

Formation par  
apprentissage

CFA Agricole  
de Haute-Saône  
16, rue E. Belin  
CS. 60363  
70014 Vesoul cedex  
Tél. 03 84 96 85 00  
Fax 03 84 96 85 50  
[cfa.haute-saone@educagri.fr](mailto:cfa.haute-saone@educagri.fr)



## Règlement intérieur

Vesoul  
Agro  
campus

CFPPA  
CFAA 70  
Lycée E.Munier  
Exploitation agricole



REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

FRANCE  
compétences

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

Vu le code rural et forestier livre VIII ;  
Vu le du code du travail ;  
Vu le code de l'éducation ;  
Vu le contrat d'apprentissage ;  
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 4 Juin 2021 ;  
Vu la délibération du conseil d'administration en date du portant adoption du présent règlement intérieur.



# Règlement intérieur



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 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 et de l'atelier technologique, et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

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, de ses représentants légaux s'il est mineur, et de l'employeur.

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

Les élèves en classe préparatoire à l'apprentissage ne relèvent pas de ce règlement mais de celui du lycée.

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 ;



Formation par  
apprentissage

CFA Agricole  
de Haute-Saône

16, rue E. Belin  
CS. 60363  
70014 Vesoul cedex  
Tél. 03 84 96 85 00  
Fax 03 84 96 85 50

cfa.haute-saone@educagri.fr

## Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur



- ✓ 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 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 de Haute-Saône 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 :

Les élèves apprentis doivent se conformer au règlement dès lors qu'ils passent l'enceinte de l'EPLFPA, à savoir, respecter le sens de circulation et la limitation de vitesse à 20 km/h.

Le parking est réservé au personnel ainsi qu'aux apprentis internes qui peuvent stationner sur un espace réservé.

Les locaux et le matériel sont à respecter et à ne pas dégrader que ce soit sur des lieux d'apprentissage (salle de cours, ateliers, terrain extérieur, champs, gymnase) ou que ce soit des lieux de vie (restauration, internat, extérieur...).

**Toute anomalie ou incident doit être signalé et tout manquement ferait l'objet d'un rapport et de réparation si nécessaire.**

#### 2) Modalités de surveillance des apprentis :

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps.

En l'absence de cours, il faut venir à la vie scolaire et rester en étude si elle est organisée sous surveillance avec appel. Du travail peut être distribué selon les situations.

En soirée, les assistants d'éducation sont présents dès la sortie des cours pour assurer la surveillance des apprentis.

L'ensemble des apprentis (régimes confondus) est autorisé à sortir de 12h30 à 13h30 puis de 17h30 à 18h UNIQUEMENT, le lundi pour les CAPa et les Bac pro.

Lors de changement de planning, des modifications de dernière minute sur Y paréo sont possibles et la vie scolaire transmet l'information aux apprentis et familles dans la mesure du possible.

### 2.1 Pendant le temps de formation

Les apprentis sont sous la responsabilité du formateur apparaissant à l'emploi du temps. Aucun apprenant ne peut s'absenter du cours sans autorisation expresse de l'agent en ayant la charge. En dehors d'une convocation émanant de la direction du CFAA ou de la vie scolaire, tout apprenti quittant la salle de cours doit être accompagné du délégué de classe ou par une personne désignée par le formateur référent. Il devra à son retour être muni d'un billet de rentrée délivré par la vie scolaire du CFAA.

Durant les interclasses, les apprentis ne sont pas autorisés à quitter leur salle de cours, hormis si les séquences de formations suivantes se trouvent dans d'autres locaux.

Lors des temps de récréation de 9h55 à 10h05 et de 15h35 à 15h45, les apprentis ont accès au parc de l'établissement. Ils ne sont néanmoins pas autorisés à sortir de l'enceinte du lieu de formation.

## Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre



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

Le CFA est ouvert du lundi 8h à vendredi 17h00.

Les cours des apprentis commencent à 9h les lundis et se terminent à 12h ou 12h30 les vendredis.

Le mardi, les apprentis de CAPa et BAC Pro terminent à 16h30 car une plage de soutien individuel est proposée de 16h30 à 17h30.

**Journée type :**

<b>CFA VESOUL</b>	
8h	Début des cours
9h55-10h10	Pause
12h ou 12h30 à 13h25	Pause méridienne
13h30	Reprise des cours
15h25-15h40	Pause
17h30	Fin des cours

Permanence téléphonique de 8h-12h // 13h30-17h30 et renvoi sur le répondeur de l'EPL en dehors des heures d'ouverture.

<b>INTERNAT</b>	
17h30-18h	Sortie autorisée le lundi (jusqu'à 17h45 les autres soirs)
17h45-18h30	Etude obligatoire à l'internat (pour les CAPa et les Bac Pro) du mardi au jeudi. Le lundi, installation à l'internat.
18h30-19h15	Repas du soir
19h45-20h30	Etude obligatoire internat le lundi soir, temps libre du mardi au jeudi
22h	Extinction des feux
6h45	Lever
7h-7h55	Petit déjeuner

## Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre



### Modalités particulières entrée et sorties de l'établissement

L'entrée se fait par le portail (véhicule) ou portillon (piéton) au moyen d'une carte nominative remise aux apprentis à la rentrée sur versement d'une somme de 7 euros (fiche incluse au dossier d'inscription) valable sur l'ensemble de la formation.

Toute entrée et sortie de cours doit être signalée à l'accueil.

Les sorties (rendez-vous médicaux, obligations diverses...) ou demandes pour s'externer doivent être planifiées et justifiées autant que possible en remplissant une fiche (demande de sortie exceptionnelle ou demande d'externat) renseignée et signée de l'apprenti majeur ou du représentant légal.

Ces demandes seront ensuite visées par la Direction qui les accordera ou non.

Après chaque absence ou retard, l'apprenti doit se signaler au service vie scolaire pour régulariser sa situation et transmettre les justificatifs éventuels

INFORMATIONS JUSTIFICATIFS ABSENCES		
Absence pour raison médicale de 24h	un certificat médical	} Envoi ou dépôt des Documents sous 48h + prévenir l'employeur et le CFAA
Absence pour raison médicale d'une durée supérieure à 24h	arrêt de travail	
Absence examen/CCF	un certificat médical ou un justificatif valable est fourni pour pouvoir repasser l'épreuve sur une autre date, y compris en dehors des heures de cours habituelles.	Envoi dans les 3 jours
Absence pour convocations officielles (permis de conduire, journée d'appel...)	Justificatif à fournir au CFAA	En anticipant dès que possible ou dans les 24h après l'événement.

Un relevé mensuel des absences est envoyé à l'employeur et à l'apprenti. Sans nouvelles de la famille ou de l'apprenti, le service vie scolaire contacte les familles puis l'employeur est prévenu par mail dans le cas où la situation n'est pas éclaircie.



## 5) Hygiène et santé :

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmier(e) du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, 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 à l'infirmière ou 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 :

Les apprentis se voient remettre un livret de suivi en début d'année qui fait le lien entre les apprentis, les maîtres d'apprentissage et l'équipe pédagogique.

On y trouve les bilans des semaines en entreprise, en formation et les besoins éventuels ou demandes. Il est visé chaque semaine par chacun des partis.

L'outil Y Paréo mis en place pour les apprentis et les Maîtres d'apprentissage ne remplace pas le livret de suivi mais vient apporter les informations nécessaires et permet de voir le travail à effectuer et le rendu de l'élève.

## 7) Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Une convention de stage est signée pour une durée précise en complément du contrat d'apprentissage et sur validation du maître d'apprentissage. Cette convention permet à l'apprenti de compléter sa formation et de se former sur une partie spécifique qui ne serait pas traitée sur son entreprise en cours.

## Formations complémentaires :

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

Les activités extérieures proposées par l'équipe pédagogique font partie de la formation et peuvent être :

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

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

### **Travaux pratiques dans le cadre de l'exploitation agricole et du hall agroéquipement de Port sur Saône :**

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

## 8) Modalités de contrôle des connaissances :

Un positionnement d'entrée en formation est organisé pour l'ensemble des apprentis.

Des évaluations ont lieu sur les semaines de présence au CFAA.

Un Plan d'Evaluation Prévisionnel est mis en place pour chaque formation et précise le passage des Contrôles en Cours de Formation ou Unités Capitalisables (CCF ou UC) ainsi que leurs modalités. A partir de ce calendrier, des convocations sont transmises aux apprentis précisant les semaines d'évaluation et les objectifs prévus sur l'année en cours.

Pour les candidats à l'obtention d'un diplôme, les convocations sont adressées aux apprentis lorsque la Division des Examens les envoie et ils doivent prévenir les employeurs de leur absence en entreprise sur les journées d'épreuves.



## 9) Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs,) :

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours sauf demande expresse des formateurs ainsi qu'au réfectoire.

Concernant les apprentis internes, le téléphone est autorisé sur le temps libre mais soumis à l'autorisation de l'assistant d'éducation sur le temps d'étude obligatoire et au-delà de l'extinction des feux. En cas d'abus, il sera confisqué par l'assistant d'éducation.

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée pour les apprentis bénéficiant d'aménagements spécifiques liés au handicap ou sur autorisation des membres de l'équipe pédagogique.

## 10) La sécurité et l'hygiène dans le centre :

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

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

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

## 11) L'organisation de la formation :

Toute entrée en formation est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage entre une entreprise et un opérateur de compétences.

Après positionnement d'entrée de la Direction du CFAA, l'apprenti intègre le CFAA.

Le temps de formation s'échelonne de 525h à 700h par an en suivant un planning d'alternance présenté chaque année en Conseil de Perfectionnement et validé en Conseil d'Administration.

Les cours débutent le lundi à 9h et s'achèvent le vendredi à 12h30 suivant un emploi du temps diffusé à tous les apprentis par le biais du logiciel Y Paréo.

La formation peut avoir lieu :

- ✓ sur le site de Vesoul
- ✓ sur le site de l'Exploitation ou du Hall Agroéquipement de Port-Sur-Saône

Des navettes sont mises en place pour le transfert des apprentis entre les 2 sites.

La certification des diplômes peut se faire :

- ✓ Par le biais d'Unités Capitalisables (UC).
- ✓ Par le biais du Contrôle Continu en cours de Formation (CCF) allié aux épreuves terminales.
- ✓ Par un examen en intégralité sous formes d'épreuves terminales.

En cas d'échec à l'examen, l'apprenti peut négocier auprès de son employeur un avenant à son contrat afin de suivre une nouvelle année de formation.

## Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprentis

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.

### 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 :

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). 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 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 la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

## ● Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

## ● Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 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 du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- ♦ La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- ♦ La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
- ♦ La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

## ● Modalités d'exercice du droit à la représentation

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

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## 2) Les devoirs et obligations des apprentis :

### ● 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, 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 (article L 117-60 du code du travail).

- ♦ 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 de Haute-Saône. 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 de Haute-Saône.
- ♦ Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie scolaire du centre pour être autorisé à rentrer en cours.



- ♦ Toute absence, quelle 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.

#### ● **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 sur le site de l'exploitation agricole et du hall agroéquipement 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 produits en entreprise ou en centre de formation.

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

### 1) En entreprise :

Pendant le temps de présence de l'apprenti en entreprise, la sanction disciplinaire est prise par l'employeur et cela conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise.

Si la sanction prise modifie le déroulement de la formation, mise à pied ou résiliation du contrat d'apprentissage, l'employeur doit en avvertir le CFA.

### 2) Au CFAA :

#### ● **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 ;**

La mise en garde consiste en un rappel à l'ordre à l'oral au cours d'un entretien qui est formalisé et notifié dans le dossier scolaire de l'apprenti : (exemple : les attitudes déplacées en cours donnent lieu à un entretien avec la Directrice de CFAA ou la Chargée de Vie Scolaire).

- ♦ **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.

## Chapitre 4 : La discipline



### ● Le régime des sanctions disciplinaires

#### ◆ L'avertissement écrit 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.

#### ◆ L'exclusion temporaire de cours, de l'internat ou de la demi-pension

(Dans ce cas, la décision de réintégration en entreprise et/ou de retenue sur salaire seront prises conjointement entre le Directeur du Centre de Formation et l'employeur).

#### ◆ L'exclusion définitive de la formation, de l'internat ou de la demi-pension.

Les sanctions peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- ⊙ **Soit d'une mesure de prévention** : exposé, témoignage ou prestations sur le sujet ayant entraîné la sanction, etc. ...

**Un contrat avec l'apprenti est possible pour finir l'année dans de bonnes conditions.**

- ⊙ **Soit d'une mesure de réparation** : des excuses orales et/ou écrites, un nettoyage du lieu, une réparation en lien avec les locaux ou le matériel détérioré, etc.

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 sanction et d'inscrire l'apprenti dans un autre CFA ;

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

- Au directeur de l'EPL.
- A 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.
- A 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 autorités disciplinaires du CFA

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

### LE DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence, même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du CFA délocalisé dans un autre EPL.
- Lorsque le Directeur du centre de formation statue seul, l'apprenti peut solliciter auprès de ce premier un recours gracieux.

Sous réserve du droit à consultation du dossier, le Directeur du Centre de Formation peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'élève 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. Pendant cette période, l'apprenti bénéficie d'un droit de consultation de son dossier.

## Chapitre 4 : La discipline



En attente de comparution en Conseil de Discipline, le Directeur du Centre de Formation 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.
  - ◆ Assortir les sanctions 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

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 la formation, de l'internat ou de la demi-pension
- Peut assortir les sanctions d'exclusion 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.

#### ● Le recours contre les sanctions

Conformément à l'article R811-83-21 Les sanctions prises par le directeur du centre de formation statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline 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.

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 811-83-21.

Certains lieux, tels que les salles informatiques, le CDI / CDR, le hall d'agroéquipement, les laboratoires sont régis par des règles d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux de chacun d'entre eux.

Les apprenants présents sur l'exploitation de l'établissement doivent respecter le règlement intérieur propre à cette dernière.

Le règlement intérieur pourra être amendé en cours d'année scolaire après avis et délibération des instances de l'établissement.

Règlement intérieur :

Proposé et adopté au Conseil d'Administration du 18 juin 2021.

Le directeur de l'EPLEFPA de Vesoul,  
Ludovic DERET

La directrice du CFAA,  
Véronique BRET

