établissement ;

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

1.2-Le régime des sanctions disciplinaires

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

- 1) L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- 2) Le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- 3) L'exclusion temporaire de la classe
- 4) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- 5) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4° et 5° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFAA24 adresse le compte-rendu de séance :

- au directeur de l'EPL
- à l'apprenant concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.
- Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail et R 922-3 et suivant pour les stagiaires.

Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit
- la mise à pied disciplinaire
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le CFAA24

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

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du Lycée
Peut être prise à l'encontre de l'apprenti toute mesure prévue par le Règlement Intérieur de la structure d'accueil.

2-Les autorités disciplinaires du CFAA24

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du CFAA24 (**ou le responsable de site par délégation**) et le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline.

2.1-Le directeur du CFAA24

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du CFAA24 peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du CFAA24 demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline. A l'issue de la procédure, il peut :

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

2.2-Le conseil de discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du président du conseil de perfectionnement (le conseil de perfectionnement s'érigeant en conseil de discipline).

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
 - Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
 - Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive d'un sursis total ou partiel.
 - Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.
- les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

3-Le recours contre les sanctions

3.1-Le recours contre les sanctions à l'initiative du Directeur d'établissement ou du Directeur de centre

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.

3.2-Le recours contre les sanctions à l'initiative du Conseil de discipline

Les sanctions prises par le conseil de discipline 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.

CHAPITRE 5 :

Charte d'utilisation des outils informatiques

1-Respect de la législation

Les utilisateurs sont tenus de respecter les lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 relative au 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. 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 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet dite loi HADOPI2.

2-Pourquoi une charte ?

Cette charte a pour objectif de fixer les règles liées à l'usage de l'informatique sur tous les sites et centres de l'EPLEFPA 24. Les règles énoncées ont pour but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources informatiques, elles visent à responsabiliser les usagers, elles ne se substituent pas à législation en vigueur. Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes et recommandations supplémentaires, diffusées au cours de l'année scolaire (voie d'affichage, messagerie ou autre moyen de communication).

3-A qui s'applique cette charte ?

Cette charte s'applique à toute personne, élève, apprenti, étudiant, stagiaire, personnel enseignant, administratif ou technique, ainsi que visiteur, utilisant les moyens informatiques mis à disposition par l'établissement.

4-Les moyens informatiques mis à disposition et leurs conditions d'accès

L'établissement met à la disposition des usagers des équipements collectifs.

Equipements matériels :

- Ordinateurs de bureau, vidéoprojecteurs, hauts parleurs, ordinateurs portables, appareils photos et caméras numériques, tablettes (liste non exhaustive),
- Connectique réseau (prise réseau), serveurs, matériels de connexion - Réseau filaire - Réseau WIFI,
- Equipements logiciels et services,
- Accès internet – Impressions - Espaces de stockage de fichiers (dossier personnel, espaces partagés),
- Logiciels bureautiques - logiciels métiers - Applications en ligne.

L'accès au réseau informatique est lié à l'utilisation d'un compte utilisateur pour lequel identifiant et mot de passe sont fournis à chaque utilisateur. Ce compte permet l'accès au réseau filaire, au réseau wifi et aux matériels d'impression. La connexion au réseau est individuelle, nominative et incessible. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe.

5-Les obligations des usagers

Je m'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,
- de modifier ou détruire des informations et des fichiers sur un des systèmes connectés au réseau,
- de s'approprier les mots de passe d'un autre utilisateur,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photos ou vidéo provocants ou à caractère discriminatoire,
- de masquer ma véritable identité

Le chef d'établissement est seul habilité à formuler une requête des historiques des différents sites et services internet consultés par les utilisateurs.

Je m'engage à respecter le droit de la propriété intellectuelle

Les fichiers numériques (logiciels, cd AUDIO, photos,...) susceptibles de circuler sur les réseaux informatiques sont protégés par les droits d'auteur.

La reproduction, même d'une partie ou d'un seul exemplaire d'une œuvre protégée suffit à constituer un délit de contrefaçon. Il est donc interdit d'utiliser les installations informatiques de l'établissement pour faire du téléchargement, de la copie, de la distribution de fichiers.

Je m'engage à respecter les règles du lycée, CFA et CFPPA : concerne les salles informatiques, le CDI, CDR, les internats, les salles études, les salles de cours.

Je m'engage à :

- utiliser les moyens informatiques mis à ma disposition dans le cadre exclusif de mes activités pédagogiques,
- prendre soin des matériels (pas de boissons susceptibles d'endommager les matériels informatiques, pas de nourriture)
- informer le service informatique (ou l'enseignant lorsque je suis en cours) si je constate une anomalie ou une dégradation sur un appareil
- ne pas lire ou copier les fichiers ou les messages d'un autre utilisateur
- ne pas modifier ou supprimer les fichiers d'un autre utilisateur dans les espaces de stockage partagés
- n'installer aucun logiciel sans accord préalable du service informatique
- ne pas modifier les installations en place : ne pas débrancher les appareils mis en place : câbles électriques, câbles réseau, câbles des vidéoprojecteurs sans accord préalable du service informatique
- ne pas modifier les paramètres système des ordinateurs
- ne pas apporter de perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels malveillants et virus,

6-Sanctions

Le simple fait d'utiliser une installation informatique de l'établissement vaut acceptation de cette charte.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci dessus, s'expose à son exclusion du réseau ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les apprenants et leurs représentants légaux sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes et des connexions Internet)

CHAPITRE 6 : **Le conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement se réunit à minima une fois par an. Il comprend 12 membres, dont la constitution est la suivante :

- 2 représentants élus des apprentis, 2 suppléants
- 3 représentants élus des formateurs du CFA et des personnels administratifs ou de service, 3 suppléants
- 5 représentants des organisations professionnelles des secteurs concernés par les missions du centre et des organisations syndicales des salariés les plus représentatives dans les domaines de formation dispensées par le centre,
- Le Directeur du CFA- CFPPA,
- Le Directeur de l'EPLFPA.

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.

Les représentants des organisations professionnelles sont désignés par les structures. La durée du mandat est fixée à un an.

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.

De plus, le conseil de Perfectionnement pourra inviter en tant qu'expert, les membres dont ils souhaitent leur participation aux échanges.

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des 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 de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

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

CFA ENGAGEMENT REGLEMENT INTERIEUR :

Je soussigné (e)

Nom :

Prénom :

:

Adhère au Règlement Intérieur et m'engage à le respecter.

Date :

Lieu :

Signature de l'apprenti Signature du Responsable Légal :