REGLEMENT INTERIEUR
du C.F.A.A de Corse du Sud

Vu *le code rural et forestier livre VIII ;*
Vu *le code du travail 6ème partie Livre II*
Vu *le code de l'éducation ;*
Vu la convention quinquennale n°12/SFAP/38
Vu *le contrat d'apprentissage ;*
Vu *l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le [ ] ;*
Vu *la délibération du conseil d'administration en date du 2 décembre 2020 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 mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis (es).
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 adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'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 de l'exploitation agricole et les règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement comme le règlement intérieur du C.D.I..

- Le règlement intérieur fait l'objet :
  - d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
  - d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur 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 :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation,
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprentis (es) 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.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre

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

1 - Usage des matériels, des locaux du centre :

Usage des lieux et des locaux, conditions d'accès :

Les abords des bâtiments (salles de cours, laboratoires, réfectoire, internat ……) doivent rester propres.

La mise à disposition des bâtiments demande, de la part de chacun, des efforts dans le comportement et l'attitude.

Les élèves apprentis(ies) sont amenés(ées) à circuler dans les locaux de l'ensemble de l'établissement (C.F.A.A., Lycée, C.F.P.P.A., Exploitation, C.D.I.). Ils sont donc tenus de respecter les règlements de chacune de ces structures.

Des corbeilles à papiers sont mis à la disposition des usagers.

La distribution de tracts, affiches est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sans l'autorisation du directeur du CFAA.

Le désordre dans les salles de cours, d'études, réfectoire et chambres n'est pas toléré. Le cas échéant, les élèves apprenti(e)s seront chargé(e)s d'en assurer le rangement ou le nettoyage.

Il est interdit de courir et de crier dans les locaux.

Les boissons sont à consommer sur place ou dehors mais en aucun cas dans les salles de cours.

Les locaux de l'établissement ont une utilisation précise et ne peuvent servir à d'autres fins. Les chambres, salles de classes ou d'études ne doivent en aucun cas être utilisés comme lieu de récréation.

Les élèves apprentis (es) propriétaires d'un véhicule ne sont pas autorisés à circuler dans l'enceinte de l'établissement et à stationner devant les locaux communs. Ils utiliseront pour le stationnement les parkings prévus.
L'accès au Centre de Formation est interdit les Samedi, Dimanche et jours fériés.
L'accès au service de restauration n'est pas assuré dans les situations suivantes : week-end, jours fériés, vacances scolaires. Les repas du soir ne seront pas assurés les veilles de week-end, de jours fériés et de vacances scolaires.

Usage du matériel :
Les élèves apprentis (es) devront user du matériel mis à leur disposition (machines agricoles, matériel d'entretien de l'espace, ordinateurs…) de telle sorte qu'il puisse servir aux promotions suivantes. Ils devront, après usage, le remettre en place.
Chaque apprenti interne est responsable de la chambre et du matériel d'internat mis à sa disposition. Le changement de chambre ne sera autorisé qu'après accord de la Vie Scolaire.
Toute détérioration sera suivie d'une sanction et les réparations seront facturées aux responsables.

2 - Modalités de surveillance des apprentis :

2.1. Pendant le temps de formation:

Pendant le temps de formation, les apprentis(es) sont sous la responsabilité de leurs formateurs.
Pendant les visites d'entreprises, sorties culturelles, voyages d'études, les apprentis (es) sont sous la responsabilité de leurs formateurs. Ils ne sont en aucun cas autorisés à quitter le groupe et leur formateur.

Les horaires de formation sont ceux données dans chaque formation.

2.2. En dehors du temps de formation:

Pour les apprentis (es) internes :
Les présences sont contrôlées par le personnel de surveillance et d'éducation aux moments suivants :
Au petit-déjeuner, de 7 h 30 à 8 h,
Au repas de midi et du soir, de 12 h à 12 h 30 et de 19h à 19h30
Au coucher : à 22 h.

Pour les apprentis (es) demi-pensionnaires :
Les présences sont contrôlées par le personnel de surveillance et d'éducation aux moments suivants :
Au repas de midi, de 12 heures à 12 heures 30.

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

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

– Pendant la demi-journée du matin et de l'après-midi s'agissant des externes,

– Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes – même si celle-ci comporte des temps libres.

Les apprentis (es) majeurs (es) peuvent être autorisés (ées) à quitter l'établissement entre 12 heures et 13 heures. En aucun cas, ils ne doivent entraîner avec eux des apprentis (es) mineurs (es).

Toute sortie imprévue doit être signalée à la direction par écrit, dégageant ainsi le centre de toute responsabilité :

- Par les parents d'élèves apprentis (es) si l'apprenti (e) est mineur (e),
- Par l'élève apprenti (e) si l'apprenti est majeur (e).

Ces sorties sont possibles pour :

- Soins médicaux : avec un certificat médical.
- Autres activités, sous réserve d'un justificatif laissé à l'appréciation du directeur du C.F.A.A.

L'Etablissement n'assure pas les repas des élèves apprentis (es) sortis (es) le soir et est déchargé de toutes responsabilités pendant ces sorties extra-scolaires.

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

Semaine :

L'accès au service de restauration est possible de 7 heures 30 à 8 heures, de 12 heures à 12 heures 30, de 19 heures à 19 heures 30.
L'accès à l'internat est possible à partir de 17h :
Les élèves apprentis (es) sont tenus (es) de préparer leur sac la veille de leur départ.

Week-end/jours fériés/vacances :

L'accès au service de restauration n'est pas assuré pendant les week-end, jours fériés et vacances scolaires. Les repas du soir ne seront pas assurés les veilles de week-end, de jours fériés et de vacances scolaires.
L'accès à l'internat n'est pas autorisé pendant les week-end, jours fériés et vacances scolaires.

5 - Hygiène et santé :

En l'absence de personnel infirmier sur l'établissement, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part.

- Traitement médical : En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.
Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.
Au moment de l'inscription, l'apprenti ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

6 - Utilisation des documents de liaison

Le carnet de liaison *:* il est distribué en début de formation à chaque apprenant. Il sert de support d'informations devant être transmises entre l'entreprise, le centre de formation et la famille. Aussi l'apprenti devra le transmettre obligatoirement au Maître d'apprentissage dès son arrivée sur la structure et le ramener au C.F.A.A. lors des semaines de formation.
Les fiches de suivi de formation sont à compléter respectivement par le Maître d'apprentissage et le centre de formation (équipe pédagogique) pendant chaque période en entreprise et en centre.

Les fiches d'évaluation : Elles sont incluses dans le carnet de liaison. L'apprenti doit obligatoirement acquérir différentes compétences sur le lieu d'apprentissage (compétences techniques entre autres) ces compétences techniques seront évaluées par le formateur au travers de fiches d'évaluation préalablement présentées au Maître d'apprentissage et à l'apprenti.

7 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Sorties – visites à l'extérieur :
Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

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

Formations complémentaires :
La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

8. - .Modalités de contrôle des connaissances :

Pour les diplômes délivrés par Unité Capitalisables (Certificat d'Aptitude Professionnel Agricole et Brevet Professionnel) : Le contrôle des connaissances est réalisé de manière continue selon la procédure des contrôles certificatifs en cours de formation pour chacune des unités capitalisables composant le diplôme.

Pour les diplômes sous forme modulaire (Baccalauréat Professionnel) : L'évaluation se fait lors des CCF (contrôle en cours de formation) et lors des épreuves terminales d'examen. La certification intermédiaire (Brevet d'Etude Professionnel Agricole) s'inscrit dans ce cadre.

9 - Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, lecteurs, …) :

L'usage des téléphones portables et des lecteurs MP3 est interdit pendant les cours, réunions et heures d'étude ainsi qu'en chantier pratique, au C.D.I. et sur l'exploitation.
Les apprentis éviteront d'être en possession de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur (bijoux, ordinateurs portables…). En cas de perte ou de vol, l'établissement décline toute responsabilité.

10 - La sécurité et l'hygiène dans le centre :

Une tenue de sécurité adaptée aux différentes activités est obligatoire.

- Pour les C.A.P.A. entretien de l'espace rural et travaux paysagers, un équipement de sécurité complet (voir détails avec l'enseignant technique) est obligatoire lors des travaux pratiques sur l'établissement ou à l'extérieur,
- Pour l'ensemble des travaux pratiques ayant lieu sur l'exploitation agricole de l'établissement ou une exploitation extérieure avec laquelle le centre a conventionné le port d'une tenue de travail et de chaussures de sécurité sera exigé.
- Pour des travaux pratiques ayant lieu en laboratoire de physique/chimie, le port d'une blouse de protection sera exigé.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence, denrées périssables…).
Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites (chaussures à talons, …).
De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. L'alcool fait partie de ces produits.

11 - L'organisation de la formation :

Elle correspond au contrat de formation signé en même temps que le contrat de travail par l'apprenti (ou son représentant), le maître d'apprentissage et le CFAA.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprentis

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par le code rural et forestier et le code du travail.

Article 1 : les droits

RAPPEL : Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.
En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

- Un panneau réservé à cet effet est prévu dans l'établissement. Le texte affiché doit obligatoirement être signé par le ou les auteurs. Le tirage et la diffusion des documents sont exclusivement internes et sous le contrôle d'un enseignant après avis favorable du directeur du Centre.
- Tout propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.
L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Tout signe extérieur d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit dans l'enceinte du CFA.

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural.

1. Le droit de se réunir est reconnu :
    a. Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
    b. Aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.
2. Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
    a. 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.
    b. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
    c. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
    d. La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
    e. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
3. Un local peut être mis à disposition, sous réserve d'avoir été prévenu suffisamment à l'avance et sous réserve de locaux disponibles. L'ouverture et la fermeture de la salle seront sous la responsabilité du directeur qui devra être prévenu de la fin de la réunion.

Modalités d'exercice du droit à la représentation

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

Article 2 : les devoirs et obligations des apprentis

1 – L'obligation d'assiduité

Le statut de l'apprenti s'apparente à celui du salarié. L'apprenti est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée hebdomadaire du travail. Les temps de formation en centre doivent être considérés au même titre que des temps de travail.

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignements 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 il est inscrit par l'employeur.
- L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.
- Toutefois, l'apprenti (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFA.
Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA
- Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.
Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.
L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

2 – Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

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 dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.
Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

1 – Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :
- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

1-1 Le régime des mesures éducatives
Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.
Il peut s'agir notamment:

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

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Le Centre de Formation est un modèle réduit de société, composé d'individus ayant tous pour objectif premier l'éducation. Cette collectivité se compose de différents groupes (apprenants, formateurs, personnels de service et de restauration, etc.…) qui sont amenés à travailler ensemble.
Afin que ces diverses communautés travaillent ensemble de manière efficace, il est nécessaire qu'une règle commune, librement acceptée par tous, puisse le permettre.
Cette règle vise à protéger à la fois la communauté et l'individu des éventuels écarts préjudiciables à l'objectif premier : la formation.
A cette fin, il apparaît nécessaire d'établir une échelle de sanction graduée en fonction des fautes.
La sanction a pour objectif la réparation de l'acte commis ce qui implique un examen attentif et impartial de la part des représentants de la communauté éducative de la faute puis l'explication des conséquences négatives sur la vie de la communauté ou de l'individu et enfin, l'application de la réparation. Une fois la sanction appliquée, il est évident que le jeune poursuit normalement sa vie au sein de l'établissement.
Les fautes pourront être classées en 3 catégories liées d'une part à la gravité de l'acte, et d'autre part à l'instance qui les appréciera, et ce de manière indicative dans le tableau annexé.
A l'issue du 3° avertissement un contrat de scolarité sera proposé au stagiaire. Toute contravention au Règlement Intérieur pendant la durée du contrat entrainera la procédure disciplinaire exprimée au point 1.2.
Le présent document concerne la vie interne du Centre, il ne peut se substituer en aucun cas aux textes légaux régissant certaines infractions pénales.
De plus, la qualité de délégué de classe ou de représentant des Stagiaires en Conseil d'Administration ou dans les différents autres conseils se perd en cas de sanction prononcée à son encontre en conseil de discipline. Le suppléant devient alors délégué en titre.

Faute	Sanction	Autorité
✓ Petit absentéisme ✓ Retard ✓ Travail non fait ✓ Petits incident internat ✓ Incivilités ✓ Perturbation des cours ✓ Chapardages ✓ Petites dégradations	✓ Avertissement oral ✓ Retenue ✓ Travail personnel ✓ Exclusion temporaire du cours ✓ Travail d'Intérêt Général ✓ Avertissement écrit	✓ Personnel ✓ Personnel + Formateur Coordonnateur ou + CPE ou + Proviseur
✓ Comportement inadapté aux règles de vie de l'établissement ✓ Absentéisme chronique ✓ Manquement aux obligations pédagogiques	✓ Mesure de responsabilisation sur l'établissement ou en collaboration avec une structure extérieure	✓ Commission éducative

✓ Vandalisme & dégradations importants ✓ Vol ✓ Absentéisme ✓ Bagarres et coups ✓ Perturbation des cours ✓ Mauvais usage des véhicules ✓ Destruction volontaire de matériel commun ou privé ✓ Incivilités ✓ Etat d'ébriété ✓ Cumul de deux avertissements et faute supplémentaire	✓ Avertissement écrit ✓ TIG ✓ Blâme écrit ✓ Exclusion temporaire (avec ou sans sursis de 8 jours au plus)	✓ Directeur CFAA
✓ Destruction volontaire de matériel commun ou privé ✓ Violences verbales à l'encontre de personnels de l'établissement ✓ Bagarres et coups aggravés ✓ Introduction ou consommation d'alcool ou de stupéfiants ✓ Introduction d'armes ✓ Comportement mettant en péril la cohérence de la classe, de l'internat ou de l'établissement	✓ Avertissement écrit ✓ TIG ✓ Blâme écrit ✓ Contrat de scolarité ✓ Exclusion temporaire ✓ Exclusion définitive (avec ou sans sursis)	✓ Conseil de discipline

1- 2 Le régime des sanctions disciplinaires

- l'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

– Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

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

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues au code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ;

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

Au directeur de l'EPL

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

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

- Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions du code du travail.
- 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 conseil des prud'hommes
    - L'avertissement oral de la part du Directeur du C.F.A.A.

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

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement. Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

2 - 1 Le régime des mesures éducatives

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

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

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2 -2 Le régime des sanctions disciplinaires

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

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

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

2 - 3 Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

LE DIRECTEUR DU C.F.A.A.

- la mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, ou dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du CFA délocalisé (CFA d'AJACCIO).
Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au 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 de l'internat ou de la demi-pension.
    - Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
    - Assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.
- Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

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

2 -4 Le recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.
L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
-Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF de la région Corse en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif d'Ajaccio.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou au moins de l'internat et ou de la demi-pension : Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif d'Ajaccio. Pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

- Chapitre 5 : Dispositions particulières

- Des dispositions spécifiques aux structures situées sur l'E.P.L. de Sartène seront jointes à ce règlement intérieur (règlement du C.D.I. et de l'exploitation agricole)

La Directrice du CFA : Signature de l'employeur : Signature des parents :

J'ai pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Signature de l'apprenti(e)