

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA DE LYON-DARDILLY-ECULLY**  
**Partie Spécifique : Apprentis**

*Vu le code du travail ;*

*Vu le code rural et de la pêche maritime ;*

*Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;*

*Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;*

*Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*Vu la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.*

*Vu le décret du 28/12/2023 et la note de service du 21/02/2024 relatifs aux procédures disciplinaires*

*Vu la délibération n°2024-02-35 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Lyon Dardilly en date du 24 juin 2024 portant adoption du règlement intérieur.*

## PREAMBULE

La vie sur l'EPLEFPA est organisée selon le règlement de vie intérieure du site. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (équipes éducatives, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités, publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général commun à tous les apprenants de l'EPL, le règlement intérieur spécifique à chacun des centres de l'EPL, d'autres règlements particuliers, propres à certains secteurs qui, le cas échéant, peuvent être ajoutés à ce règlement général.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

## **ARTICLE I – LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur repose 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.

## **ARTICLE II : LES DROITS DES APPRENTIS**

Les apprentis ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

### **II.1 Droits d'expression collective : affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est à la disposition des apprentis au foyer du bâtiment principal, dans le hall du bâtiment agronomie et dans le hall d'entrée du bâtiment B du lycée de Dardilly.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre apprentis, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les apprentis n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative des services peuvent être proposés aux apprentis : vente de boissons, pâtisseries, confiseries... Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis.

## **II.2 Droit de publication**

Les publications rédigées par les apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Le présent règlement rappelle que la publication en ligne, non consentie, de photos ou de propos à caractère injurieux ou diffamatoire est passible d'une amende et d'une peine de prison (cf. II.2. Harcèlement scolaire).

## **II.3 Droit d'association (article R811-78 du code rural)**

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprentis majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur site, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association après avis du conseil concerné.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

## **II.4 Droit de réunion (article R811-79 du code rural)**

Il a pour but de faciliter l'information des apprentis.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. À la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des apprentis ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

## **II.5 Droit de représentation**

Les apprentis dépendant de l'OFA et du CFA Régional sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA dont le siège est à Dardilly. Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-novembre et mi-décembre. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'EPL.

Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

Après leur élection, les apprentis se verront remettre une fiche de mission répertoriant les principales missions attendues (participation aux conseils de classe, aux instances représentatives, relais auprès des autres apprentis, etc.)

### ***II.5.1 Constitution – Représentativité des apprentis***

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du conseil des délégués, constitué par l'ensemble des délégués des apprentis élus :

- Au conseil d'administration
- Au conseil de centre,
- Au conseil de perfectionnement (voir Article VI)
- Aux conseils de classes,
- Et aux bureaux des associations.

Le conseil des délégués est présidé par le directeur du centre constitutif, support de l'antenne.

Peuvent assister aux séances le chargé de vie de centre et tout autre membre de la communauté éducative sur invitation.

### **II.5.2 Les missions des délégués apprentis**

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation
- Organisation du travail personnel et du soutien
- Orientation et insertion professionnelle
- Santé, hygiène et sécurité
- Formation des délégués
- Programme des activités sportives et socioculturelles
- Sensibilisation à la citoyenneté

Les délégués apprentis peuvent également avoir une mission de diffusion d'informations auprès de leurs camarades. Le CFPH permet aux délégués d'obtenir des informations sur les aides financières possibles, sur des questions administratives et législatives, de trouver un relais en cas de problèmes sociaux, etc.

Par ailleurs, les apprentis délégués deviendront des relais auprès de leurs camarades concernant les événements du CFPH (conférence Panorama, Journées Portes Ouvertes, etc.).

### **II.5.3 Majorité et signature**

Dès lors que l'apprenti est mineur et pour tous les apprentis de niveau 4 et 5, les parents sont destinataires de toute correspondance, au-delà non.

## **ARTICLE III : LES OBLIGATIONS DES APPRENTIS**

Elles s'imposent à tous les apprentis, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### **III.1 Neutralité et laïcité**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenti d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

### **III.2 Harcèlement scolaire et cyber harcèlement**

Des violences répétées et parfois non visibles par la communauté enseignante, les parents, les apprentis sont l'objet de cas de harcèlement. Les parents d'apprentis auteurs des faits, ou victimes et témoins doivent agir. Les formateurs doivent être alertés ou alerter en cas de harcèlement entre apprentis. Les apprentis victimes ou témoins doivent à tout prix prévenir

leurs parents et l'équipe éducative afin de résoudre rapidement la situation, alerter et ainsi protéger la victime et le témoin.

Pour rappel, les peines encourues sont :

- Injures : 12 000 € d'amende
- Harcèlement : 2 ans de prison, 30 000 € d'amende
- Racisme, homophobie : 6 mois de prison, 30 000 € d'amende
- Incitation à la haine, au meurtre ou à la violence : 1 an de prison, 45 000 € d'amende
- Diffamation : 5 ans de prison, 45 000 € d'amende

### **III.3 Le respect de la vie privée et le 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'apprenants, de formateurs 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.

- Diffusion de photos d'autrui sans son consentement écrit et signé : 1 an de prison, 45 000 € d'amende.

### **III.4 Tenue**

Tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue propre et décente. Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef (bonnet, chapeau, etc.) est interdit dans l'enceinte de l'établissement. La casquette peut être tolérée lors des séances de travaux pratiques en cas de fortes chaleurs.

#### **Tenue adaptée aux activités pédagogiques (EPS+ Travaux pratiques en paysage TP) :**

- En fonction de leur formation, les apprenants seront amenés à suivre des séquences pédagogiques en laboratoires spécialisés, en atelier, sur l'exploitation du site ou en chantier-école.

Une tenue adaptée à la pratique de travaux paysagers en extérieur sera exigée de la part du formateur ou des responsables de la séquence. Les EPI sont obligatoires selon le code du travail.

Tout apprenti qui se rendrait sur un espace de travaux pratiques sans son équipement de protection individuel spécifié (EPI) par le formateur (chaussures de sécurité, pantalon, gants, casque anti-bruit et lunettes de protection) **sera refusé en cours**. Il se rendra immédiatement auprès du chargé de vie de centre. Des mesures disciplinaires pourront être prises à son encontre tel qu'un avertissement.

Une tenue adaptée est exigée pour la pratique de l'EPS.

### **III.5 Assiduité**

**Les horaires d'ouverture et de fermeture administratives du centre sont :**

- De 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 les mercredis.

Les cours ont lieu du lundi au jeudi : 8h00-12h00 et 13h00-17h00 et le vendredi : 8h00-12h00.

En cas de fermeture du centre dû à des événements exceptionnels (intempéries, autres situations particulières...), les apprenants ont l'obligation de se rendre en entreprise.

En cas d'absence de formateurs dû à des convocations aux examens terminaux, grève et de formation pédagogique, les apprenants ont l'obligation de se rendre en entreprise.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et le calendrier de l'alternance, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs : pour cela, il doit être en possession de tout le matériel nécessaire indiqué en début d'année (scolaire et professionnel). L'apprenti est également tenu d'apporter systématiquement ses documents d'alternance lors des périodes en centre. Si le carnet d'apprentissage numérique a été mis en place, l'apprenti s'engage à remplir les questionnaires des périodes en entreprise avant son retour au centre de formation.

Il doit obligatoirement participer aux contrôles des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit par le centre de formation (article L117-60 du code du travail).

### ***III.5.1 Présence des apprenants***

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'émargement est obligatoire.

En cas d'absence non prévue d'un formateur, les apprentis ne doivent pas quitter le site de leur propre initiative. Ils doivent rejoindre le secrétariat ou le chargé de vie de centre afin de se renseigner et respecter la décision qui leur sera transmise.

### ***III.5.2 Retards***

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : aucun retard ne sera toléré.

L'apprenti en retard n'est pas accepté en classe. Il devra alors aller chercher un billet de retard auprès du chargé de vie de centre qui a autorité de décider l'intégration ou non du retardataire en classe. Sinon, un travail lui sera donné et il rejoindra le cours suivant. Des retards à répétition pourront faire l'objet d'une sanction par l'employeur et le centre de formation (voir rubrique IV. 1).



### **III.6 Absences**

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur dans les plus brefs délais et justifier par écrit du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables\* sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

En cas d'absences injustifiées à l'OFA, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti.

➤ \*Motifs d'absence recevables (selon le code du travail) :

- Maladie (1)
- Convocation Journée Défense et Citoyenneté (1)
- Convocation à un examen, concours ou stage (1)
- Convocation à l'examen du code de la route et du permis de conduire (1)
- Évènement familial (décès, naissance ...) (1)
- Congés maternité/paternité (1)
- Examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- Convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- Réel problème de transport (1)

(1) : Joindre obligatoirement un justificatif (arrêt de travail, convocation, ...).

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

➤ Dispenses de cours temporaires ou totales :

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données en début de cours au formateur.

Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation. Il sera accueilli en cours ou au CDI.

## **ARTICLE IV : RÈGLES DE VIE DANS LE CENTRE**

### **IV.1 Usage des locaux du centre, des matériels, de certains biens personnels**

Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau, etc...

Les apprentis doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Un foyer est mis à disposition des apprentis lors des temps de pause. Ils peuvent y faire réchauffer leurs plats, utiliser le distributeur de boissons et se restaurer.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprentis.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenti majeur.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprentis identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.

L'usage des ordinateurs portables est toléré en cours sauf interdiction du formateur.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

Les téléphones portables, les tablettes, lecteurs mp4, ipod... doivent être éteints pendant les heures de cours et placés dans le sac.

En cas de non-respect du règlement par l'apprenti, le formateur a le droit de confisquer l'objet cité.

L'objet sera restitué à l'apprenti en fin de journée.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

En cas de vol, le directeur ou son représentant peut être amené à isoler un apprenant du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

Il peut être demandé à l'apprenant de présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privés.

## **IV.2 Modalités de surveillance des apprentis**

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. 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 des internes même s'il y a des temps libres.

- Les apprentis mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des cours ; les parents doivent faire une demande au centre par écrit en cas d'autorisation (voir fiche dans le dossier d'inscription).

Pour certains cours ou activités éducatives dispensées en dehors du centre et inscrits dans le plan de formation, les apprentis peuvent se rendre directement, à leurs frais, sur les lieux et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de demi-journée ou de journée sur autorisation écrite des parents pour les mineurs. La présence est obligatoire.

Ils doivent être muni d'une « autorisation écrite de déplacement » et avoir demandé une autorisation préalable.

Le Centre de Formation et de Promotion Horticole de Lyon-Écully ne propose pas de services de restauration. Il existe cependant un foyer où il est possible de se restaurer.

Les apprentis majeurs sont autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause méridienne. Les apprentis mineurs (sauf les internes, qui seront eux dirigés vers le restaurant inter-entreprise) devront avoir une autorisation signée de leurs parents (document remis avec le dossier d'inscription).

Le centre de formation ne dispose pas de navette de transport entre le CFPH et l'internat situé sur le site du Lycée horticole à Dardilly. Les apprentis, y compris les mineurs, doivent donc utiliser les transports en communs (bus TCL) et sont autonomes dans leurs déplacements pour se rendre d'un site à l'autre. L'accès à l'internat pour les mineurs est donc soumis à une autorisation écrite des parents pour ces déplacements.

#### **IV.3 Produits ou objets dangereux**

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables...) d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite et peut entraîner une exclusion temporaire du centre de formation ou une mise à pied de chez l'employeur avec retenue sur salaire.

#### **IV.4 Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (art. L.3511-7). Cette interdiction s'applique notamment à tous les lieux recevant du public ou qui constituent des lieux de travail (art L.3511-1), ceci conformément à la loi du 01 février 2007.

Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

La cigarette électronique est également interdite au sein de l'établissement.

#### **IV.5 Hygiène et santé**

Les soins sont assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. Le centre de formation ne dispose pas d'infirmerie. En cas d'accident, les personnels SST présents sur site peuvent être sollicités pour donner les premiers soins et décider d'alerter les secours extérieurs selon la gravité de la situation.

Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenti est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au chargé de vie de centre avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenti pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou la famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

## **ARTICLE V : 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.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement, dans les parcs, dans les ateliers pédagogiques, ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les mesures et les sanctions ci-dessous énoncées s'appliquent pour des faits commis pendant et en dehors du temps consacré aux actions éducatives de l'enseignement. Il s'agit principalement de faits et d'actes produits dans l'enceinte du centre et notamment les lieux de restauration et d'hébergement.

### **V.1 Les mesures éducatives**

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison ;
- d'une demande d'excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de Travaux d'Intérêt Général (T.I.G) ;

- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

Par ailleurs, l'exclusion de cours pourra être sujette à des heures de récupération. L'employeur de l'apprenti sera averti des exclusions de cours. Si un apprenti est exclu de cours, il doit se rendre immédiatement auprès du chargé de vie de centre. Il ne doit, en aucun cas, quitter le centre de formation.

Les heures de récupération et les T.I.G. (Travaux d'Intérêt Général) sont mis en place pour que l'apprenti effectue un travail supplémentaire scolaire ou nécessaire au dommage qu'il aurait pu causer. Les tâches confiées à l'apprenti doivent être exemptées de tout caractère humiliant ou dangereux. Il convient de veiller à ce qu'elles soient accomplies sous la surveillance d'un personnel qualifié.

**Les heures de récupération et les T.I.G. seront effectuées sur le temps personnel de l'apprenti et ne donneront lieu, en aucun cas, à paiement d'heures supplémentaires.** L'employeur et les parents de l'apprenti (si mineur) seront avertis des retenues et/ou T.I.G. par courrier.

## **V.2 Les sanctions disciplinaires**

### ***V.2.1 Principes généraux :***

- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- 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 : Pas de sanction collective.
- Principe de proportionnalité : la personnalité de l'auteur des faits et les circonstances sont prises en comptes. La sanction est cohérente avec la gravité de la faute.
- Principe "non bis in idem" : Ne pas sanctionner deux fois pour une même faute sauf si elle est reproduite, pas de conseil de discipline pour un fait déjà sanctionné.
- Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder quinze jours (jours fériés compris).
- En cas de manquements répétés au Règlement Intérieur ou après 3 avertissements écrits, un conseil disciplinaire pédagogique est mis en place à l'initiative du Directeur du centre de formation.
- Les sanctions sont notifiées à l'employeur.

### ***V.2.2 Échelles et natures des sanctions applicables***

Application du principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

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

a) Avertissement et blâme : Leur portée est préventive. Ils servent à avertir un apprenti que son comportement n'est pas acceptable au sein du centre de formation, sans pour autant le sanctionner.

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du centre de formation après consultation de l'équipe pédagogique concernée. Les avertissements seront signifiés par écrit à l'apprenti (et ses parents si mineur) et à son employeur.

b) Exclusion temporaire de la classe (qui ne peut excéder 15 jours et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement)

c) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexe (qui ne peut excéder 15 jours)

d) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexe.

### ***V.2.3 Les autres sanctions disciplinaires***

Le directeur du centre décide seul de l'engagement des poursuites et sollicite la réunion du conseil de perfectionnement, érigé en conseil de discipline et compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre OFA.

La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

### ***V.2.4 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion***

Afin de garantir la continuité des apprentissages 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, l'OFA prévoit les dispositions suivantes :

- Mise à disposition des cours sur NetYpareo.
- Entretien individuel avec le chargé de vie de centre et un représentant de la direction.

### ***V.2.5 Cas d'une prononciation d'exclusion définitive de l'apprenti***

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatif à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

## **V.3 La commission éducative : régularisation, conciliation et médiation**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'OFA recherche - avec les équipes éducatives et, s'il juge utile, avec la commission éducative - toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violences ou acte grave. Elle vise une réponse éducative et personnalisée. La commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

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

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- Examiner la situation de l'apprenti dont le comportement est inadapté aux règles élémentaires de vie de l'établissement.
- Élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (Charte de bonne conduite, mise en place d'un suivi de l'apprenti par un référent). Le représentant légal, si l'apprenti est mineur en sera informé, ainsi que le maître d'apprentissage pour pouvoir rencontrer un responsable de l'OFA.
- Assurer le suivi de l'application des mesures de de préventions et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.
- Assurer un rôle de modération, de conciliation.
- Assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.
- La commission éducative ne prononce pas de sanctions.
- Assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

#### **V.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Seuls le directeur de l'établissement (ou son représentant), le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline et le conseil de discipline régional sont reconnus comme autorités disciplinaires.

	Directeur de l'établissement ou son représentant	Conseil de Discipline de l'établissement
a) Avertissement	X	X
b) Blâme	X	X
c) Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement.	X	X
d) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours.	X	x
e) Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement		X
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours		X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes		X

#### **V.4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut, après concertation avec l'équipe pédagogique, prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° 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 ;

2° Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

3° Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

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 perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

#### **V.4.2 Le conseil de perfectionnement qui peut siéger en conseil de discipline**

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

#### **V.4.3 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur**

- Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
- En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur de centre,



motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

#### **V.4.4 Le conseil de discipline régional**

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'apprenants ;
- Deux représentants des apprenants.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de centre à l'égard d'un apprenant à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

#### **V.4.5 Les modalités de la prise de décision**

##### *V.4.5.1 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**

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

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.

#### *V.4.5.2 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.

#### *V.4.5.3 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.

#### *V.4.5.4 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 dans les meilleurs délais. 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'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

#### ***V.4.6 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**

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

## **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 VI : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **VI.1 Contexte**

En application du code du travail et du code rural et de la pêche maritime (Article R811-46), l'organisme de formation est doté d'un conseil de perfectionnement.

*« Les centres de formation d'apprentis sont dotés d'un conseil de perfectionnement auquel s'appliquent les articles R. 6231-3 à R. 6231-5, R. 6352-1 et R. 6352-2 du code du travail.*

*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.*

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

*Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Lorsqu'une ou plusieurs unités de formation par apprentissage ont été créées dans le cadre d'une convention prévue à l'article L. 6233-1 du même code, les personnels d'enseignement et d'encadrement de ces unités participent à l'élection des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation d'apprentis au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles*

*Les attributions du conseil sont fixées par l'article R. 6231-4 de ce code.*

*Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du présent code.*

*Conformément à l'article 2 du décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2021. »*

### **VI.2 Présentation**

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'OFA. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment sur :

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- 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 ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;

- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ... ).

### **VI.3 Composition**

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de XXX membres de droit :

- Le Directeur de l'EPLEFPA et Directeur de l'OFA ou son représentant
- Le Directeur du centre porteur des formations de l'OFA ou son représentant
- Un ou plusieurs représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- Un ou plusieurs représentants élus des personnels
- Un ou plusieurs représentants élus des apprentis
- Un ou plusieurs représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

### **VI.4 Modalités de désignation des membres**

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur du centre support des formations de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

## **VI.5 Fonctionnement**

### ***VI.5.1 Présidence***

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

### ***VI.5.2 Ordre du jour***

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

### ***VI.5.3 Déroulement des séances***

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

### ***VI.5.4 Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus***

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

## **CHAPITRE VII : DIVERS**

### **VI.1. Sur le site de Dardilly**

Tous les apprenants se rendant sur le site Dardilly peuvent bénéficier de la restauration et du service cantine qui est proposé. Pour cela il faudra bien s'inscrire et informer le chargé de vie de centre du CFPH. Il est strictement interdit de se restaurer dans les salles de cours ainsi que dans le parc de l'établissement. Tout manquement à ces règles seront signalés.

### **VI.2. Véhicules et stationnement**

Les apprentis communiqueront, en début de formation, les caractéristiques principales et le numéro d'immatriculation de leur véhicule. Les véhicules devront stationner sur les parkings réservés aux apprentis. Le parking situé à droite à l'entrée de l'établissement est réservé aux clients de la serre, celui situé près des bâtiments au personnel du CFPH. Vous devez utiliser le parking avec indication « stagiaire » à gauche à l'entrée.

Pour le bâtiment agronomie, le parking des stagiaires est situé à gauche de l'entrée, en bas de la parcelle. Pour des raisons de sécurité et de circulation des engins de chantier, il est strictement interdit aux stagiaires de monter stationner le long du bâtiment.

Fumer et consommer de l'alcool dans son véhicule est formellement interdit (tout comme dans l'enceinte de l'établissement : cf paragraphe III.3). Les regroupements autour des véhicules ne sont pas autorisés.

L'établissement dégage toute responsabilité en ce qui concerne les vols ou détériorations des véhicules stationnés dans son enceinte.

Écully, le 24/06/2024