

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION DE KERLIVER

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 20 juin 2022,

VU l'avis du conseil de l'éducation et de la formation et en date du 15 Octobre 2021,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 12 juillet 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 3 juin 2022;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 3 juin 2022 ;

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants 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 la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

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

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

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire :
 - Lycée l'Aulne à Châteaulin
 - Lycée de Suscinio à Morlaix
- Formation professionnelle continue et apprentissage :
 - CFA/CFPPA de Kerliver à Hanvec
- Exploitation et atelier technologique :
 - Exploitation de Châteaulin et Kerliver
 - Exploitation agricole à Morlaix

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Sur le site de Châteaulin, Lycée de l'Aulne, 31 Rodeo du Parc Bihan – BP 26 – 29150 CHATEAULIN - Tel : 02 98 86 05 43 - mail : legta.chateaulin@educagri.fr
- Sur le site de Kerliver, CFA – CFPPA de Kerliver – 29 460 HANVEC – Tel : 02 98 20 00 08 – mail : cfppa.hanvec@educagri.fr
- Sur le site de Morlaix, Lycée de Suscinio, Suscinio – 29600 MORLAIX – Tel : 02 98 72 03 22 – mail : legta.morlaix@educagri.fr

Communication avec les apprenants, les familles et les entreprises :

Les absences, les bulletins semestriels, les informations concernant le comportement de l'apprenti ainsi que les observations des formateurs et du Directeur du centre sont adressés aux apprenants et aux parents ou au responsable si l'apprenti est mineur, ainsi qu'au maître d'apprentissage.

L'utilisation de Net Ypareo permet la relation avec les apprenants, leurs familles et les entreprises.

Le livret d'apprentissage et la carte d'étudiant des métiers :

L'apprenti·e· doit avoir en sa possession ce livret aussi bien en entreprise que pendant les temps de formation au CFA. Ce livret doit **obligatoirement** être renseigné et signé par le·la· maître d'apprentissage à chaque période en entreprise.

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

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

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

Le règlement intérieur est constitué de :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA- Site Kerliver

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants, quel que soit leur statut : lycéens, étudiants, apprentis et stagiaires, et les membres de la communauté éducative :

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

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

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

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

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

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Toute dégradation pourra donner lieu à un conseil de discipline et/ou une plainte devant la juridiction compétente.

Le Centre de Documentation et d'Information : voie d'affichage dans l'établissement

La charte informatique se trouve en annexe 3

Locaux du centre et enceinte de l'établissement

L'apprenti·e·n'est admis·e·dans l'atelier et sur le plateau technique qu'avec la présence du personnel responsable. L'accès aux salles de cours est interdit en dehors des heures de cours sauf autorisation particulière de l'administration.

Chacun des locaux des centres a une destination précise. Les salles de cours et les couloirs ne peuvent servir de lieux de récréation. Il est du devoir de chacun, apprenants et personnels, de respecter la bonne tenue et la propreté des locaux. Tous les personnels sont à même d'organiser un nettoyage réalisé par les apprenants.

La présence d'animaux est prohibée dans l'enceinte de l'établissement sauf à but pédagogique.

Usage de la salle du préfabriqué :

Le centre met à disposition des apprenants des fours micro-ondes, tables, chaises. Ce lieu collectif doit être maintenu propre. Le tri sélectif est obligatoire et les usagers sont chargés de l'évacuation de leurs déchets.

En cas de non-respect de ces règles, la mise à disposition de cette salle pourrait être suspendue.

2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

L'établissement est ouvert du lundi 9h au vendredi 17h00.

Utilisation des véhicules et accès au centre de formation

Les véhicules doivent être stationnés sur la zone du parking destinée aux apprenant·e·s du centre et ne pas être déplacés au sein de l'établissement au cours du séjour de l'apprenti. Tout apprenti·e utilisant sa voiture personnelle pour les trajets domicile - CFA ou domicile -entreprise, doit avoir obligatoirement une assurance « trajet - travail » et « personnes transportées ».

Le CFA décline toute responsabilité en cas de :

- Détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir lors de leur stationnement sur le parking du centre de formation,
- Accident pouvant survenir pendant les déplacements et le transport de tierces personnes,
- Accident pouvant être causé par le dit véhicule et ce, quel que soit le conducteur.

Les apprenti·e·s doivent adopter une conduite sécuritaire et respecter la signalisation mise en place dans l'enceinte du centre de formation (vitesse limitée à 30 Km/h sur les différents accès au CFA et 10 km/h sur le parking). En cas de non respect de ces règles, tout usager peut se voir interdire l'accès du parking et être dans l'obligation de stationner sur la voie publique en dehors de l'enceinte du centre.

L'accès au parking est rigoureusement interdit durant la période de cours, à savoir de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 pour les externes, de 8h30 à 17h30 pour les demi-pensionnaires et internes.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants :

Les apprenants peuvent être externes, demi-pensionnaires, internes et internes-externés, et la présence de l'apprenant varie selon son statut.

La vie scolaire est régie par des dispositions visant à permettre à chacun de se responsabiliser dans l'organisation de son travail et de son temps libre.

Horaires du CFA et du CFPPA

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

- C'est à dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes,
- Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou internes.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
CFA pour les apprentis	10h30-17h30	8h30-17h30	8h30-16h30	8h30-17h30	8h30-15h30
CFPPA pour les stagiaires	10h30-17h30	9h00-17h30	9h00-17h00	9h00-17h30	9h00-17h00
PAUSES REGLEMENTAIRES	de 10H20 à 10H40, de 12H30 à 13H30 et de 15H20 à 15H40				

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h00 par jour.

Les horaires et durées règlementaires des pauses doivent être strictement respectés dans le cadre de l'emploi du temps correspondant à 35 heures de travail consacrées au cursus de formation au centre de formation.

- La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent, notamment pour les formations en BAC PRO et BTS.
- Les apprentis du CFA de Kerliver, accueillis en qualité d'interne au Lycée de l'Aulne sont soumis au même règlement que les élèves internes des lycées (voir règlement de l'internat en annexe 2)

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Le Centre ne dispose pas d'infirmerie. Les soins de 1^{ère} urgence se font auprès de la vie scolaire qui est dotée d'une pharmacie adaptée.

Pour les apprentis et stagiaires accueillis sur les lycées de Suscinio et de L'Aulne, l'accès à l'infirmerie se fera suivant les horaires d'ouverture spécifiques à l'établissement.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

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 personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, en ayant en sa possession l'ordonnance ou un duplicata et le document validant sa prise de médicament en autonomie sur proposition de l'infirmière.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée

et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Les accidents survenant sur le trajet de l'apprenant de son domicile au lycée, dans le cadre des cours ou dans le cadre de l'internat (internes) sont pris en charge au titre des **accidents de travail par la MSA**. L'apprenant doit immédiatement en informer ou en faire informer l'infirmière qui prendra les dispositions nécessaires.

L'apprenant malade ne peut rejoindre son domicile pour raison de santé sans l'accord de l'informé la vie scolaire. Les consultations médicales éventuelles restent à la charge des familles sauf en cas d'accident du travail.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets présentant un danger pour autrui ou soi-même ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

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

L'accès à l'atelier et au plateau technique ou l'exploitation agricole est subordonné à la condition expresse que les équipements de protection individuels appropriés soient revêtus par les intéressé·e·s. L'accès aux cours pourra être refusé aux personnes qui ne respecteraient pas cette règle. Dans ce cas, l'apprenant sera noté absent au cours et le cas échéant, l'employeur en sera informé.

Enfin, une tenue de sport est aussi obligatoire pour les cours d'Education Physique.

Les apprenants majeurs, ou les responsables légaux des apprentis mineurs, sont civilement responsables des dommages causés à un tiers. A ce titre, il·elle·s doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité. Une copie du contrat pourra être demandée au moment de l'inscription. Les parents déchargent le Centre de toutes responsabilités susceptibles d'être engagées lors de visites, voyages ou excursions.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques. Les élèves peuvent utiliser leur portable ponctuellement selon les heures, modalités et lieux en tenant compte de l'affiche en vigueur sur chaque site.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

Détention de matériel et / ou d'argent par les élèves ou les étudiants :

Il est vivement recommandé aux élèves et étudiants de ne garder sur eux qu'une faible somme d'argent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. De même, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en ce qui concerne la détention de tout matériel extra- scolaire. Les élèves ont chacun à leur disposition un casier.

Consignes liées au risque incendie

Les apprenants doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement, comme les consignes d'incendie affichées dans les locaux, ou le dispositif de sécurité destiné à prévenir les menaces ou à réagir face aux actions terroristes (exemple Vigipirate).

2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Le stagiaire doit fournir à l'administration du Centre lors de son inscription à une formation toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Il est interdit à l'apprenant, quelque soit son statut, d'utiliser son véhicule personnel au cours des sorties organisées par l'établissement, sauf autorisation expresse de la direction et après vérification de leur assurance.

Les apprenants doivent être informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait selon la loi n° 76-622 du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le véhicule. L'apprenant doit être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandée à l'établissement ou à l'Etat.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

2-8 L'organisation de la formation

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

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

❖ **Enseignement à distance**

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

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

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

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique (par voie d'affichage)

❖ **Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire**

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise¹ (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

❖ **Les conventions de stage en entreprise² pour les apprenants**

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

L'établissement pourra refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semblent pas réunies. Les conventions doivent être établies au moins 8 jours avant le début du stage.

Si le stage ne se déroule pas aux dates prévues, l'apprenant doit se présenter à l'établissement selon les indications données.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

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

3-1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes 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.

1 Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé.

2 Idem

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

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

- Des panneaux sont réservés à cet effet au sein de l'établissement pour une diffusion interne des publications.
- 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 ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement 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 et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

❖ **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

❖ **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 et de la pêche maritime.

- ❖ Le droit de se réunir est reconnu :
 - Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
 - Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
 - Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.
- ❖ Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
 - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la

demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;

- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Local mis à disposition sur demande auprès du chef d'établissement.

❖ **Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

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

Pour chaque groupe, sont élus deux binômes, titulaires et suppléants selon les textes en vigueur. Leur rôle est d'assurer la liaison entre leur classe et tous les responsables de l'établissement. Pour les interventions d'ordre général, eux seuls sont reconnus comme interlocuteurs par l'administration.

Les apprenants participent au Conseil de Perfectionnement (pour les apprentis), au Conseil de centre (pour les stagiaires), au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA, et à la Commission Hygiène et Sécurité par l'intermédiaire de leurs représentants élus.

Modalité des élections : Il est procédé simultanément à l'élection d'un·e délégué·e titulaire et d'un·délégué·e suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Les délégué·e·s sont élu·e·s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils·elles cessent de participer à la formation. Lorsque le·a délégué·e titulaire et le·a délégué·e suppléant·e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégué·e·s : Les délégué·e·s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils·elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

3- 2 : Les devoirs et obligations des apprenants

❖ L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur de l'établissement, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée

dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

❖ Dispositions applicables aux absences ou retards

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes, dans les 48 heures suivant le début de l'absence.

- Les apprenants ont le devoir d'assister et de participer avec assiduité et ponctualité aux cours, travaux pratiques, sorties pédagogiques et voyages d'études prévus dans leur programme. Ils ne peuvent en être dispensés, sauf motifs dûment justifiés par le code du travail, à savoir :
 - Les absences pour événements familiaux
 - Les jours fériés
 - Les congés exceptionnels (ponts...)
 - Les arrêts maladie ou accident du travail (sous 48 heures)
 - Les grèves de transport
 - Les convocations officielles (permis, examen ...)
 - Dispense d'EPS délivrée par le médecin traitant

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifié par un document écrit.

Le Centre décline toute responsabilité envers l'apprenant en cas de départ non autorisé avant la fin des cours. Cette absence injustifiée sera communiquée au plus vite à l'employeur. Elle pourra donner lieu à une sanction.

Un cumul d'absences et/ou de retards injustifiés peut donner lieu à des poursuites disciplinaires. Ces absences et/ou retards sont portés à la connaissance de l'employeur, ils peuvent donc entraîner une perte de rémunération.

Une absence prévisible doit être signalée obligatoirement à l'employeur, ainsi qu'à la Vie Scolaire, si cette absence concerne une période de présence en Centre. La demande d'autorisation est alors à retirer au bureau de la Vie Scolaire, puis à compléter et à retourner avec la pièce justificative, où elle sera validée ou non par l'autorité compétente.

Par ailleurs durant cette période, et si les conditions le permettent, il est possible pour un apprenant d'assister aux cours théoriques uniquement. Une autorisation exceptionnelle doit être délivrée par le médecin prescripteur (voir modalités avec la Vie Scolaire).

Tout accident de travail ou de trajet survenu sur une période de Centre, les circonstances doivent être communiquées à l'employeur ainsi qu'au Centre dans les 48 heures, qui se chargera d'effectuer la déclaration à la caisse de sécurité sociale.

Absence aux CCF et aux épreuves UC :

L'apprenant est informé de la date de l'épreuve par convocation écrite, qu'il signe. Si l'apprenant est absent, il doit absolument le justifier par un document officiel (arrêt de travail délivré par le médecin traitant), et dans les 48 heures. Sinon, la note de zéro lui est attribuée pour l'épreuve.

En cas de non complétude de formation, le Directeur signalera le cas de l'apprenant au DRAAF qui décidera de l'éventuelle radiation de l'inscription aux examens de l'apprenant et il peut aussi diligenter une enquête sociale.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

❖ Examens : Tout candidat doit répondre à l'obligation de préparer les examens pour lesquels il/elle est inscrit(e).

❖ Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Il lui appartient de ne pas laisser ses affaires au sol pour faciliter le travail des agents et limiter les risques en cas d'évacuation incendie.

L'apprenant doit garder en toutes circonstances une attitude correcte vis-à-vis de toutes les personnes qu'il/elle peut côtoyer au sein l'établissement (qu'il s'agisse du respect envers les adultes ou envers les autres apprenants).

Il convient d'adopter un comportement correct :

- Règles élémentaires de politesse usuelle. Pas d'attitudes provocatrices (paroles et gestes).
- Adopter une hygiène corporelle, une tenue vestimentaire correcte, le port des **casquettes** et chapeaux étant interdit dans l'établissement.
- Manger et boire pendant les cours (sauf protocole de santé).

Dans un souci d'hygiène et de propreté, il est expressément interdit de cracher.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

❖ Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre 4 : La discipline

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

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures

appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, et tous personnels. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du formateur.

La punition peut prendre la forme :

- D'une observation orale ou écrite ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général ;
- Travaux de substitution ou réalisation de travaux non faits ;

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

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

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

L'employeur de l'apprenti ou stagiaire et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés.

4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4-21 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

4-22 Échelle et nature des sanctions applicables

4-221 Échelle des sanctions :

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4-222 - Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

L'exclusion définitive d'un apprenti, de la formation, par un CFA, est désormais possible. L'exclusion du CFA ne vaut pas rupture du contrat de travail.

Dans cette hypothèse, il convient que le CFA informe l'employeur de la décision d'exclusion du CFA, à charge pour l'employeur de prendre les décisions prévues par le code du travail :

- procéder au licenciement,
- inscrire l'apprenti dans un autre CFA dans un délai de 2 mois.

Les punitions et les sanctions sont notifiées à la famille par courrier et à l'employeur.

Pour certains cas particuliers, les sanctions énoncées ci-dessus seront appliquées :

- problèmes d'alcool : tout apprenant regagnant l'établissement après avoir consommé de l'alcool sera remis à sa famille. Les apprenants concernés seront passibles du conseil de discipline.
- problèmes de stupéfiants : l'apprenant sera remis à sa famille et passible du conseil de discipline. Un signalement sera transmis au Procureur de la République.

4-223 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

4-224 – Mesures d’accompagnement et de retour d’exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l’établissement organise des mesures d’accompagnement en cas d’interruption de la scolarité liée à une sanction d’exclusion de la classe, ou de l’établissement, ou à l’interdiction d’accès à l’établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d’accompagner le retour de l’apprenant, en particulier après des faits de violence, l’établissement organise les mesures suivantes :

- _ travail de recherche avec un document à produire
- _ exposé un groupe d’apprenants
- _ réalisation de panneaux d’affichage
- _ participation et préparation à une démarche de prévention
- _ prise de contact avec des partenaires extérieurs

4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Le Président de cette commission est le chef d’établissement ou son représentant.

La commission éducative est composée de :

- Le coordonnateur de la formation de l’apprenant concerné
- 2 représentants des personnels chargés d’une mission d’enseignement ou de formation
- 1 représentant des parents d’élèves
- 1 responsable de vie scolaire ou personnel de vie scolaire
- Toute personne permettant d’appréhender la situation de l’élève concerné.

Chacun de ses membres est soumis à l’obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l’élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l’établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d’éviter le prononcé d’une sanction (engagement de l’élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d’un suivi de l’élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l’établissement,
- Assure le suivi de l’application des mesures de prévention, d’accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d’incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,

- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.
- Peut proposer un contrat de suivi

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et disparaissent du dossier au bout d'un an (sauf dans le cas des exclusions définitives).

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant 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 apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

4-42 Le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

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

Ces Conseils sont placés sous l'autorité du directeur·trice· de l'organisme de formation délivrant des formations continues et par apprentissage.

Leur composition :

- Le·la· Président·e· du conseil de perfectionnement (élu·e·) ou de centre, représentant·e· des organisations professionnelles
- Le·a· Directeur·trice· du centre de formation;
- Le·a· Directeur·trice· de l'EPLEFPA
- Le·a· secrétaire général·e· de l'EPLEFPA
- Le·a· Responsable pédagogique
- Le·a· Responsable vie scolaire
- Le·a· Responsable de la démarche qualité du centre
- Des Personnels élus d'enseignement et d'encadrement
- Des Représentant·e·s des apprenti·e·s et stagiaires.
- Les Directeur·trice·s adjoint·e·s de l'EPLEFPA
- Les directeur·trice·s· des exploitations de L'EPLEFPA

- Le·a·chef·fe· de service régionale de la formation et du développement
- Les Représentant·e·s des Opérateurs de compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles
- Le·a Représentant·e du service développement de l'apprentissage au Conseil Régional de Bretagne
- Le·a Représentant·e chargé·e du développement et accompagnement de l'apprentissage à la DRAAF
- Des représentant·e·s d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage
- Un·e· représentant·e· de la collectivité locale

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

4-43 Les modalités de la prise de décision

Ces Conseils élisent leurs présidents·es· parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs à l'organisme de formation.

La fréquence des réunions de ces Conseils sera fixée à deux fois dans l'année.

Ils examinent et débattent des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre:

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti·e·s, notamment des apprenti·e·s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateur·trice·s ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti·e·s et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Ces Conseils examinent les questions qui leurs sont soumises par leurs présidents·es·, par le conseil d'administration ou par un quart de leurs membres. Ils sont obligatoirement saisis des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique.

Ces Conseils peuvent saisir le·la· directeur·trice· du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment de celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.

Ces Conseils créent toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre.

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

Chapitre 5 : Dispositions particulières applicables à l'apprentissage et à la formation continue

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

Annexe 1 : Modalités de pension au lycée de l'Aulne

Annexe 2 : Règlement de l'internat du lycée de l'Aulne

Annexe 3 : charte informatique

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

Je, soussigné, nom et prénom...,

Apprenant

Responsable légal

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu

Date, lieu

Signature

Signature

ANNEXE 1 : Modalités de pension

1/ Organisation du self du Lycée de l'Aulne :

La carte de self est obligatoire pour tous les élèves/apprentis, demi- pensionnaires ou internes, prenant leurs repas au lycée. Cette carte a un coût, qui sera fixé chaque année au moment du conseil d'administration. Toute carte perdue ou détériorée devra être remplacée et sera de nouveau facturée au même tarif. Les élèves/apprentis ne pouvant présenter de carte au surveillant lors du passage au self devront passer en fin de service.

Aucune denrée alimentaire ne doit entrer ou ne doit sortir du self ni être stockée dans celui-ci ou dans un autre lieu.

Horaires du self

	MATIN	MIDI	SOIR
LUNDI	7h30 – 8h15	11h45 – 13h15	18h45 – 19h45
MARDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	18h45 - 19h45
MERCREDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	18h45 – 19h45
JEUDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	18h45 – 19h45
VENDREDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	

2/ La pension et sa facturation :

Les services assurés par le lycée de l'Aulne sont les suivants : Hébergement, Dîner, Petit-déjeuner. Le déjeuner est assuré par le Centre de Kerliver. Ces prestations seront facturées mensuellement par le Centre de Kerliver.

Cas de remise sur frais de pension :

- En totalité, pour toute absence dûment justifiée dans les 48 heures, renvoi d'un apprenti par mesure disciplinaire, fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grève du personnel, épidémie...), démission, changement d'établissement.
- Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque l'absence n'est pas justifiée.

ANNEXE 2: Règlement de l'internat

Les élèves/apprentis/étudiants, nommés internes, peuvent bénéficier des services rendus par l'internat en acceptant les contraintes de la vie collective. Ils s'engagent à respecter le contrat de vie. Les parents s'engagent à payer les frais inhérents à l'internat.

En cas de non-respect des règles, ce service peut être supprimé temporairement par le chef d'établissement ou définitivement par décision du conseil de discipline.

Toute absence à l'internat doit être anticipée et justifiée d'un écrit de l'apprenant majeur ou des représentants légaux si l'apprenant est mineur.

I- Les horaires d'internat sont les suivants :

- Le lever est prévu à 6h45.
 - Le petit déjeuner est servi de 7h00 à 7h45
 - **Les dortoirs sont fermés de 7h15 à 18h00 et de 18h45 à 20h00** à l'exception du mercredi).
- Ils ne seront pas ouverts en dehors de ces horaires.**
- Ils sont ouverts le lundi matin de 8h15 à 9h et le mercredi de 13h15 à 15h15.

Arrivée à l'internat à 18h30 (lundi, mardi et jeudi) et à 17h00 le mercredi

► Emargement obligatoire au bureau de la vie scolaire

Accès au self de 18h45 à 19h30

Etudes obligatoires de 20h à 21h00

Montée à l'internat à 21h15 (douche jusqu'à 21h 45).

Extinction des lumières à 22h00

Horaires spécifiques le mercredi :

Sortie réglementée de 17h00 à 18h30

► Emargement obligatoire au bureau de la vie scolaire au départ et au retour

Pendant leur sortie en ville, les apprentis mineurs sont sous la responsabilité des parents ou du responsable légal.

Cette sortie peut être supprimée individuellement selon le travail, le comportement.

Activités libres de 19h30 à 21h15

Ouverture internat à partir de 20h00

Horaires spécifiques pour les étudiants :

Les internes peuvent sortir après le dîner, et doivent être de retour dans l'établissement à 20 heures et dans leur chambre au plus tard à 21h15.

OUVERTURE DU DIMANCHE SOIR

L'internat est ouvert le dimanche soir sur inscription.

L'arrivée à l'internat est possible entre 20h et 21h. Les élèves doivent dîner avant leur arrivée.

Le coucher est à 22h30. Le réveil est à 7h15. Le petit déjeuner est servi entre 7h30 et 8h15.

L'internat est fermé à partir de 7h45.

II- Le transport

Le transport Centre de Kerliver-Lycée de l'Aulne est effectué en car. Il est obligatoire pour les apprentis internes (sauf pour les BTS) et sur inscription pour les apprentis demi-pensionnaires et les externes qui se rendent à Châteaulin.

III- Les règles de vie

Chaque interne est responsable du matériel (vestiaire, bureau, chaise, lit, armoire, chambre...) qui est mis nominativement à sa disposition. Celui-ci doit être maintenu en parfait état. Le mobilier ne doit pas être déplacé et le plan de chambre ne doit pas être modifié.

Un état des lieux est réalisé à l'attribution du matériel. Cet état des lieux est signé par l'interne. Il est validé par un personnel de l'établissement. Un contrôle est effectué lors de la remise du matériel. Toute détérioration ou disparition sera facturée à la famille de l'interne responsable.

Pour des raisons de sécurité, **il est interdit d'ouvrir les fenêtres et de s'y pencher**

Pour des raisons d'hygiène, les internes ne doivent pas introduire de denrées périssables.

Il est strictement interdit aux élèves de conserver, sur eux ou dans leur chambre, quelque médicament que ce soit sans autorisation préalable de l'infirmière scolaire.

Les traitements soumis à ordonnance seront confiés et dispensés par l'infirmière.

Pour le bien-être et le calme de tous, il est obligatoire de se déchausser à l'entrée de l'étage de l'internat.

Le linge (draps, serviettes de toilette, linge de corps) doit être changé régulièrement. .

En liaison avec le personnel, les internes contribuent à l'amélioration et au maintien du cadre de vie (propreté, décoration) : les lits doivent être refaits chaque matin et les chambres laissées en ordre. Un protocole est mis en place par le Conseil Régional.

Les garçons ne sont en aucun cas autorisés à se rendre dans l'internat des filles et inversement.

Les téléphones portables doivent être éteints entre 22h et 6h45, dans le cas contraire ils peuvent être confisqués. Aucun appareil électrique n'est toléré dans les chambres. Toutefois, le chargeur adapté au portable est toléré, **mais attention**, il doit être débranché après chaque utilisation (risque d'incendie).

IV- Les études du soir

Les études du soir des apprentis se déroulent en chambre (en semi autonomie). Pour un travail dans de meilleures conditions, les portes des chambres resteront ouvertes. Un surveillant sera présent à chaque étage.

ANNEXE 3: Charte informatique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'informatique du lycée de l'Aulne et du Centre de formation de Kerliver. Elle s'applique à l'ensemble des usagers de l'établissement : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et personnels. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, en particulier celles relatives au respect de la personne et aux droits de propriété intellectuelle.

1) Conditions générales

- L'établissement met à disposition des apprenants et personnels de l'établissement un équipement informatique constitué à titre principal de :
 - Ordinateurs et ordinateurs portables (classes mobiles) connectés au réseau local, à l'internet et à des imprimantes.
 - Un ensemble de logiciels comprenant notamment : une suite bureautique, des navigateurs web, AdobeReader pour lire les PDF, un logiciel de retouche d'images et des logiciels pédagogiques ainsi qu'un accès à la base de données documentaires.
 - Un espace de stockage sur le réseau
- Pour les apprenants, l'accès à des matériels complémentaires (vidéo-projecteurs, scanners, appareils photo numérique...) n'est possible que par l'intermédiaire d'un enseignant, qui en assume la responsabilité.*
- Pour les apprenants, le prêt d'ordinateurs portable est possible sous réserve de la signature d'une convention de prêt entre l'apprenant et l'établissement.*
 - Pour les personnels, l'accès à ces matériels se fait sur réservation.*
- L'accès aux salles est réglementé par les dispositifs suivants :
 - Salle informatique : accès réservé pour les cours et, selon les disponibilités et sur réservation pour les étudiants de BTS désirant travailler en autonomie.
 - CDR et CDI: se référer à la charte du CDR et du CDI.
- Sauf mention contraire et avec l'accord de l'équipe vie scolaire ou de la direction, **l'utilisation de l'équipement informatique est réservée à un usage pédagogique ou professionnel.** Cette disposition concerne également l'usage des espaces de stockage sur le réseau.
- L'accès à l'équipement impose de respecter les autres utilisateurs, le matériel ainsi que les réglementations en vigueur, dont la présente charte.

2) Rôle du responsable informatique

- Le responsable informatique est présent pour administrer les équipements et le réseau. Il peut être sollicité en cas de difficultés ou de dysfonctionnements dans l'usage pédagogique ou professionnel des matériels et logiciels. Il répondra aux demandes particulières formulées dans ce cadre.
- Il n'est en revanche pas tenu de régler les problèmes liés aux usages et matériels personnels, ni à ceux résultant d'un défaut d'organisation de chacun.

3) Accès et responsabilité

- Chaque personne reçoit un identifiant et un mot de passe strictement personnels.
- Chacun est responsable des actions sur le matériel, les logiciels, les données ainsi que des contenus des échanges sur internet (téléchargements, courriels, consultations de sites) effectués au cours d'une connexion sous son identifiant personnel.
- On ne doit donc jamais quitter son poste de travail sans fermer la session.
- On ne doit jamais confier son mot de passe à quelqu'un.

4) Règles d'usage et de courtoisie

Chaque utilisateur s'engage à

- Respecter les autres
 - Utiliser l'équipement de manière efficace pour le travail. Ne pas occuper un poste inutilement. Les jeux sont interdits, de même que les messageries instantanées ("chats").
 - Ne pas ouvrir, s'approprier, modifier ou détruire des documents ou applications appartenant à d'autres, sans leur autorisation.
 - Il est donc interdit de se connecter sous un autre identifiant que le sien propre.
 - Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur par des documents, (textes, images, etc.) provocants.
- Respecter l'équipement
 - Respecter les consignes d'utilisation et de sécurité données par les enseignants et les responsables de l'informatique.
 - Ne pas débrancher quoi que ce soit, que l'ordinateur soit allumé ou éteint.
 - Ne pas installer de logiciels.
 - Communiquer toute anomalie constatée à l'enseignant présent ou au responsable informatique.
 - Il est interdit d'introduire nourriture et boisson dans les salles informatiques.
- Respecter la propriété intellectuelle.
 - Conformément à la loi, il est interdit de télécharger ou échanger des œuvres (images, musiques, vidéos ou logiciels) protégées par un droit d'auteur sans en acquitter le prix.
 - Il est interdit d'utiliser des logiciels ou sites d'échanges "poste à poste" (peer to peer)
 - L'utilisation d'extraits de textes, images ou autres dans les travaux (devoirs, exposés...) doit toujours s'accompagner de l'indication des sources (qui ? où ? Quand ?). Les enseignants veillent à exiger la mention des sources dans tous les travaux.
- Avoir un usage citoyen d'internet.
 - Il est interdit d'accéder à des sites à caractère raciste, xénophobe, antisémite.
 - Il est interdit d'accéder à des sites pornographiques.
 - La transmission d'adresses ou liens vers de tels sites est également interdite.

5) Publication web

- La création et la mise en ligne de blogs ou sites personnels avec l'équipement de l'établissement sont interdites sauf dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée, et sous la responsabilité de l'enseignant, qui en valide le contenu.
- Seules les publications réalisées dans ce cadre pourront utiliser le nom et le logo de l'établissement à la condition expresse d'en obtenir l'accord du directeur de l'EPLEFPA.
- Tous les blogs et sites personnels d'apprenants, y compris ceux réalisés en dehors de l'établissement, doivent respecter les réglementations en matière de respect de la personne et du droit de propriété.

6) Création de fichiers nominatifs

- Selon la Loi Informatique et Libertés, la création de fichiers nominatifs est soumise à déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).
- De tels fichiers doivent respecter les conditions définies par la loi, dont :
 - Pas de données sur l'origine ethnique, la religion, les opinions des personnes.
 - Droit de consultation et de rectification des données.

7) Usages particuliers

- Les enseignants ayant besoin d'installer des logiciels ou de personnaliser les postes de travail, pour eux-mêmes ou pour une classe, devront demander au responsable informatique d'aménager ces possibilités.

8) Procédures de réservation de matériels et de salles

- Le planning d'occupation des salles est accessible par net yparéo (CFA-CFPPA) ou pronote (lycée).
- Les personnels disposent d'un identifiant et d'un code pour accéder aux réservations. (Dans le cas contraire, les demander au responsable informatique).
- Seule la réservation par internet 48 heures à l'avance garantit la disposition de la salle ou du matériel réservé.

9) Contrôles et sanctions

- Les enseignants présents, les documentalistes et l'administrateur du réseau peuvent vérifier l'usage de chaque poste.
- Les personnels sont responsables pénalement et administrativement de l'usage qui est fait des équipements par eux-mêmes ou sous leur responsabilité.
- Pour les apprenants, les sanctions encourues pour non-respect des règles sont :
 - Exclusion temporaire de la salle dans les cas de jeu, apport de nourriture ou boisson, utilisation sans rapport avec l'enseignement.
 - Suspension du compte, c'est à dire la fermeture de l'accès à l'équipement de l'établissement pour une période de 15 jours, dans les cas d'utilisation abusive d'identifiant, tentative d'installation de

logiciel, téléchargement de musiques, images, vidéo protégées par un droit d'auteur, non-respect des consignes de sécurité. En cas de récidive, la période de suspension est doublée.

- Sanction prononcée par le conseil de discipline, incluant la possibilité d'une exclusion de l'établissement, dans les cas d'accès à des sites racistes, xénophobes, antisémites ou pornographiques, d'atteinte à la personne (images ou propos choquants, dégradants, diffamatoires) ou de dégradation volontaire de l'équipement (matériel, logiciels, données).
- Signalement, voire dépôt de plainte devant les autorités judiciaires dans les cas de récidive des infractions relevant du conseil de discipline.

10) Textes juridiques de référence

- *Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",*
- *Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,*
- *Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,*
- *Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,*
- *Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).*
- *Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique*
- *Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAPAR.*
- ***loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)***
- ***le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.***