



Établissement Public Local d'Enseignement
et de Formation Professionnelle Agricoles
de Grenoble Saint Ismier

Centre de Formation Professionnelle
et de Promotion Agricoles

1 Chemin de Charvinière
38332 Saint-Ismier Cedex
Tél. 04 76 52 52 18 - Fax 04 76 52 52 22

cfppa.grenoble@educagri.fr
www.edp.educagri.fr
Siret : 193 818 176 00037
N° de déclaration d'activité : 82 83 04556 38



REGLEMENT INTERIEUR DE L'UFA de Saint-Ismier

Document interne D002

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

VU les articles du Code du travail livre IX ;

VU le code de l'éducation ;

VU le contrat d'apprentissage ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre du 11/06/2018 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2018 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la délibération du conseil d'administration en date du 28/06/2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

Modifications du document :

Version	Date	Principales modifications
A	29/11/2016	Délibération n°2016-65 : - Régime des sanctions disciplinaires - Fonctionnement de l'internat
B	25/06/2018	Délibération n°2018-41 : - Le respect d'autrui et du cadre de vie - Tenue et comportement - Produits illicites - Infirmerie - Traitement médical - Modalité d'évaluation et de certification des acquis de la formation - Usage de certains biens personnels
C	09/03/2021	Modification des logos
D	28/06/2022	Modifications des paragraphes sur les droits et obligations des apprentis et la discipline (mise à jour CFA)

PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du Centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit relever tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera ainsi que par des règlements propres à certains lieux (internat, gymnase ...).

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement. On entendra par enceinte de l'établissement l'ensemble du domaine de Randon dont les limites sont fixées par le mur d'enceinte et la clôture grillagée et l'ensemble du domaine de la Bâtie dont les limites sont fixées par le parcellaire.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et l'employeur le cas échéant.

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

S O M M A I R E

Chapitre 1 :	Les valeurs et les principes du règlement intérieur	p 5
Chapitre 2 :	Les droits et obligations des apprentis	p 5
	1. Les droits des apprentis	p 5
	1.1 Le droit d'expression collective : affichage	
	1.2 Le droit de publication	
	1.2 Le droit d'association	
	1.3 Le droit de réunion	
	1.4 Le droit de représentation	
	2. Les obligations des apprentis	p 6
	2.1 Neutralité et laïcité	
	2.2 Assiduité	
	2.3 Ponctualité	
	2.4 Absences	
	2.5 Contrôle de présence	
	2.6 Le respect d'autrui et du cadre de vie	
	2.7 Tenue et comportement	
Chapitre 3 :	Les règles de vie dans le Centre	p 7
	1. Usage des matériels et des locaux du centre	p 7
	2. Circulation sur le site et utilisation des parkings	p 8
	3. Régime de présence des apprentis	p 8
	3.1 Pendant les heures de cours	
	3.2 Internat et restauration scolaire (voir règlements annexés)	
	4. Régime des sorties	p 9
	5. Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs	p 9
	6. Hygiène et santé	p 9
	6.1 Produits illicites	
	6.2 Infirmerie	
	6.3 Traitement médical	
	6.4 Inscription	
	6.5 Visite médicale	
	7. Sécurité	p 10
	8. Liaison avec les familles et les employeurs	p 10
	8.1 Livret de suivi individuel	
	8.2 Relevés de notes	
	8.3 Récapitulatif d'absences	
	8.4 Correspondance avec les familles	
	9. Régime des activités pédagogiques extérieures	p 11
	9.1 Sorties – visites à l'extérieur - voyages d'étude	
	9.2 Travaux pratiques sur l'exploitation	
	9.3 Formations complémentaires	

10. L'organisation de la formation	p 11
10.1 La formation	
10.2 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation	
10.3 Fraude pendant un CCF ou une UCC	
11. Usage de certains biens personnels	p 12
<u>Chapitre 4</u> : La discipline	p 12
1. La discipline	p 12
1.1 Mesures éducatives	
1.2 Sanctions prises par le Directeur de l'EPL	
1.3 Sanctions prises par le conseil de discipline	
<u>Chapitre 5</u> : Dispositions particulières	p 13
<u>Chapitre 6</u> : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	p 13

CHAPITRE 1 : Les valeurs et les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs démocratiques et républicaines, notamment les valeurs de laïcité, de pluralisme qui régissent le service public de l'éducation.

Il met en œuvre les principes suivants :

- 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'utiliser d'aucune violence
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent
- la prise en charge progressive par les apprentis 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 convenue avec l'équipe pédagogique de l'UFA, conformément au code du travail.

CHAPITRE 2 : Les droits et obligations des apprentis

1. 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.

1.1 Le droit 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. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprentis.

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.

1.2 Le 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. 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.

1.2 Le droit d'association

Le fonctionnement sur site d'associations est soumis à l'autorisation du conseil d'administration du site, après transmission au chef d'établissement du projet de statuts.

L'adhésion aux associations est facultative.

1.3 Le droit de réunion

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.

1.4 Le droit de représentation

Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement du CFA régional dont le siège est à Lyon Dardilly. Les élections des délégués apprentis ont lieu dans les unités de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement.

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 ou une séquence en entreprise.

2. 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.

2.1 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.

2.2 Assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités 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. L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

2.3 Ponctualité

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.

2.4 Absences

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

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail et/ou de la convention collective :

- arrêt de travail pour maladie ⁽¹⁾ ;
- convocation journée citoyenne ⁽¹⁾ ;
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) ⁽¹⁾ ;
- convocations officielles (tribunal, police...) ⁽¹⁾ ;
- congés maternité, paternité ;
- ...

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour.

(1): Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

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

Dispenses de cours temporaires ou totales :

Les dispenses d'EPS ou de travaux pratiques sont acceptées sur certificat médical. **Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.**

Après concertation avec le formateur d'EPS ou de travaux pratiques, ces apprentis seront invités à suivre le cours suivant des modalités aménagées pour tenir compte de l'incapacité certifiée.

2.5 Contrôle de présence

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

Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'unité de formation.

2.6 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Le vol d'objets appartenant à l'établissement ou à un tiers constitue une atteinte grave à ce devoir de respect. L'apprenti est tenu d'obtempérer aux injonctions adressées par un agent de l'établissement dès lors que celles-ci ont pour but de faire respecter le règlement intérieur.

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

Usage des nouvelles technologies d'information et de la communication (NTIC)

Quelques rappels sur l'utilisation des réseaux sociaux : outre les sanctions pénales auxquelles les apprentis s'exposent, des sanctions disciplinaires internes à l'établissement (Conseil Disciplinaire Pédagogique, exclusion...) peuvent être prononcées dans le cas où l'apprenti porte atteinte à la réputation d'un camarade ou d'un personnel de l'établissement. De la même façon, s'il tient des propos diffamatoires, s'il insulte ou atteint à l'intimité ou à l'image d'un membre de la communauté éducative ou d'un apprenant. La responsabilité des parents est également engagée pleinement du fait de leur enfant, notamment mineur, dans l'usage des NTIC.

2.7 Tenue et comportement

Les apprentis doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet...) n'est pas toléré à l'intérieur des bâtiments. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, les travaux pratiques (voir consignes de sécurité). Les jeunes doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs effets personnels ne s'égarerent pas et soient en sûreté.

Ils sont invités à munir leurs casiers de cadenas de sûreté exclusivement. Il leur est par ailleurs vivement recommandé de ne pas conserver sur eux ou dans les chambres des objets de valeurs (matériels audio, bijoux, etc. ...) ou des sommes d'argent importantes.

Dans le cas où l'apprenti aurait perdu sa clé de cadenas ou oublié son code du cadenas, avec l'accord de l'apprenti et en sa présence, l'encadrant peut casser le cadenas avec une pince adéquate, permettant à l'apprenti de prendre ses affaires.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des apprentis, des personnels ou des tiers. Cependant le Directeur du centre ou son représentant doivent en être informés au plus vite afin que les investigations qui doivent en découler puissent être menées en temps et en heure.

CHAPITRE 3 : Les règles de vie dans le centre

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

1. Usage des matériels et des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement a une destination bien précise et ne peut servir à d'autres fins. Ils doivent être utilisés en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles (interdiction de cracher, de jeter ses papiers ...). Aucune consommation de nourriture, boisson, chewing-gum, etc... n'est autorisée dans les salles de classe.

L'accès aux laboratoires, ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est fixé par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'ALESA. En dehors de ces horaires, aucun apprenti ne doit s'y trouver.

Les obligations d'hygiène et de sécurité, de tenue et de comportement s'appliquent dans le parc.

Le matériel du centre est seulement mis à la disposition des apprentis qui n'en sont nullement propriétaires (certains matériels sont affectés à un apprenti, qui s'en trouve personnellement responsable). En conséquence, les apprentis doivent veiller à ne pas détériorer le matériel, et à le laisser ou le remettre à sa place après utilisation. En cas de détérioration, la responsabilité civile de l'apprenti sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais de l'apprenti sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les clés de l'établissement sont propriété de l'établissement quelque soit le local. Les apprentis ne pourront détenir l'une de ces clés qu'avec l'accord du chef d'établissement ou d'un représentant de la direction dûment accrédité. Les apprentis détenteurs d'une clé sans cet accord s'exposent à des sanctions d'ordre disciplinaire.

Les règlements spécifiques (internat ...) peuvent prévoir un état des lieux.

Les apprentis veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi, il sera demandé à chaque apprenti en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table et de veiller à la fermeture des fenêtres et des lumières.

2. Circulation sur le site et utilisation des parkings

La vitesse est limitée pour tous les véhicules y compris les deux roues à 20 km/heure sur l'ensemble de l'établissement. Les parkings de l'établissement ne sont pas gardés.

Un parking est mis à la disposition des usagers de l'établissement dans la limite des places disponibles et du plan de stationnement. Ce plan porté à la connaissance de chacun en début d'année scolaire prévoit que les apprentis se garent obligatoirement dans le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'établissement. En cas de saturation du parking, ils devront nécessairement se garer sur les parkings publics.

En cas de manquement à cette obligation, les contrevenants courent le risque de voir leur véhicule immobilisé.

L'établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte. Dans cette perspective les apprentis sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol.

Les parties privatives des logements présents sur le site sont interdites d'accès aux apprentis.

3. Régime de présence des apprentis

3.1 Pendant les heures de cours

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Les cours se déroulent sous l'entière responsabilité des formateurs, selon l'emploi du temps officiel de la formation. Les apprentis sont tenus d'assister aux cours.

Horaires de formation

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h30/12h30	8h00/12h00	8h00/12h00	8h00/12h00	8h00/12h00
13h30/17h30	13h30/17h30	13h30/17h30	13h30/17h30	-

Exceptionnellement, des cours peuvent être dispensés le vendredi après-midi.

Des modifications peuvent être apportées chaque semaine à l'emploi du temps. Les apprentis en seront informés.

Les apprentis sont informés à l'avance par le bureau de la vie du centre des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

En cas d'absence inopinée d'un formateur au début d'un cours, les apprentis par l'intermédiaire de leurs délégués de classe doivent informer au plus vite le bureau de la vie du centre afin que les mesures adéquates soient prises.

3.2 Internat et restauration scolaire (voir règlements annexés)

Les apprentis internes et demi-pensionnaires s'engagent à respecter les règlements d'internat et de restauration scolaire, communiqués et commentés à la rentrée et à se conformer aux diverses consignes de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité s'y affairant.

Compte tenu du nombre de places limité à l'internat, il est réservé, en priorité aux apprentis qui habitent loin.

	OUVERTURE	DERNIER PLATEAU	SORTIE DU SELF
Petit déjeuner	7h00	7h45	08h00
Déjeuner	11h45	13h00	13h20
Dîner	18h45	19h15	19h45

4. Régime des sorties

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses. Les parents d'apprentis mineurs peuvent cependant s'opposer à ces sorties. Dans ce cas ils sont invités à le faire savoir à l'administration de l'établissement qui

procédera à des vérifications de présence périodiques et aléatoires. Les désobéissances des apprentis seront systématiquement portées à la connaissance des parents et des employeurs. L'établissement se réserve la possibilité de prendre des sanctions en cas de désobéissance grave.

Horaires des pauses :

Pause du matin (internes)	07h35-08h00
Pause du milieu de matinée	09h50-10h10
Cas particulier du lundi, selon les heures de cours, 3 possibilités	
-1) 10h25 à 10h40	
-2) 10h55 à 11h10	
-3) 11h25 à 11h40	
Pause de midi	12h00-13h30 (12h30-13h30 le lundi)
Pause du milieu de l'après midi	15h20-15h40
Pause de fin d'après-midi (internes)	17h20 – 18h30
Pause soirée (internes)	21h-21h20 (dans l'enceinte de l'établissement)

Les autres sorties sont fonction du régime de l'apprenti : externe, demi-pensionnaire ou interne. Il est rappelé que, pendant les sorties, les apprentis ne sont plus placés sous la responsabilité de l'établissement.

Apprentis externes

Ils sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses et après la dernière heure de cours de la matinée et de l'après midi.

Apprentis demi pensionnaires

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses et après la dernière heure de cours de la journée.

Les parents d'apprentis mineurs peuvent cependant s'opposer à ces sorties dans les conditions fixées à l'alinéa précédent.

Apprentis internes

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses.

En fin de semaine l'apprenti interne peut quitter l'établissement après le dernier cours assuré.

L'administration se réserve la possibilité d'effectuer le recensement des apprentis absents au déjeuner et au dîner et, quelque soit la situation, les apprentis devront se conformer aux réponses qu'ils auront données.

L'internat est fermé le week-end et pendant les vacances.

5. Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs :

5.1 Semaine

Pendant le temps scolaire le centre est ouvert :

de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi

Pendant les vacances scolaires une permanence administrative est assurée

de 9h00 à 12h et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi

5.2 Week-end/jours fériés

En cas d'urgence l'établissement est joignable au 06 82 57 27 56 (portable de sécurité).

6. Hygiène et santé

6.1 Produits illicites

Conformément à la loi en vigueur **il est strictement interdit** d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique et de fumer (y compris des cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement.

L'état d'ébriété ou l'emprise de produits illicites n'est pas toléré dans l'établissement.

6.2 Infirmierie

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte de l'infirmierie et au secrétariat du CFPPA.

L'infirmerie est un lieu de soins, d'accueil, d'information, de prévention et d'écoute pour tous les apprenants qui, sauf urgence, doivent s'y rendre en dehors des heures de cours.

En cas d'urgence, de malaise ou de maladie l'apprenti est tenu de se présenter à l'infirmerie du lycée après en avoir informé le bureau de la Vie du Centre. L'infirmière assurera les premiers soins et alertera les familles et les services d'urgence le cas échéant. Tout apprenti dirigé en cas d'urgence vers un centre hospitalier devra être pris en charge par sa famille.

L'établissement n'a en aucun cas le droit de conduire un apprenant à l'hôpital ou chez un médecin et/ou se charger de son retour. Le transport doit être assuré par un véhicule sanitaire ou un taxi à la charge de la famille, soit par la famille elle-même.

En l'absence de l'infirmière pour les urgences, l'apprenti devra s'adresser au bureau de la Responsable de Vie de Centre et auprès de l'Assistant d'Education la nuit.

La présence d'une infirmière dans l'établissement ne dégage pas la responsabilité des parents de faire soigner leur enfant en cas de maladie ou d'accident durant le week-end et vacances scolaires.

6.3 Traitement médical

Pour des questions de sécurité, il est interdit aux apprentis de détenir des médicaments sans l'avis de l'infirmière.

En cas de traitement sur prescription médicale à suivre, même ponctuel, dans l'établissement, les médicaments et une copie de l'ordonnance, seront obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau de la Responsable Vie de Centre.

En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre apprenant, ou suite à une utilisation inadaptée.

Exception : le patient pourra, après accord de l'infirmière, conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, sachant qu'il sera impérativement réservé à son usage personnel.

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

6.4 Inscription

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

Un apprenti pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales du stagiaire.

6.5 Visite médicale

L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques

7. Sécurité

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature : couteaux, cutters, bombes lacrymogènes.... De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité (tenues vestimentaires, piercings non protégés...) pourront être interdites.

Le maniement, la conduite des machines de l'établissement sont interdits en dehors des séquences d'enseignement ou des services organisés par l'établissement.

Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires. Les apprentis sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation. Il est rappelé que l'accès aux ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est rigoureusement interdite en dehors des périodes fixées par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'ALESA.

8. Liaison avec les familles et les employeurs

8.1 Livret de suivi individuel

La correspondance entre l'employeur et l'établissement ou la famille et l'établissement se fait par l'intermédiaire d'un livret électronique. Les codes sont transmis en début d'année scolaire par mail, via la plateforme Studéa. Le livret permet de faire le suivi de la progression pédagogique de l'apprenti.

8.2 Relevés de notes

Les familles recevront 2 bulletins semestriels pendant l'année scolaire (avec envoi aux deux parents en cas de séparation), une copie sera également envoyée à l'employeur.

8.3 Récapitulatif d'absences

Si l'apprenti est absent, les familles recevront à la fin de chaque session un récapitulatif d'absence et une copie sera également envoyée à l'employeur.

8.4 Correspondance avec les familles

Pour les apprentis majeurs, les courriers seront également envoyés au responsable légal, si cela est demandé dans le dossier d'inscription.

9. **Régime des activités pédagogiques extérieures**

Dans tous les cas le règlement intérieur de l'établissement reste applicable en dehors de l'établissement et pendant les séquences de formation. Il peut être complété par des consignes écrites ou orales chaque fois que cela est nécessaire.

9.1 Sorties – visites à l'extérieur - voyages d'étude

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

Pour ce type d'activités, les apprentis pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

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

9.2 Travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

9.3 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.

10. **L'organisation de la formation :**

10.1 La formation

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

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorées,
- rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activité sportive et de plein air

10.2 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UC, le centre formalise, dans le contrat de formation négocié avec chaque apprenti, les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), l'apprenti doit, pour se présenter aux épreuves terminales, avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenti à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical justifié par un arrêt de travail donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées à l'apprenti.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du parcours de formation, l'apprenti ne pourra pas se présenter à l'examen.

10.3 Fraude pendant un CCF ou une UCC

Les sanctions prévues par la note de service DGER du 20 mars 2000 et rappelées en chaque début d'année s'appliquent.

11. Usage de certains biens personnels :

Le Centre n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide apporté par les apprentis.

L'usage des téléphones portables, lecteurs DVD, et ordinateurs portables, outils audiovisuels (hors travaux scolaires) est interdit pendant les séances pédagogiques (cours, examens, CCF, TP, visites..) ainsi que pendant les études. Le téléphone doit être rangé (non visible) et éteint. L'usage peut être autorisé par l'enseignant et à des fins pédagogiques.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée en mode vibreur dans le hall des apprentis ainsi qu'à l'internat sans déranger le bon fonctionnement du service.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdit lors du passage des CCF et des UC.

CHAPITRE 4 : La discipline

1. La discipline

Tout manquement au règlement intérieur de l'UFA de St Ismier peut entraîner des sanctions de la part du CFA régional.

Par manquement, il faut entendre :

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

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

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'établissement support de l'action d'apprentissage.

1.1 Mesures éducatives

Commission éducative

Une commission éducative peut être mise en place sur l'UFA de St-Ismier – article R-811-83-5. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Punitions

Des mesures éducatives peuvent être prononcées. Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'action d'apprentissage.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet d'apprentissage ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;
- de retenues (ces heures seront décomptées dans le cadre de l'horaire légal).

1.2 Sanctions prises par le Directeur de l'EPL

Ces sanctions qui peuvent être prises par le Directeur de l'EPL porteur de l'Unité de Formation après concertation avec l'équipe pédagogique sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'hébergement/restauration ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'unité de formation,
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le Directeur de l'EPL dans un délai de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

1.3 Sanctions prises par le conseil de discipline

Selon la gravité des faits, le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline peut prononcer :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de l'hébergement/restauration ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de l'unité de formation ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion définitive du CFA régional ou de l'hébergement/restauration

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

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 relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence :

- Sursis possible pour les exclusions temporaires ou définitives
- Mesures alternatives possibles pour les exclusions temporaires
- Les mesures garantissant la continuité des apprentissages en cas d'exclusion

Article L122-1 du code de l'éducation : Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

CHAPITRE 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties de l'UFA de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, etc.....).

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- et d'une notification individuelle auprès de chaque apprenant.

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

=====

Coupon à compléter et à retourner au secrétariat du CFPPA de Grenoble Saint-Ismier

*Par courrier : CFPPA, 1 chemin de Charvinière – 38332 Saint-Ismier Cedex
ou par mail : cfppa.grenoble@educagri.fr*

M, Mme,

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'UFA de Grenoble Saint-Ismier.

Fait le/...../.....

A

Signature de l'apprenti (e)

Signature du responsable légal
(pour les mineurs)