



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

Centre de Formation Professionnelle  
et de Promotion Agricoles  
Organisme de Formation par Apprentissage

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](http://www.edp.educagri.fr)

Siret : 193 818 176 00037

N° de déclaration d'activité : 82 83 04556 38



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'OFA de Saint-Ismier

*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 la délibération n°2023-37 du conseil d'administration de l'EPLFPA de Grenoble/Saint-Ismier en date du 21 juin 2023 portant adoption du règlement intérieur de l'OFA*

Modifications du document :

Version	Date	Principales modifications
A	21/06/2023	Création du règlement intérieur - Délibération n°2023-37 du conseil d'administration



## **PREAMBULE**

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

- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa 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 apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'OFA dans l'application des articles du code du travail.

## **SOMMAIRE**

I Objet et champ d'application .....	3
II Les règles de vie dans le centre .....	4
2.1 Usage des matériels, des locaux du centre .....	4
2.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture .....	5
2.3 Modalités de surveillance des apprenants .....	5
2.4 Organisation des soins et des urgences médicales .....	6
2.5 La sécurité et l'hygiène dans le centre .....	7
2.6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants .....	7
2.7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures .....	7
2.8 L'organisation de la formation .....	8
III Droits et obligations des apprentis .....	8
3.1 Les droits .....	8
3.2 Les obligations des apprenants .....	10
IV La discipline .....	11
4.1 Les punitions .....	11
4.2 Sanctions disciplinaires .....	12
4.3 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation .....	13
4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire .....	13
VI Modification du règlement intérieur .....	16

# I Objet et champ d'application

---

L'objet du présent règlement intérieur est :

- 1- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- 2- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenti(e)s ;

De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;

De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

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

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

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

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

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

## II Les règles de vie dans le centre

---

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie du centre et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative :

### **2.1 Usage des matériels, des locaux du centre**

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

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

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

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

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

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 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.

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives...)

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément : internat, parc de l'établissement.

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

### **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.

## **2.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture**

### **En 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

### **Les week-end/jours fériés**

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

## **2.3 Modalités de surveillance des apprenants**

### **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.

### **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 affaissant.

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

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

### **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) de 10h25 à 10h40
  - 2) de 10h55 à 11h10
  - 3) de 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)..... 17h30 – 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.

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

## **2.4 Organisation des soins et des urgences médicales**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du chef d'établissement.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

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

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

## **2.5 La sécurité et l'hygiène dans le centre**

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

Sont interdites toutes introductions et détentions d'animaux.

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

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Les apprentis doivent donc veiller à 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'égarer 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 adéquat, 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.

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

## **2.6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants**

- pour un apprenti
- pour un stagiaire de la formation professionnelle

Les apprenants sont accompagnés par une assistante du service apprentissage pour la réalisation et le suivi de ces dossiers.

## **2.7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

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

**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.**

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 demandé à l'établissement ou à l'Etat.

## **2.8 L'organisation de la formation**

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

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

Et pour les apprentis de temps en entreprise, faisant partie intégrante de la formation

### **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.

### **Enseignement à distance**

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

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

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

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

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

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

## **III Droits et obligations des apprentis**

---

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

### **3.1 Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

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

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



### **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Les publications rédigées par les apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

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 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.

### **Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place. Le fonctionnement sur site d'associations est donc 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.

### **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

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

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

### **Modalités d'exercice du droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

Une salle de cours est mise à disposition pour tenir ces réunions (voir avec la Responsable Vie de Centre).

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

### **Modalités d'exercice du droit de représentation**

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprentis ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement.

Ils sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil de Perfectionnement de l'OFA, ainsi qu'au Conseil d'Exploitation. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

### **3.2 Les obligations des apprenants**

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

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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, ...

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

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.

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

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

#### Dispenses de cours temporaires ou totales

Les dispenses d'EPS 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.

#### 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.

#### Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

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

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'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.

## IV 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'EPLFPA 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 de l'établissement support de l'action d'apprentissage peut entraîner des sanctions de la part du directeur ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des règles de vie dans l'établissement, dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) 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.

### 4.1 Les 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 livret d'apprentissage (papier ou électronique) ;
- 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).

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

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

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

## **4.2 Sanctions disciplinaires**

### **4.21 Les principes de la sanction**

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

### **4.22 Echelle et nature des sanctions applicables**

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

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

Les sanctions qui peuvent être prises par le conseil de discipline sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement/l'hébergement/la restauration
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.
- l'exclusion définitive du centre ou de l'un de ses services annexes

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

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

Il peut être fait appel des sanctions 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 statue sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

#### 4.23 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

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

Liste des mesures prévues :

- l'apprenant pourra trouver les cours sur le logiciel NETYPAREO ainsi que les devoirs à rendre
- l'apprenant pourra contacter l'équipe pédagogique par mail si besoin

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

Liste des mesures prévues :

- - l'apprenant aura l'obligation de passer faire un point avec la Responsable Vie de Centre tous les soirs après les cours
- - l'équipe pédagogique sera particulièrement vigilante et alertera la direction au moindre problème.
- - des séances individuelles avec une psychologue du Planning Familial seront proposées à titre gracieux

### **4.3 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave (Article R811-83-5 du CR). Elle vise une réponse éducative personnalisée.

#### **Composition**

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

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

#### **Missions de la commission éducative**

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

Elle ne prononce pas de sanctions.

### **4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

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

#### **4.41 Le directeur de l'établissement ou son représentant**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

#### 4.42 Le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline

Le CFPPA est doté d'un conseil de centre.

L'OFA est doté d'un conseil de perfectionnement, conformément aux dispositions de l'article R811-46 du code rural et de la pêche maritime et de l'article L6231-3 du code du travail.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline.

Le conseil de discipline de l'OFA est présidé par le président du conseil de perfectionnement.

#### 4.43 Les modalités de la prise de décision :

##### **A- Les étapes de la procédure disciplinaire**

##### **1) 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.

##### **2) 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.

##### **3) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées 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 de l'établissement convoque :

- a) les membres du conseil de perfectionnement en leur précisant que le dit conseil siégera en conseil de discipline et en précisant l'ordre du jour ;
- b) l'apprenti en cause et son représentant légal s'il est mineur ;
- c) la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti en cause ;
- d) une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal (s'il est mineur) chargée de présenter sa défense
- e) le maître d'apprentissage de l'apprenti ainsi que le chef d'entreprise le cas échéant ;
- f) le directeur du centre constitutif de l'établissement où les agissements reprochés ont été commis ;
- g) toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Pour la convocation de l'apprenti ou de son représentant, il faut en plus observer les règles suivantes :

- possibilité qu'il a de produire des observations écrites ou d'être entendu sur sa demande soit par le directeur de l'OFA soit par le président du conseil de perfectionnement ;
- possibilité qu'a l'apprenti ou son représentant de consulter son dossier soit sur place gratuitement, soit en en demandant copie en tout ou partie.

#### **4) La procédure devant le conseil de discipline**

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

#### **B- 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.

#### **C- 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.

#### **D- La notification et le suivi des sanctions**

##### **1) La notification**

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

##### **2) 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.

##### **3) 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.

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.

#### **E- 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.

### **1) Le recours administratif à l'autorité académique**

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

### **2) 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.

## **VI Modification du règlement intérieur**

---

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Grenoble/Saint-Ismier, après avis du conseil de perfectionnement.





**RECEPISSE DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**à compléter et à retourner au secrétariat de l'OFA de Grenoble Saint-Ismier**

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

Monsieur et/ou Madame : .....

Apprentis majeur

Parent(s) de l'apprenti mineur

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'OFA de Grenoble Saint-Ismier  
et le cas échéant, avoir invité mon enfant à s'y conformer.**

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

A .....

**Signature de l'apprenti (e)**

**Signature du responsable légal  
(pour les mineurs)**