

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A conserver



Sommaire

Préambule

ARTICLE 1	GÉNÉRALITÉS	
1.1	Attitude Générale.....	5
1.2	Respect des affaires personnelles, des locaux et du matériel.....	5
1.3	Apprentis majeurs.....	5
ARTICLE 2	DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	
2.1	Obligation d'assiduité.....	6
2.2	Port d'une tenue adaptée.....	6
2.3	Droits d'expression, d'affichage et de publication.....	6
2.4	Droits de réunion.....	7
2.5	Droits d'association.....	7
2.6	Droit de représentation.....	7
ARTICLE 3	UTILISATION DES LOCAUX	
3.1	Accès aux locaux, déplacements, gestion des pauses.....	7
3.2	Internat.....	8
3.3	Salles de cours.....	9
3.4	C.D.I. et salle informatique.....	9
3.5	Foyer et salle d'étude.....	9
ARTICLE 4	ORGANISATION DE LA SEMAINE	
4.1	Tableau des horaires.....	9
4.2	Sorties exceptionnelles.....	10
4.3	Tabac et cigarette électronique.....	10
ARTICLE 5	OBJETS PERSONNELS	
5.1	Téléphone.....	10
5.2	Utilisation des véhicules personnels.....	10
ARTICLE 6	SÉCURITÉ / ACCIDENT / SANTÉ	
6.1	Sécurité.....	11
6.2	Accident.....	11
6.3	Santé.....	12
ARTICLE 7	DISCIPLINE	12
ARTICLE 8	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION	15

Le présent règlement concerne tout(e) apprenant(e) présent au CFA ; le terme apprenti(e) est à prendre au sens large et désigne toute personne présente en tant qu'apprentie au CFA (y compris stagiaire de la formation professionnelle...)

Préambule

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le du code du travail livre I. ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 18 mai 2020 ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 11 juin 2020 portant adoption du présent règlement intérieur.

L'EPLEFPA des Terres de l'Yonne est organisé en deux sites : Auxerre-La Brosse à Venoy et Champs sur Yonne et est composé de cinq centres constitutifs : le LEGTA, LE CFA agricole de l'Yonne, le CFPPA, l'exploitation agricole sur le site de Venoy et le LPA sur le site de Champs sur Yonne.

L'inscription d'un apprenant à l'EPLEFPA des Terres de l'Yonne et au CFA vaut, pour lui-même ainsi que pour ses responsables légaux, acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer sans réserve.

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 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 apprenants ainsi que les modalités de leur exercice.
- 3 d'édicter les règles disciplinaires ;

CFA, centre constitutif de l'EPLEFPA : le conseil de perfectionnement

1) Composition

La composition de conseil de perfectionnement est fixée par l'article R 6233-33 du code du travail. Il comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis, outre le directeur de celui-ci :

- un ou des représentant de l'organisme gestionnaire du centre ;
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et des salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national au sens de l'article L.2121-1 ;
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- des représentants élus des apprentis
- dans les centres dispensant des formations de niveau V et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

2) Modalités de désignation des membres du conseil de perfectionnement

L'article R 811-46 du code rural et de la pêche maritime dispose que le conseil de perfectionnement élit un président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis.

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.6232-8 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.

3) Attribution

Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an. Il est obligatoirement consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations dispensées par le centre et notamment sur le contenu des conventions passées en application de l'article L116-1. A cette fin, il est informé du fonctionnement financier du centre»

Le conseil de perfectionnement est obligatoirement consulté sur l'organisation et le déroulement des formations du centre, compte-tenu de l'ouverture et la fermeture des sections et du règlement intérieur.

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 et de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant
- d'une information et d'une diffusion au sein du centre

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

« L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU 10 septembre 1948)

Les valeurs sur lesquelles repose le présent règlement sont :

La tolérance et le respect d'autrui

La laïcité

La solidarité

Les devoirs des apprenants :

- Respecter le règlement intérieur
- Tenir à jour, compléter, viser et faire viser le carnet de liaison
- Suivre obligatoirement les enseignements, travaux dirigés, travaux pratiques et satisfaire aux contrôles de connaissances et au travail personnel demandé
- Se présenter aux examens en vue de l'acquisition d'un diplôme

Le présent règlement a été validé en Conseil de Perfectionnement du CFA le 15 Mars 2021 puis au Conseil d'administration des Terres de l'Yonne le 31/03/2021 ainsi qu'au Conseil de Perfectionnement du 17/05/2021 et au Conseil d'administration des Terres de l'Yonne le 03/06/2021.

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 Attitude générale

L'internat et l'externat ne sont accessibles qu'aux usagers inscrits dans l'établissement, ainsi qu'aux personnes y ayant été invitées. Les apprenants doivent conserver en toutes circonstances une attitude décente et un comportement correct, aussi bien vis à vis des enseignants et des personnels de l'EPLFFPA des Terres de l'Yonne que vis à vis de leurs camarades et des autres usagers de l'établissement.

AUCUNE BRIMADE, DE QUELQUE NATURE QU'ELLE SOIT, NE SERA TOLÉRÉE.

La vie en collectivité implique également de respecter le travail de chacun, la propreté et le maintien en bon état des matériels, locaux et installations, ainsi que les règles élémentaires de la politesse et de l'hygiène. De fait, il est interdit :

- de cracher dans l'enceinte de l'établissement
- de courir dans les locaux
- d'introduire à l'internat ou à l'externat tout objet ou substance inflammable ou potentiellement dangereux (solvant, arme, bouteille de gaz, bombe lacrymogène, etc...)
- d'introduire, de manipuler, de diffuser ou d'absorber toute boisson alcoolisée, énergisante, substance toxique, psychoactive ou illégale;
- d'avoir un comportement contraire aux bonnes mœurs
- d'introduire des animaux
- de frauder, tricher ou plagier
- de façon générale, d'avoir une attitude préjudiciable envers tout apprenant ou tout agent du CFA ou de l'EPL des Terres de l'Yonne
- de salir ou de détériorer les bâtiments ou les abords de l'établissement ;
- de **manger ou de boire dans les salles de cours** ;
- de pratiquer tout jeu d'argent ou transaction commerciale.

Tout manquement pourra donner lieu à sanction.

1.2 Respect des affaires personnelles, des locaux et du matériel

Les apprenants ont la charge du rangement, de la propreté et du maintien en bon état des locaux et matériel mis à leur disposition. Ils doivent contribuer activement à la propreté de l'établissement et au respect de l'environnement, afin que la tâche du personnel ne soit pas inutilement surchargée. Si nécessaire, ils peuvent être chargés d'assurer la remise en ordre et le nettoyage des locaux.

L'apprenti.e ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Il. Elle est tenu.e de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

TOUTE DÉGRADATION SERA RÉPARÉE AUX FRAIS DE L'APPRENANT RESPONSABLE, sans préjudice d'une sanction disciplinaire en cas de faute, **sauf en cas de dégradation volontaire**. La constatation d'une dégradation doit entraîner son signalement immédiat auprès du personnel du Centre de Formation.

Le C.F.A. ne peut être tenu pour responsable de perte, vol ou dégradation commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers. En conséquence, il est vivement déconseillé aux jeunes d'amener des objets de valeur ou de l'argent liquide. Les effets personnels doivent être rangés dans les casiers ou armoires fermées à clé. Durant les week-end ou les congés scolaires, ils ne peuvent être laissés ni à l'externat ni à l'internat.

L'établissement n'assure en aucune manière le gardiennage des véhicules et sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de dégâts, quelle qu'en soit l'origine, subis par lesdits véhicules ; il est fortement recommandé de ne rien laisser à l'intérieur de ceux-ci. Il est interdit aux apprentis de stationner dans les véhicules garés sur le parking durant leurs plages de temps libre.

1.3 Apprentis majeurs

Les parents des apprentis majeurs restent les interlocuteurs de l'administration, sauf si l'apprenti, par demande écrite, désire se substituer à eux. Dans ce cas, les parents en seront avisés.

L'apprenti majeur qui n'est plus à la charge de ses parents devra s'engager par écrit à régler tous les frais liés à sa scolarité. Il devra apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

ARTICLE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

2.1 Obligation d'assiduité

L'apprenant est tenu d'être présent à tous les cours, de participer activement aux activités prévues, de fournir le travail demandé, de respecter les horaires définis et de se soumettre aux modalités des évaluations et contrôles des connaissances.

Il doit accomplir dans leur intégralité et dans les délais fixés les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par l'équipe éducative. L'apprenti s'engage à remplir et à renvoyer les questionnaires de suivi qui lui parviendront après la fin de sa formation.

Il est tenu d'informer le C.F.A. et le Maître d'Apprentissage de toute absence, par téléphone puis par écrit, et ce dans les délais les plus brefs (24 heures maximum) **et de la justifier dans les 48 heures.**

Les retards ou absences non justifiés seront quantifiés et peuvent entraîner la perte du bénéfice de Contrôle en Cours de Formation. Après une absence ou en cas de retard, l'apprenti doit tout d'abord se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour fournir des explications, demander à être excusé et obtenir l'autorisation d'être admis en cours.

Seul le directeur du Centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Si ces derniers sont réputés non valables, le directeur peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Les maîtres d'apprentissage sont avertis par un courrier de la vie scolaire dès la première ½ journée d'absence constatée qu'elle soit justifiée ou non.

RAPPEL : TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIÉE PEUT ENTRAÎNER UNE RETENUE SUR SALAIRE ET NE PEUT PERMETTRE UNE RÉDUCTION DE PENSION.

2.2 Port d'une tenue adaptée

Tout apprenant se doit de porter une tenue correcte et décente pour assister aux cours (pas de shorts, mini-jupe, de tongs, de crop-top, de décolleté provoquant)

Le port d'Équipements de Protection Individuelle (EPI) est OBLIGATOIRE pour la pratique qu'elle se passe sur le terrain ou en atelier.

On entend par EPI : chaussures de sécurité et pantalon de travail a minima pour l'atelier et le terrain paysage et agriculture, et équipements adaptés à la pratique équestre.

La pratique de l'EPS nécessite également un équipement adapté : chaussures de sport (différentes des chaussures usuelles) et bas de survêtement ou short a minima.

Le non-respect du port des EPI ou de tenues spécifiques à la pratique sportive entraîne

- **La non-participation à l'activité : l'apprenti assistera à la séquence en tant qu'observateur,**
- **L'information aux parents et maîtres d'apprentissage de la possibilité de retrait sur la paie de l'apprenti d'un montant équivalent à la durée de l'activité non pratiquée.**

La récurrence de l'absence de tenue adaptée peut conduire le maître d'apprentissage à dénoncer le contrat d'apprentissage pour faute professionnelle.

2.3 Droits d'expression, de publication et d'affichage

Tout texte doit être obligatoirement signé, avant d'être affiché sur un panneau réservé à cet effet, ou publié exclusivement en interne.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du Centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication et engager une procédure disciplinaire.

Tout signe ostentatoire d'appartenance à une religion ou à un courant politique est interdit.

2.4 Droits de réunion

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués-apprentis pour préparer les travaux du conseil des délégués
- aux associations agréées par le conseil d'administration (ALESAB)
- aux groupes d'apprenants pour les réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Chaque réunion doit être préalablement autorisée par le directeur du 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 réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA des Terres de l'Yonne est admise sous réserve de l'accord préalable du directeur de Centre.

2.5 Droits d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions de l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie des statuts.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet politique.

2.6 Droits de représentation

Les délégués des apprentis, élus en début d'année scolaire, siègent aux différentes instances régissant le fonctionnement et la vie au sein de l'EPLEFPA et du C.F.A. .

Les apprentis sont donc représentés :

- au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA
- au Conseil de Perfectionnement du C.F.A.
- au Conseil d'Exploitation
- au Conseil de Délégués
- au Conseil de Discipline
- au Conseil de classe
- à la Commission Hygiène et Sécurité

ARTICLE 3 : UTILISATION DES LOCAUX

3.1 Accès aux locaux, déplacements

Il est rappelé l'obligation de se découvrir dès que l'on entre dans un bâtiment et que l'on s'adresse quelqu'un. Chaque local de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin. Sont donc interdits :

- l'accès aux laboratoires et aux ateliers en dehors de cours
- l'accès à l'internat, sauf autorisation spéciale durant la journée
- l'accès au réfectoire en dehors des heures de repas
- l'accès aux cuisines

Les accès aux services administratifs, à l'infirmerie, aux salles informatiques, aux salles de machinisme, à l'exploitation, au bâtiment socio-culturel et au centre de documentation et d'information (CDI) sont réglementés.

Pendant les temps de détente, les apprenants circulent librement à l'intérieur de l'EPL site de La Brosse.

Dans tous les locaux, les apprentis doivent ranger leurs affaires personnelles. Les sacs ne doivent en aucun cas être entreposés dans les lieux de passage (halls, couloirs...), pour des raisons de sécurité.

3.2 Internat

L'admission à l'internat ou la demi-pension est un service, et non un droit, proposé dans la limite des places disponibles. **Tout manquement au strict respect du présent règlement, ou aux règles d'hygiène, donne autorité au Directeur pour exclure le contrevenant de ce ou de ces services.**

L'inscription à l'internat se fait au semestre : de septembre à décembre et de janvier à juin.

Toute demande de changement de régime doit se faire par écrit au plus tard la dernière semaine de cours du mois de décembre et ne sera enregistrée qu'après visa de la Direction.

Les horaires

Le lundi matin, l'internat est accessible de 8h45 à 9h00 aux apprentis qui souhaitent y déposer leurs affaires.

	Heure début	Heure fin
Ouverture du bâtiment internat	17h15	
Temps libre	17h15	17h45
Etude	17h45	18h40
Dîner	18h40	19h10
Pause cigarette pour les apprenants autorisés	19h10	19h30
Etude en chambre	19h30	21h00
Pause cigarette pour les apprenants autorisés	21h00	21h15
Temps libre en chambre	21h15	22h00
Coucher	22h00	
Accès au réfectoire pour le petit déjeuner	6h45	7h15
Fermeture du bâtiment internat	8h00	

Ces horaires peuvent être modifiés à tout moment par la Direction et sans préavis en cas de force majeure (crise sanitaire, etc.) ou de désordre constaté.

Le fonctionnement

Les apprenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité dès leur entrée à l'internat.

Les bâtiments ou étages réservés aux filles sont strictement interdits aux garçons et vice versa.

Chaque apprenant a une place attribuée et ne peut en changer sans autorisation de la Direction. Le nombre de lits par chambre est défini et ne saurait en aucun cas changer. Aucun mobilier (lit, armoire, bureau, chaise, poubelle, sommier, matelas) ne doit sortir des chambres, ne peut être modifié ou utilisé à d'autres fins que celles prévues sous peine d'exclusion du service de l'internat.

La famille doit fournir le matériel de literie (draps, protège-matelas, traversin ou oreiller avec taie correspondante, couverture ou couette avec sa housse) et le linge de toilette.

Les appareils électriques (sauf radio-réveil classique) sont interdits. Les ordinateurs portables et téléphones mobiles sont tolérés sous réserve qu'ils soient éteints avant l'extinction des feux, sous peine de confiscation immédiate. Ils restent d'autre part sous l'entière responsabilité de leur propriétaire, l'établissement ne pouvant en aucun cas être mis en cause en cas de vol ou de dégradation.

Les chambres doivent être rangées et les lits faits chaque matin afin de faciliter le travail du personnel de ménage. L'affichage n'est pas accepté.

Les dégradations seront sanctionnées et facturées aux apprenants.

Par respect pour leurs camarades de chambre, les apprenants sont tenus d'avoir une hygiène corporelle irréprochable, ce qui signifie non seulement de se doucher quotidiennement mais aussi d'avoir le change suffisant pour la semaine.

Chaque apprenant devra se vêtir d'une tenue décente (T-shirt et short à minima) et ne pas se promener en tenue inconvenante dans les couloirs afin d'éviter toute ambiguïté.

Le ou la surveillante doit pouvoir à tout moment intervenir dans le bâtiment des filles ou des garçons (en s'étant préalablement annoncé) sans tomber nez à nez avec une ou plusieurs jeunes personnes en sous-vêtements.

Le non-paiement (retard supérieur à 30 jours) des frais d'hébergement et de restauration peut entraîner l'exclusion du service.

3.3 Salles de cours

L'accès aux salles en dehors de la présence d'un personnel encadrant est interdit.

Les chaises doivent être mises sur les bureaux tous les soirs pour faciliter la tâche du personnel d'entretien.

3.4 Utilisation des infrastructures de l'EPL des Terres de l'Yonne

Toute utilisation du CDI et des salles informatiques vaut acceptation des éléments du règlement intérieur du lycée La Brosse et/ou de l'EPL des Terres de l'Yonne relatifs à ces lieux.

Une charte informatique sera remise avec le dossier d'inscription et devra être signée par tout apprenant souhaitant utiliser internet, qu'il soit majeur ou mineur. La signature des parents sera obligatoire pour les apprenants mineurs.

De même, toute utilisation d'une infrastructure de l'EPL des Terres de l'Yonne vaut acceptation des éléments du règlement intérieur du lycée La Brosse et/ou de l'EPL des Terres de l'Yonne relatifs à ces lieux.

3.5 Salle d'étude et foyer

La salle d'étude est accessible après autorisation du surveillant.

Le foyer est un lieu géré par l'association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis de La Brosse (ALESAB).

Il est ouvert tous les jours durant les horaires de pause et de temps libre. Les mêmes règles et principes généraux de l'établissement s'y appliquent et l'accès y est conditionné par au respect du Règlement Intérieur spécifique.

Les apprenants sont tenus d'éviter tout bruit excessif et de le maintenir en parfait état de propreté.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA SEMAINE

4.1 Tableau des horaires des cours

	Lundi		Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	
	Début	Fin	Début	Fin
Matin			8 h	8 h 55
	9 h	9 h 55	9 h	9 h 55
	10 h 10	11 h 05	10 h 10	11 h 05
	11 h 10	12 h 05	11 h 10	12 h 05
Pause Déjeuner	12 h 05	13 h 15	12 h 05	13 h 15
Accès au réfectoire	11 h 55	13 h 00	11 h 55	13 h 00 12 h 45 (vendredi)
Après-midi	13 h 15	14 h 10	13 h 15	14 h 10
	14 h 15	15 h 10	14 h 15	15 h 10
	15 h 20	16 h 15	15 h 20	16 h 15
	16 h 20	17 h 15	16 h 20*	17 h 15*

* Séquence supprimée le vendredi.

**** le jeudi 18h15 pour les apprenants de la filière cheval, sous réserve de la sortie au centre équestre**

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications saisonnières ou exceptionnelles et donner lieu à sortie anticipée en fin de semaine dans le cas d'arrêt, de suppression des cours, ou de changement d'emploi du temps.

Une étude est organisée pour les internes du lundi au jeudi de 17h45 à 18h45 encadrée par un.e surveillant.e.

4.2: Sorties exceptionnelles

En cas d'absence d'un formateur, un apprenti peut quitter le CFA après dérogation écrite du responsable légal, accord du surveillant et du coordonnateur. L'apprenti est alors à la disposition de son maître d'apprentissage pour les heures restant dues.

4.3: Tabac et cigarette électronique

En application du décret du 1^{er} février 2007, le C.F.A. de l'Yonne est un établissement NON-FUMEUR. La cigarette électronique est assujettie au même règlement que l'usage du tabac.

Un apprenti mineur est autorisé à fumer s'il possède une autorisation parentale.

Tout apprenti possédant une autorisation peut fumer dans les zones dédiées. L'espace extérieur doit être respecté et tenu propre.

Les horaires sont les suivants :

- 9h55-10h10
- 12h45-13h00
- 15h10-15h20
- 17h15-17h30
- 19h10 à 19h30
- 21h00-21h15

ARTICLE 5 : OBJETS PERSONNELS

5.1 : Téléphone, objets connectés ou autres objets personnels

Les apprentis ont la responsabilité de leur propre matériel : le CFA ne pourra être tenu pour responsable en cas de dégradation ou de vols.

L'**usage des téléphones portables**, lecteurs DVD, baladeurs mp3-4, appareils à écouteurs, jeux électroniques, **est interdit pendant les cours même lors des travaux pratiques menés en extérieur (sauf autorisation expresse des formateurs), les études et le soir après l'extinction des feux.** Les téléphones doivent être éteints en début de cours et déposés dans une caisse prévue à cet effet.

Les téléphones doivent être stockés éteints dans les sacs en tête de salle lors des examens.

Le portable, en tant que téléphone, est autorisé pendant les pauses ou l'étude après accord du service éducatif dans la mesure où son utilisation n'apporte aucune gêne ou nuisance à l'entourage.

La date de restitution d'un appareil confisqué reste à l'appréciation de la Direction du Centre.

Il est interdit de photographier, de filmer ou d'enregistrer un individu sous peine de confiscation immédiate du matériel et de dépôt de plainte pour atteinte au droit à l'image.

Le CFA met en location contre caution de 100€ un ordinateur portable durant toute la formation du jeune. Lors de la restitution de celui-ci, au plus tard le dernier jour de présence de l'apprenant, un état des lieux est réalisé. Si l'ordinateur rendu est jugé en mauvais état (pièce manquante, écran cassé, rayure prononcée, cache déboîté...) le CFA se réserve le droit de vous envoyer une facture du prix d'achat de l'ordinateur.

Accès aux parkings et utilisation des véhicules personnels

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les apprentis sont tenus de respecter le sens de circulation dans l'établissement conformément au plan de circulation établi. Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de celui-ci.

Seul l'accès au parking des élèves et apprentis est autorisé, à l'exclusion des autres parkings et voies. Il est interdit de stationner dans les véhicules et sur le parking durant les plages de temps libre. L'accès y est autorisé le lundi matin avant le début des cours, et le vendredi après la fin des cours.

La direction est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions. La responsabilité du CFA ne saurait être engagée en cas de dégâts, quelle qu'en soit l'origine, subis par les véhicules à l'intérieur de l'établissement.

Les séquences et visites se déroulant à l'extérieur du Centre font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Si le C.F.A. n'a pas les moyens d'assurer le transport, le directeur peut, à titre exceptionnel, autoriser un ou des apprentis à utiliser son propre véhicule, sous réserve d'avoir préalablement remis l'ensemble des documents attestant du permis de conduire et de la satisfaction des exigences légales requises en matière de contrôle technique, de certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers, et la carte grise du véhicule.

Chaque conducteur s'engage sur l'honneur à informer immédiatement le directeur du Centre de tout changement vis à vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ / ACCIDENT / SANTÉ

6.1 : Sécurité

Est interdit tout port d'arme ou objet dangereux quelle qu'en soit la nature. Les tenues jugées incompatibles avec certaines situations pédagogiques ou travaux pratiques sont interdites pour des raisons d'hygiène et de sécurité. De fait, les tenues adéquates sont les suivantes :

- Pantalon et chaussures de sport pour l'éducation physique
- Tenue adaptée pour les cours d'équitation et d'attelage
 - En atelier et travaux pratiques : chaussures de sécurité ou bottes, et cotte ou blouse OBLIGATOIREMENT EN COTON, tout vêtement en nylon ou synthétique étant interdits pour des raisons évidentes de sécurité.

Les extincteurs, alarmes et issues de secours doivent demeurer constamment accessibles, et ne peuvent être utilisés qu'en cas d'urgence ou lors d'exercices de sécurité. Toute autre forme d'utilisation ou de mise hors service du matériel de sécurité sera immédiatement suivie de sanction, de dépôt de plainte et de facturation des réparations.

La responsabilité civile des parents étant engagée en cas de dommage à un tiers du fait d'un apprenant, **il est demandé de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile.**

6.2 Accident

Tout accident survenant en entreprise ou au C.F.A. (y compris durant les trajets) et entraînant des dommages physiques ou matériels doit être signalé immédiatement à l'entreprise ainsi qu'au CFA. Une déclaration d'accident du travail doit être établie par l'employeur à destination de la MSA ou de la CPAM dans les délais réglementaires en cas de dommage corporel.

Si l'accident a lieu sur le C.F.A. et a entraîné des dommages corporels nécessitant l'intervention d'un médecin :

- soit l'apprenant est directement pris en charge par les parents qui viennent chercher leur enfant sur l'établissement ;
- soit l'apprenant est pris en charge par le SAMU, et conduit à l'hôpital d'Auxerre. **Dans ce cas, la récupération du jeune à l'hôpital est sous la responsabilité pleine et entière des parents, l'établissement n'étant en aucun cas habilité à transporter un jeune blessé.**

6.3 Santé

Lorsqu'un apprenant nécessite des soins médicaux, le CFA demande à la famille de venir chercher l'apprenant afin de lui faire consulter le médecin de leur choix.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti doit fournir à son employeur un certificat d'arrêt de travail mentionnant le nombre de jours d'arrêt et en faire parvenir une copie au C.F.A.

Lorsqu'un apprenant doit prendre un traitement médical, il doit le prouver par une ordonnance de son médecin.

Tout apprenti doit être à jour des vaccinations obligatoires.

ARTICLE 7 : 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 dans l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ou pendant le temps des services annexes (restauration, hébergement, etc.)
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Rappel des articles relatifs à la discipline des apprentis et stagiaires en centre :

Code du travail : L6352-3, R6352-2 (Règlement intérieur) ; R6352-3 à R6352-8 (organismes de formation, droit disciplinaire) ; L6222-18-1 (exclusion d'un apprenti).

Code rural : R811-28 (règlement intérieur) ; R811-30 (directeur de centre) ; R811-45 (conseil de centre) ; R811-46 (conseil de perfectionnement) ; Nouvelle « Sous-section 4 Bis : régime disciplinaire (articles R811-83-1 à R811-83-24) » issue du décret 2020-1171.

7.1 Mesures conservatoires :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, le Directeur du CFA peut, sans préjudice prendre des dispositions générales réglementant l'accès aux centres :

- a) Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de leur centre.
- b) Suspendre des enregistrements ou d'autres activités au sein du centre dont ils ont la charge.

Ils informent le directeur et le conseil d'administration de l'établissement public local des décisions prises et en rendent compte au préfet, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, au maire et au président du conseil régional. (Article R811-30 Modifié par Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 – art. 1 du code rural).

Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du CFA peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant 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.

7.2 Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du CFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, **que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.**
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprentis sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- 4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, de mesures de prévention et d'accompagnement et s'agissant des sanctions mentionnées aux 3° et 4°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

Le directeur du CFA engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues au règlement intérieur.

Gradation des sanctions au cours d'une année de formation :

3 rapports d'incident entraîneront un avertissement ; 3 avertissements donneront lieu à un blâme ; suite au blâme, tout nouveau rapport d'incident entraînera une exclusion temporaire d'une semaine du CFA (5 jours).

Il conviendra de distinguer les rapports d'incident ayant lieu pendant le temps de formation et ceux hors du temps de formation (internat, ...)

Selon la nature et la gravité des faits, la Direction du CFA pourra s'affranchir de la gradation ci-dessus indiquée.

Le directeur du CFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline. Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- a) Le coordinateur de la classe de l'élève en cause ;
- b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause,
- c) D'éventuels témoins

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions.

Le directeur du CFA peut prononcer seul à l'égard des apprentis les sanctions de l'avertissement, du blâme, 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.

Le Directeur du CFA est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti 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 apprenti. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenti a été victime de violence physique.

Lorsque le directeur du CFA 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** 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**, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. 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 de l'apprenti.

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 à l'apprenti **par lettre recommandée ou remise contre récépissé.**

Le directeur du CFA informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

7.3 Sursis à sanction

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'apprenti.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le Directeur du CFA avertit l'apprenti et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue ci-dessus, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2°, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'apprenti plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

7.4 Inscription des sanctions aux dossiers

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenti.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme est effacé 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.**

7.5 Alternatives aux sanctions

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du CFA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative.

7.6 Conseil de discipline

Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date :

1° L'apprenti en cause ;

2° S'il est mineur, son représentant légal ;

3° Le cas échéant, la personne chargée d'assister l'apprenti pour présenter sa défense.

La convocation comporte les griefs retenus à l'encontre de l'apprenti. Le représentant légal de l'apprenti mineur est informé du droit à être entendu à sa demande par le directeur et par le conseil de discipline. Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins cinq jours avant la séance, les membres du conseil de discipline ainsi que les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenti.

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 président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

L'apprenti et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits.

Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le conseil de discipline entant l'apprenti et le cas échéant, sur leur demande, le représentant légal de celui-ci et la personne chargée de l'assister. Il entend également :

1° Deux professeurs de la classe de l'apprenti en cause, désignés par le Directeur du CFA qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;

2° Les deux délégués d'apprentis de la classe de l'apprenti en cause ;

3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenti de nature à éclairer les débats

4° Les autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline, et, si elles sont mineures, leur représentant légal.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

L'apprenti ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

A l'issue de la délibération, le président notifie aussitôt à l'apprenti et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenti en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

Une copie en est adressée par le Directeur du CFA au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance, ainsi qu'aux organismes financeurs.

7.7 Appel des décisions disciplinaires du directeur de centre ou du conseil de discipline

I.- Les sanctions prises par le directeur du CFA 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.

II.- 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.

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt statue dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

La décision déferée demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions ci-dessus.

ARTICLE 8 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION

applicable aux apprenants de l'EPLEFPA des Terres de l'Yonne

Vu les articles du code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3 ; Vu la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;
Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du code rural ;
Vu les dispositions du code du travail ;
Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité ; Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 29 mars 2010 ;
Vu l'avis rendu par le Conseil d'Exploitation le 30 mars 2010 ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 27 avril 2010 portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet
- d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

I - LES RÈGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE

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

✓ Les différentes mesures disciplinaires :

En cas de manquement aux différentes dispositions de ce règlement, le directeur de l'exploitation ou tout agent de l'exploitation ou de l'établissement peuvent sans délai faire appliquer les sanctions prévues au chapitre VI- 1 partie 2 du règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

I - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ À RESPECTER

I.1 - Les interdictions

I.1.1 : *Les interdictions d'usage, de port ou de consommation* **De façon générale**, il est interdit de porter ou de consommer les objets et produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psychoactifs.

Le port d'objets ou de produits dangereux est prohibé ; cependant l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admise sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

I.1.2 : *Les interdictions d'accès*

Ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public : cour devant le bureau d'exploitation.
En cas de menace grave à l'ordre public, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier peut interdire l'accès à toute personne qu'elle relève ou non de l'EPL.

I.2 - Les consignes en cas d'événement grave

I.2.1 : *L'incendie*

● *Prévention du risque :*

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : hangars à fourrages et stabulation d'élevage.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation y compris cours et parcelles. La participation du personnel et des usagers est requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

● *Conduite à tenir en cas d'incendie :*

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications affichées dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

1.2.2 : L'accident

En cas d'accident, l'apprenant prévient immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers...).

1.3 : Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

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

- d'une interdiction d'accès : Local phytosanitaire
- d'une restriction d'accès :
 - stabulation avec chaussures et vêtements non contaminés : les chaussures/bottes doivent être nettoyées et désinfectées ; le cas échéant utiliser les pédibottes prévues à cet effet
 - bâtiment de stockage des fourrages : étant donné le risque de chute de ballots, l'accès à ce hangar ne peut se faire qu'après accord du directeur de l'exploitation, d'un personnel de l'exploitation, d'un professeur ou d'un formateur.
- zone de remplissage du pulvérisateur en cas de présence du pulvérisateur en cours d'utilisation

1.4 : Consignes particulières à certains biens

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien.

En cas d'utilisation de matériel en groupe (TPR, chantier-école...), les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

1.4.1 : Véhicules agricoles

- ne pas se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche ou du télescopique,
- utiliser le siège prévu à cet effet,
- ne pas monter sur un porte-outil,
- ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- ne pas monter sur les attelages,
- se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.
- : *Machines dangereuses*

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

La conduite du télescopique est interdite à l'ensemble des apprenants à l'exception des apprentis « Constructeurs de route » du CFPPA après autorisation de conduite du directeur du CFPPA et visite médicale.

1.4.2 : Produits dangereux

Les produits dangereux –produits vétérinaires, phytosanitaires...– sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires, et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

1.4.3 : Animaux

Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement, dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

Le bien être des animaux doit être respecté :

- Interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité et de les apeurer volontairement, il faut donc les approcher le plus calmement possible
- Respect d'une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité
- Interdiction de taper les animaux, de les bousculer, de les faire courir sans raison valable

1.5 : Équipement de travail

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les contraintes d'hygiène et de sécurité : au minimum tenue de travail propre adaptée et bottes propres.

Les cheveux longs doivent être attachés et les écharpes nouées, pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

Tout apprenant qui ne respecte pas ces consignes sera renvoyé auprès de l'autorité du centre dont il dépend.

II - ACCÈS

II.1 : Modalités d'accès à l'exploitation

Les visites individuelles ne sont autorisées sur l'exploitation qu'après autorisation du centre dont relève l'apprenant et du directeur d'exploitation.

Tout élève se rend à pied sur son lieu de stage. Rendez-vous est donné devant le bureau d'exploitation ou de l'étable.

II.2 : Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

Stabulation	06h 30 – 10h 30 et 16h 00 – 19h 00
Autres activités	08h 00 – 12h 00 et 13h 30 – 17h 15

En dehors de ces horaires, aucun apprenant ne pourra se trouver seul sur l'exploitation.

III - LE DÉROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

IV.1 : L'encadrement des apprenants

- Pendant les travaux pratiques

Les enseignants et les formateurs sont responsables des élèves pendant les travaux pratiques et les travaux dirigés sur l'exploitation.

- Pendant le stage (ne concerne pas les apprentis) *Lors des stages sur l'exploitation, les élèves restent sous statut scolaire. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation ou le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.*

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF, les contrôles formatifs (à la demande de l'enseignant) ou autres activités (visites, ...) qui suspendent le stage. Les apprenants doivent alors avertir de leur absence dès le début du stage le directeur de l'exploitation.

IV.2 : Dommages

Pendant les TP ou stages, Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les règles prévues par le règlement intérieur du centre dont il relève.

Chaque apprenti doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprentis et l'ensemble du personnel du CFA sous peine de sanction définie par le Directeur du CFA. Il ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Il est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Il doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux du mobilier, des matériels survenus ou constatés durant la formation. Les dommages par l'apprenant sont indemnisés par son assurance ou directement par lui.

IV.3 : Absences (ne concerne pas les apprentis)

Les mini-stages prévus dans le cadre des formations sont obligatoires. Toute absence non justifiée fera l'objet de sanction.