

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR CDFAA Terres et Paysages

Sommaire

Sommaire	1
Préalable	2
Article 1 Le conseil de perfectionnement et son règlement intérieur	2
1.1. Vocation du conseil de perfectionnement	2
1.2. Composition du conseil	3
1.3. Election des membres du conseil de perfectionnement	3
1.4. Durée des mandats	3
1.5. Nombre de conseils	3
Article 2 Conditions générales de vie collective	4
Art 2-1 Les salles de cours	4
Art 2-2 Utilisation des machines et du matériel	4
Art 2-3 Utilisation des salles informatiques	4
Article 3 Droits et obligations des apprenti(e)s	4
Art 3-1 Les obligations	4
- Obligation de ponctualité	4
- Obligation d'assiduité	4
- L'appel	5
- Les sorties exceptionnelles de la salle de cours	5
- Retard	5
- Absences	5
Article 4 Organisation de la formation	6
Art 4-1 Mise en place de la formation	6
- Le contrat d'apprentissage	6
- Les conventions de formations complémentaires	6
Art 4-2 Liaison avec les familles et l'entreprise	7
- Le livret d'apprentissage	7
- Les fiches "avis professionnel"	7
- Les bulletins semestriels pour les apprentis	7
Art 4-3 travail personnel et modalité de contrôle de connaissances	7
- Travail personnel	7
- Evaluations	7
Article 5 Vie au centre de formation	8
Art 5-1 L'accès au centre	8
Art 5-2 Accident	8
Art 5-3 Tenue	8
Art 5-4 Utilisation des téléphones portables	8
Art 5-5 Utilisations des ordinateurs portables	8
Art 5-6 Modalités de surveillance	9
Art 5-7 Régimes des sorties	9
- Les sorties non autorisées de l'établissement	9
Article 6 Déplacements des apprentis	9
Art 6-1 Déplacement	9
Article 7 Santé	10
Art 7-1 Dossier	10
Art 7-2 Prévention	10
Article 8 Discipline	10
Art 8-1 Le régime des mesures éducatives	10
Art 8-2 Le régime des sanctions disciplinaires	11
Art 8-3 Les autorités éducatives et disciplinaires du CDFAA	11
- La direction du CDFAA	11
- La commission éducative	11
- Le conseil de discipline	11

La présente annexe fait partie intégrante du Règlement Intérieur de L'EPLEFPA Terres et Paysages Sud Deux Sèvres partie I. Elle vient compléter cette dernière en apportant des précisions concernant les règles propres au Centre de Formation d'apprentis Agricole (CFA)

Les rubriques suivantes sont traitées dans la PARTIE I du règlement

- Droits et obligations des apprenants
- Représentation et participation des apprenants à la vie du centre et de l'EPLEFPA
- Séquences pédagogiques externes et activités externes
- Service d'exploitation
- Stages en entreprise
- Organisation de la sécurité
- Absence, contrôle en cours de formation (ccf) et délivrance du diplôme
- Respects des personnes et des biens
- Stages et activités extérieures
- Mesures et sanctions disciplinaires
- Organisation des soins et des urgences

En application de l'article L6221-1 du code du travail :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti(e) ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

Article 1 – Le conseil de perfectionnement et son règlement intérieur

1.1 - Vocation du conseil de perfectionnement

L'article R 6231-4 du Code du Travail précise les objectifs et missions du conseil de perfectionnement.

“Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles [L. 6232-1](#) et [L. 6233-1](#), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article [L. 6111-8](#).”

1.2 - Composition du conseil

La composition retenue pour le conseil de perfectionnement du CFA est la suivante :

- a. Le directeur du CFA ou son représentant,
- b. Le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant
- c. 3 représentants des personnels formateurs
- d. 1 représentant des personnels techniques : administratif ou de service
- e. 1 représentant élu de la chambre d'agriculture des Deux-Sèvres
- f. 4 représentants des organisations professionnelles et syndicales des employeurs, des exploitants et des salariés des professions agricoles et des professions para-agricoles concernées par les formations du CDFAA,
- g. 2 représentants des apprentis élus annuellement
- h. 1 représentant des parents d'apprentis des filières 3 ou 4.
- i. 1 représentant des maîtres d'apprentissage de Melle
- j. 1 représentant des maîtres d'apprentissage de Niort

La direction invite toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats. Seuls les membres constitutifs de droit peuvent exprimer leur vote lorsque l'avis du conseil de perfectionnement est demandé. Les avis sont pris à la majorité des membres présents, sans exigence de quorum.

1.3 Election des membres du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis. Un vice-président sera également élu.

En cas d'absence du Président et du vice-Président, la présidence du conseil est assurée par le Directeur de l'EPLEFPA ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentatifs des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis (groupes e. et f. définis ci-dessus).

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. .

1.4 Durée des mandats

- 3 ans pour le Président et son vice-Président
- 1 an pour les représentants des apprentis, des personnels et des parents
- 3 ans pour les professionnels

1.5 Nombre de conseils

2 conseils de perfectionnement seront réalisés par an.

Le conseil de perfectionnement peut être érigé en conseil de discipline en fonction des besoins.

Article 2 – Conditions générales de vie collective

Art 2-1 : les salles de cours :

Chaque fois que cela est possible les apprentis se verront affecter la même salle de cours durant l'année scolaire. Chaque formateur veillera à ouvrir les 2 portes de la salle en début de séance et à les refermer à clé à la fin du cours. La deuxième porte étant une issue de secours, pour des raisons de sécurité il est formellement interdit d'obstruer son passage par du mobilier.

L'accès à la salle par les apprentis ne peut se faire sans la présence d'un formateur.

En fin de journée, les chaises seront montées sur les tables afin de faciliter le travail de l'agent d'entretien et veiller à ce que les volets, les fenêtres soient fermées et que la lumière soit éteinte.

Art 2-2 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance, conformément aux consignes données.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Art 2-3 : Utilisation des salles informatiques.

Les salles informatiques sont mises à la disposition des apprentis sous le contrôle des formateurs ayant la charge des groupes ou de tout autre personnel habilité. De plus, les apprentis sont soumis à la charte informatique de l'établissement d'accueil qui est portée à leur connaissance lors de leur arrivée dans le CDFAA.

Le matériel informatique doit être éteint, après utilisation des salles.

Article 3 – Droits et obligations des apprentis

Art 3-1: Les obligations

Obligation de ponctualité :

Les apprentis sont tenus de respecter les horaires des formations. Ceux-ci sont fixés par la direction et portés à la connaissance des apprentis soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprentis du livret d'accueil. Seuls le formateur ou la direction du CDFAA ont pouvoir de décision sur l'aménagement des pauses à l'intérieur de la formation, dans le respect des textes réglementaires.

Les pauses interours font partie intégrante du temps de travail des apprentis. Ils ne doivent donc pas sortir de l'enceinte de l'établissement pendant celles-ci.

Site de Melle: lundi : 9h-12h05 13h25-17h30 / Mardi, mercredi et jeudi : 8h-12h05 13h25-17h30 / vendredi 8h-12h05

Site de Niort : lundi : 9h10-12h10 13h25-17h20 / mardi, mercredi et jeudi : 8h15-12h10 13h25-17h20 / vendredi 8h15-12h40

Obligation d'assiduité :

La présence des apprentis est obligatoire pour 35 h par semaine selon l'organisation de l'emploi du temps qui change chaque semaine. Un accès au logiciel de suivi permet d'en prendre connaissance. Un code de connexion sera attribué en début de formation. Le nombre de semaines de présence et d'alternance sur chaque formation est conditionné par le dossier d'habilitation validé par l'autorité académique (DRAAF) et la convention de formation établie avec le financeur (OPCO ...).

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de sa formation dans l'établissement, à participer au travail pédagogique (travaux écrits, oraux et pratiques), respecter le contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les pauses pourront être décalées lorsque la séance de cours se déroule sur une demi-journée par le même formateur, à sa convenance selon ses besoins pédagogiques.

En raison d'un trop grand nombre d'absences ou d'un arrêt longue maladie, le Directeur s'adressera à l'autorité académique pour demander une radiation de l'inscription aux épreuves terminales pour « non-complétude de la formation ».

Les apprentis ont l'obligation de se présenter aux épreuves d'examen dont les dates leur sont communiquées. En cas d'absence, un arrêt de travail doit parvenir à l'établissement dans les 48 heures.

L'appel :

L'appel est effectué en début de chaque changement de séances de formation sur le logiciel de suivi par le formateur qui engage sa responsabilité. L'assistante pédagogique et la responsable pédagogique sont tenues informées des absences par les formateurs.

Les absences, retards, exclusions de cours sont reportés sur le logiciel de suivi et donc consultables par les apprenants, leurs responsables légaux et les entreprises pour les apprentis.

Les formateurs sont responsables des apprenants qui sont à leur charge. Ils peuvent ne pas accepter en cours des apprenants qui n'auraient pas produit un justificatif écrit visé par les assistantes pédagogiques suite à un retard ou une absence. Par la suite, les absences non régularisées sont visées par ce service.

Les sorties exceptionnelles de la salle de cours :

- Sorties non autorisées de cours : En cas de sortie non autorisée de cours, le formateur fait prévenir immédiatement l'assistante pédagogique ou la responsable pédagogique afin que l'apprenant concerné fasse l'objet d'une prise en charge appropriée. A l'issue du cours, le formateur fera un rapport écrit des faits qu'il remettra à la responsable pédagogique et ou au responsable de site qui assure le suivi du groupe. L'apprenant s'expose à une mesure disciplinaire.
- Exclusion ponctuelle de cours : L'exclusion de la séance de cours pour les apprentis doit être exceptionnelle. Il doit se rendre à l'accueil du centre de formation, accompagné obligatoirement par le délégué de classe (ou à défaut un collègue). Il sera pris en charge par l'assistante pédagogique s'il est muni d'un bulletin d'exclusion de cours préalablement rempli par le formateur indiquant le motif de l'exclusion et le travail à faire. L'exclusion de cours fait l'objet d'une information écrite à la famille et à l'entreprise.

Retard :

L'apprenant est en retard dès l'instant où le formateur a fermé la porte de la classe. Un apprenant retardataire ne doit pas être admis en séance de cours sans avoir fourni un billet de retard complété par l'assistante pédagogique.

Absences :

En cas d'absence ou de retard, l'apprenti ou son responsable légal s'il est mineur doit informer l'employeur et l'établissement dès le début de l'absence.

Toute absence doit être justifiée par écrit.

Toute absence d'un apprenti est notifiée à son employeur et signalée à son responsable légal s'il est mineur

Au-delà d'une certaine limite, les absences peuvent aussi entraîner la non présentation de l'apprenti à l'examen.

Toutes demandes d'absence visant à conserver l'apprenti au sein de l'entreprise sur la période de présence en centre ne pourra pas être accordée par la direction (Article L 6223-4 du code du travail : l'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise).

Pour les sorties exceptionnelles, durant les heures de cours, pour un motif important, la demande doit être adressée par écrit à l'établissement par l'apprenti ou son responsable légal s'il est mineur.

Type d'absence	Justificatif à fournir
Événement familiaux	Acte d'état civil
Arrêt maladie ou accident de travail	Arrêt de travail obligatoire
Congé maternité	Certificat médical
Congé paternité	Copie du courrier adressé à l'employeur
Congé pour enfant malade	Certificat médical
Congé pour acquisition de nationalité française	Attestation ou certificats de nationalité française
Témoins ou jurés d'assises	Convocation du tribunal
Grèves des transports publics/aucun ramassage scolaire ou de ligne régulière de transport	Justificatif du transporteur ou article de presse
Convocations officielles : examens, concours, convocation journée appel ou militaire, convocations des tribunaux)	Convocation
Urgences médicales	Bulletins d'hospitalisation , certificat médical
Incarcération de l'apprenti	Décision de justice
Mission de jeune sapeur pompier volontaire ou sapeur pompier volontaire	Attestation de l'organisme
Rendez vous chez un spécialiste	Certificat médical

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif (un arrêt de travail) doit arriver au plus tard deux jours ouvrables (48h) après le déroulement de l'épreuve sous peine de se voir attribuer une épreuve non validée pour les SPE. Pour les SPE dans le cadre des formations par UC le formateur planifiera un nouveau passage d'épreuve.

L'apprenti, se doit, en tant que salarié, de suivre l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps à savoir 35h de cours par semaine. Suivant son parcours antérieur, son emploi du temps peut être individualisé.

Article 4 – Organisation de la formation

Art 4-1 : Mise en place de la formation :

La formation est organisée à partir d'une proposition de contrat individuel de formation transmise en amont de la formation aux candidats inscrits dans les différents cycles de formation. Ce contrat précise :

- Les engagements des 3 acteurs concernés : centre, apprenti et maître d'apprentissage
- Le parcours proposé en termes de modules de formation et d'épreuves à passer pour obtenir le diplôme.
- D'un calendrier de formation qui spécifie les sessions au centre de formation et en entreprise.
- D'un tableau de stratégie de formation mentionnant à chaque phase de formation les objectifs ou thèmes à traiter au centre et en entreprise.

Le Contrat d'apprentissage : Pour les apprentis un contrat d'apprentissage sera signé entre l'entreprise, l'apprenti (ou le responsable légal si mineur) et le CFA avant la première période en entreprise pour enregistrement auprès de l'OPCO et dépôt auprès du ministère en charge de la formation professionnelle.

Le contrat définit les conditions d'emploi. La rémunération sera calculée selon des critères conformes au code du travail art D6224-2 et D6222-26.

Les conventions de 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. Cette convention permet de compléter la formation de l'apprenti lorsque les structures de l'entreprise de l'employeur ne permettent pas d'assurer la totalité des objectifs de formation du référentiel du diplôme. La convention de formation devra être rédigée, signée par l'employeur, le chef d'entreprise d'accueil, l'apprenti et éventuellement les parents (cas des apprentis mineurs). La convention devra être

transmise au centre pour avis et visa du directeur au plus tard un mois et demi avant la date de début de stage. Aucun apprenti ne pourra effectuer son stage de formation complémentaire sans avoir préalablement en sa possession une convention signée par toutes les parties. Le maître de stage et l'établissement devront posséder un exemplaire de ce même document.

Art 4-2 : Liaison avec les familles et l'entreprise :

Les parents ou responsables légaux des apprenants sont les interlocuteurs de l'administration sauf demande expresse d'un apprenant majeur. Ils seront destinataires de tous les documents relatifs à la formation de l'apprenant. Un bulletin semestriel est adressé à chaque famille à l'issue des bilans de formation.

Chaque famille et chaque maître d'apprentissage ont accès aux différentes informations via le logiciel de suivi (EDT, agenda, absences, notes et appréciations semestrielles ...) Les identifiants de connexion sont remis aux parents et au maître d'apprentissage en début d'année.

Les maîtres d'apprentissage sont invités, chaque fois qu'ils le jugent utile, à prendre contact avec le coordinateur de la formation de l'apprenant.

Les entreprises seront destinataires de tous les documents relatifs à la formation de leur apprenti. Un relevé d'absence et de retard des apprentis sera communiqué tous les mois.

Le livret d'apprentissage : Il permet de suivre la progression de l'apprenti tout au long de sa formation. C'est un document qui est remis à chaque apprenti en début de cycle pour faciliter le lien entre le centre et l'entreprise ou la collectivité. Il doit être complété par l'apprenti à chaque fin de période au centre et en entreprise. Il constitue un support au lancement de phase et à la restitution des vécus. A chaque phase de formation l'apprenti se doit de faire viser son carnet à son maître d'apprentissage et au représentant du centre.

Les fiches "avis professionnel" : Elles permettent aux maîtres d'apprentissage d'évaluer les compétences attendues des apprenants au travers de l'exécution de tâches représentatives du métier. La validation de ces fiches permettra aux apprenants de réussir les épreuves de SPE destinées à l'obtention des Unités Capitalisables.

Les bulletins semestriels pour les apprentis : À chaque fin de semestre un bilan semestriel permet d'apprécier l'évolution, la progression, les résultats et le comportement de chaque apprenti. A l'issue du bilan, un bulletin est envoyé au responsable légal de l'apprenti, ou à l'apprenti et à l'employeur.

Art 4-3 : travail personnel et modalité de contrôle des connaissances

Travail personnel : L'apprenant est responsable de son travail. Il devra effectuer les travaux demandés par les formateurs dans les délais impartis et se munira du matériel nécessaire à chaque séance (y compris les vêtements spécifiques aux travaux sur l'exploitation ou espaces verts, aux sorties sur le terrain...). Une attitude positive, basée sur l'attention et la participation est attendue.

Évaluations : Les évaluations formatives écrites ou orales mises en place par les formateurs font partie intégrante de la formation.

L'évaluation du travail de l'apprenant demeure de l'entière responsabilité pédagogique du formateur.

Article 5 – Vie au centre de formation

Art 5-1 : L'accès au centre

Sans autorisation expresse de la direction, les apprentis ayant accès au CDFAA pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenti(e)s.
- Y introduire des animaux

Art 5-2 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la direction du CDFAA et à l'employeur.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie par l'entreprise.

Il en est de même pour les accidents survenus au cours des trajets pour se rendre sur le lieu de formation (CDFAA ou autre lieu si la séance pédagogique est délocalisée - visite, voyage, TP...).

Art 5-3 : Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Le port des Équipements de Protection Individuels (EPI) ou d'une tenue particulière peut être exigé par les formateurs pour la réalisation de certaines séquences pédagogiques (travaux pratiques, EPS...). Les apprentis ne disposant pas des équipements ou tenues exigés peuvent se voir exclus du cours par le formateur et confiés à un autre personnel encadrant. L'employeur de l'apprenti en sera informé et la durée de la séquence pourra être considérée comme une absence au motif de travail non réalisé.

Le port de bonnets, casquettes ou tout autre couvre-chef est interdit dans les bâtiments scolaires. Le non-respect de cette disposition pourra entraîner la confiscation du couvre-chef par les formateurs ou la direction. Le port de vêtements de plage, tongs et espadrilles est interdit dans le cadre des enseignements.

Art 5-4 : Utilisation des téléphones portables

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (cours, visites, etc...) en dehors de toute activité pédagogique que le formateur pourra alors avoir expressément autorisée..

Le formateur peut, en début de séance, exiger que chaque apprenti dépose son téléphone portable éteint sur le bureau du formateur ou dans une boîte prévue à cet effet.

Si un apprenti est surpris en train d'utiliser son téléphone pendant un cours, le formateur peut le lui confisquer. Le téléphone sera rendu à la fin de la séquence. Toutefois, en cas de récidives répétées, le formateur pourra remettre l'objet au responsable de site, au responsable éducatif ou à la direction du CDFAA qui en aura la charge jusqu'à la fin de la journée (ou de la demi-journée en fonction des cas).

Art 5-5 : Utilisation des ordinateurs portables

Toute utilisation des ordinateurs portables a dès fins non pédagogiques (jeux, musiques, réseaux sociaux...) est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (cours, visites, etc...).

Si un apprenti est surpris en train d'utiliser son ordinateur dans un but non pédagogique, le formateur peut le lui confisquer. L'ordinateur lui sera rendu à la fin de la séquence. Toutefois, en cas de récidives répétées, le formateur pourra remettre l'objet au responsable de site, au responsable éducatif ou à la direction du CDFAA qui en aura la charge jusqu'à la fin de la journée (ou de la demi-journée en fonction des cas).

Art 5-6: Modalités de surveillance

Pendant les heures de cours, chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps établi du lundi au vendredi. Les séquences de cours ont une durée de 55 minutes. Certains cours peuvent présenter plusieurs séquences.

En dehors des heures de cours, les apprentis sont pris en charge par la vie scolaire.

Les déplacements des apprenants doivent se faire à pied dans l'enceinte de l'établissement lors des changements de salle.

Art 5-7 : Régime des sorties :

Une autorisation annuelle remplie sur la fiche d'inscription et signée par le responsable légal indique le régime de l'apprenant (externe, demi-pensionnaire, interne)

- Externe : L'apprenant externe est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, sauf précision différente sur la fiche d'inscription.
- Demi-pensionnaire : L'apprenant demi-pensionnaire est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure d'enseignement de la journée, sauf précision différente sur la fiche d'inscription.
- Interne au lycée : Les apprenants internes sont soumis au règlement des lycéens pour le fonctionnement de l'hébergement. Ils ne sont pas autorisés à sortir à la pause méridienne de 12h à 13h30. Ils sont tenus de rester dans l'établissement du lundi début des cours jusqu'à la dernière heure de cours de la semaine, sauf précision différente sur la fiche d'inscription.
- Régime interne à l'internat du CFPPA : Il est indispensable de prévenir l'assistante pédagogique à l'accueil pour toutes modifications de présence à l'internat pour des raisons de sécurité incendie.

Les changements de régime ne peuvent prendre effet qu'au début du trimestre suivant. Tout trimestre commencé est dû en entier sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles.

Les sorties non autorisées de l'établissement : En cas de sortie non signalée, l'apprenant engage pleinement sa responsabilité et encourt une mesure disciplinaire pour sortie illicite. Qu'il soit majeur ou mineur pour les apprentis, la famille sera toujours prévenue ainsi que l'entreprise. Tout départ anticipé d'un apprenant doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la famille pour les mineurs ou de la signature d'une prise en charge préalable auprès de l'assistante pédagogique.

Article 6 – Déplacements des apprentis

Art 6-1 Déplacement :

Dans le cadre de leur formation, les apprentis peuvent être amenés à se déplacer hors de leur site habituel de formation pour :

- Suivre certaines parties de leur formation qui ne sont pas dispensées sur le site (UCARE...). Pour chaque apprenti, ces enseignements sont obligatoirement prévus dans le parcours de formation individualisé notifié dans son livret individuel. Dans ce cadre, les déplacements sont à la charge de l'apprenti ou du stagiaire, comme lorsqu'il se rend sur son site de formation habituel.
- Participer à des sorties/visites pédagogiques collectives organisées par le CDFAA. Dans ce cas, l'organisation du déplacement est sous la responsabilité du CDFAA. Les transports collectifs sont privilégiés.
- Lorsqu'un transport collectif est organisé, l'apprenti qui déciderait malgré tout d'utiliser son véhicule personnel assume la responsabilité et la charge du déplacement. Il pourra alors y transporter tout apprenti majeur s'il remplit les conditions administratives nécessaires.

Article 7 – santé

Art 7-1 : dossier

Lors de son inscription au CDFAA chaque apprenti ou son responsable légal s'il est mineur a l'obligation de fournir :

- La fiche « Urgence » et la fiche « Santé » dûment complétées.
- Les certificats de vaccination attestant que les jeunes sont en règle en ce qui concerne les vaccinations obligatoires prévues par la loi

Art 7-2 : Prévention

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 8 – Discipline

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. 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
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment

L'employeur de l'apprenti, et son responsable légal s'il est mineur sont informés par téléphone et/ou par courrier en fonction de la gravité du manquement. Il convient néanmoins de différencier deux régimes de sanction distincts.

Art 8-1 : Le régime des mesures éducatives

Le régime des mesures éducatives est mis en place lors de manquements mineurs (légère perturbation de la vie du groupe et/ou de l'établissement)

Ces mesures n'étant pas des mesures disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir de :

- De la notification sur la fiche navette entre le centre et l'employeur
- D'une fiche de suivi
- D'une mise en garde
- D'une remontrance
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été reconnu(e) responsable
- De la réalisation de travaux non faits
- D'un travail de réflexion personnel écrit
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e)
- De la confiscation temporaire d'un bien (téléphone portable, cigarette électronique, ...)

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

Art 8-2 : Le régime des sanctions disciplinaires

Le régime des sanctions disciplinaires est mis en place pour des manquements majeurs.

- L'avertissement ou le blâme

Ces sanctions peuvent être prises par la direction du CDFAA ou le conseil de perfectionnement du CDFAA érigé en conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier de l'apprenti pour l'année de formation en cours.

- L'exclusion temporaire de la classe, de services annexes (self, internat) et de l'établissement de moins de 9 jours

L'exclusion de classe et des services annexes nécessite la présence de l'apprenti au CDFAA. Ces sanctions peuvent être prises par la direction du CDFAA ou le conseil de perfectionnement du CDFAA érigé en conseil de discipline

- L'exclusion temporaire de la classe, de services annexes et de l'établissement de 9 jours ou plus.

Ces sanctions sont prises par le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline à la demande de la direction du CDFAA.

En cas de nécessité, la direction du CDFAA peut décider à titre conservatoire d'une interdiction d'accès de l'établissement à l'apprenti dans l'attente de la tenue du conseil de discipline. L'employeur peut prendre des sanctions supplémentaires conformément aux dispositions des articles L.1331-1 _ L.1334-1 et R.1332-1 _ R.1332-4 du code du travail.

Art 8-3 : Les autorités éducatives et disciplinaires du CDFAA

- **La direction du CDFAA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti(e) relève de sa compétence exclusive.

Elle demeure compétente même lorsque la faute a été commise dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

La direction du CDFAA peut :

- Prononcer seule les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de moins de 9 jours de l'internat et/ou de la demi-pension
- Prononcer seule l'exclusion de moins de 9 jours du CDFAA
- Assortir la sanction infligée de mesures éducatives.

Au-delà de 8 jours d'exclusion, elle demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

La Direction veille à la bonne exécution des sanctions prises et à la mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti.

- **La commission éducative**

La composition de la commission éducative est définie dans la première partie générale de ce règlement intérieur. Pour les apprentis, la composition sera complétée par la présence de son maître d'apprentissage.

- **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline :

- Peut prononcer l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours et/ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours et/ou une sanction d'exclusion définitive du centre
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures éducatives ou bien demander à la direction du centre de les déterminer.

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de recours auprès de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de Nouvelle-Aquitaine qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.