

## REGLEMENT INTERIEUR de l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA)

*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 délibération n°21/2023 du conseil d'administration de l'EPLFPA de La Martellière en date du 22/06/2023 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **Préambule :**

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 apprentis 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'utiliser 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 la démarche de formation.

## Table des matières

I - Objet et champ d'application .....	3
II - Le conseil de perfectionnement .....	3
2.1 – Présentation .....	3
2.2 – Composition .....	3
2.3 - Modalités de désignation des membres.....	4
2.4 – Fonctionnement .....	4
III - Droits et obligations des apprentis .....	5
3.1 - Les droits .....	5
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage .....	5
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association .....	5
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle .....	6
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion.....	6
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation .....	6
3.2 - Les devoirs et obligations des apprentis .....	6
3.2.1 - L'obligation d'assiduité .....	6
3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	7
3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image .....	7
IV - Les règles de vie dans l'OFA .....	7
4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA.....	7
4.1.1 - Usage des matériels .....	8
4.1.2 - Usage des locaux.....	8
4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation .....	8
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture .....	8
4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA .....	9
4.2.2 – Accès des apprentis à l'OFA .....	9
4.2.3 – Horaire des cours .....	9
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprentis .....	9
4.2.5 – Absences et retards.....	9
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation .....	9
4.3 - Modalités de surveillance des apprentis .....	10
4.3.1 – Pendant le temps de formation .....	10
4.3.2 – En dehors du temps de formation .....	10
4.3.3 – Documents de liaison.....	10
4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales.....	10
4.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA .....	11
4.5.1 - Matériel et produits interdits .....	11
4.5.2 - Tenues des apprentis .....	11
4.5.3 Matériels informatiques et numériques .....	11
4.5.4 - Rangement des matériels personnels.....	11
4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures .....	12
4.7 - L'organisation de la formation.....	12
4.7.1 - Enseignement à distance .....	12
4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement .....	12
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti.....	12
V - La discipline.....	12
5.1 – Les punitions .....	13
5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation .....	13
Les missions de la commission éducative sont les suivantes.....	13
5.3 - Sanctions disciplinaires .....	13
5.3.1 les principes de la sanction .....	14
5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables .....	14
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire .....	14
5.5 - Les voies de recours .....	14
5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique.....	14
5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif .....	15
VI - Modification du règlement intérieur .....	15

## 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 de l'OFA ;
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice ;
3. de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
4. 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 d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

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

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

Tout personnel de l'établissement, 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 publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenti et par son responsable légal s'il est mineur. Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur pour information.

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 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 2.1 PRESENTATION

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- 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 ...).

### 2.2 COMPOSITION

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 10 membres de droit :

- Le directeur de l'OFA
- 2 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 4 représentants élus des personnels
- 2 représentants élus des apprentis
- 1 représentant 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.

### 2.3 - MODALITES DE DESIGNATION 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 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.

## **2.4 – FONCTIONNEMENT**

### **2.4.1 – 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.

### **2.4.2 – 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.

### **2.4.3 – 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 d'au moins une fois par an.

### **2.4.4 – 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.

## **III - DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS**

Les droits et obligations des apprentis 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 apprentis 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 de formation, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis 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.

Les apprentis 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.

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

La diffusion de publications éditées par les apprentis est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

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.

Des panneaux sont à disposition des apprentis, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue.

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

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprentis et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient 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.

L'adhésion à une association est facultative.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

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

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 de formation et le rôle éducatif des formateurs.

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

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprentis.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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 apprentis ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement 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.

Les apprentis demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

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

Les apprentis sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA.

Les apprentis 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.

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

**Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.**

## **3.2 - LES DEVOIRS ET 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.

### **3.2.1 - L'obligation d'assiduité**

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprentis, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur de l'OFA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur de l'OFA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

#### **3.2.1.1 - La 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.

### 3.2.1.2 – La justification des absences

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

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

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

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures. Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) 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.

Pour les absences constatées sur l'établissement, le directeur de l'OFA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

### 3.2.2 - 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est 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.

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

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprentis, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## IV - Les règles de vie dans l'OFA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'OFA et les rapports entre les apprentis et les membres de la communauté éducative.

### 4.1 - USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX DE L'OFA

#### 4.1.1 - Usage des matériels

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

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

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

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

La responsabilité de l'apprenti 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.

Une subvention au premier équipement pour l'achat de matériel pédagogique peut être sollicitée par l'établissement. Ce matériel est mis à disposition des apprentis pour la durée de la formation.

#### 4.1.2 - Usage des locaux

Il incombe à chacun de conserver les locaux, le matériel et le mobilier collectif en bon état.

Dans le bâtiment (A) d'externat et d'administration se déroulent les cours. Pendant les heures de cours, il est interdit de pratiquer à proximité des activités sportives non encadrées et toutes activités bruyantes (cris, chahut, musique provenant des portables ou d'ordinateur) pouvant gêner le déroulement des cours et le voisinage. L'utilisation d'enceintes portables est interdite à l'intérieur des bâtiments. Les enceintes sont tolérées à l'extérieur des bâtiments aux heures de récréation ou à la pause méridienne, sous réserve d'un niveau sonore acceptable.

Les salles de cours ont vocation à l'enseignement. Le mobilier s'y trouvant doit rester rangé après utilisation et tenu proprement. Les dégradations volontaires ou résultant de négligences seront réparées au frais du responsable et de sa famille et pourront entraîner des sanctions. En fin de journée les chaises doivent être posées sur les tables pour faciliter le travail des agents de service. Les modalités d'utilisation de certaines salles de cours seront reprises dans des règlements spécifiques.

**Le centre de documentation** est mis à la disposition des élèves. En dehors des cours, les élèves peuvent s'y rendre à condition de respecter les horaires d'ouverture affichés et que le CDI ne soit pas réservé pour des activités d'enseignement.

Les travaux de recherche doivent se faire dans le calme absolu.

Un règlement spécifique au CDI est affiché au CDI et tout manquement aux règles de bonne conduite peut entraîner des sanctions.

**L'utilisation des outils informatiques et numériques** doit être aux prescriptions et aux recommandations précisées dans la charte signée par les apprenants et tous les personnels de l'établissement.

**L'internat** est ouvert à partir de 18h00 jusqu'à 7h15 le lendemain matin. En dehors de ces horaires les élèves n'ont pas à être présents, hormis accompagnés par un membre de l'équipe de surveillance pour une raison justifiée, à caractère très exceptionnel et pour un temps très limité.

**La salle d'escalade** sert de lieu d'enseignement et de lieu d'entraînement des sections sportives. Les élèves ne peuvent s'y rendre qu'accompagnés de leur professeur ou entraîneur. La salle d'escalade peut être mise à disposition de groupes extérieurs, dans ce cas, les élèves ne peuvent participer aux activités de ces groupes que s'ils en sont membres et sur autorisation expresse du proviseur ou du service de surveillance.

#### **4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation**

Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 30km/h. Des parkings sont mis à disposition des apprentis. Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.

Sur l'établissement, les apprentis doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenti majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.

## **4.2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

### **4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA**

Pendant la période scolaire, l'établissement est ouvert aux usagers du lundi 8h au vendredi 17h30.

Pendant les vacances scolaires, sauf cas particulier de formations organisées par le lycée, l'établissement n'accueille les usagers qu'aux horaires d'ouverture de l'administration

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

### **4.2.2 - Accès des apprentis à l'OFA**

Pour accéder à l'établissement, les apprentis doivent utiliser leur carte Pass'Région.

### **4.2.3 - Horaire des cours**

Les apprentis sont tenus de se référer au planning hebdomadaire dont l'amplitude :

- du lundi, mardi et jeudi : 8h05 - 12h05 / 13h25 - 17h25
- mercredi : 8h00 - 11h55 / 13h25 - 17h25
- vendredi : 8h05 - 12h05 / 13h15 - 17h15.

### **4.2.4 - Autorisation de sorties des apprentis**

En aucun cas, l'apprenti n'aura la possibilité de sortir de l'établissement, sauf cas exceptionnel. Une décharge de responsabilité devra alors être signée par le responsable légal ou par l'apprenti majeur puis transmise au secrétariat qui décidera ou non de la sortie.

### **4.2.5 - Absences et retards**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur et le service vie de centre de l'OFA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée à l'OFA.

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie de centre de l'OFA, pour être autorisé à rentrer en cours.

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'OFA.

Absence exceptionnelle :

Pour les apprentis : un employeur qui, exceptionnellement, demande à ce que son apprenti soit absent de la formation pour être présent en entreprise, s'engage à le libérer pour qu'il puisse récupérer les cours dispensés pendant son absence lors d'une session de rattrapage au sein de l'organisme de formation. Une demande d'autorisation préalable devra être demandée au formateur référent de l'apprenti.

### **4.2.6 - Absentéisme et complétude de formation**

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenti majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenti à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

### 4.3 - MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENTIS

#### 4.3.1 – Pendant le temps de formation

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

- cours et travaux pratiques,
- stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activité sportive et de plein air, etc.
- de temps en entreprise faisant partie intégrante de la formation.

#### 4.3.2 – En dehors du temps de formation

En dehors des heures de cours, les apprentis sont tenus d'être présents au sein de l'établissement dans les limites fixées par le régime de sortie.

- L'apprenti externe : il doit être présent dans l'établissement de la 1ère à la dernière heure de cours de chaque demi-journée même s'il y a des temps libres. Il a l'obligation de quitter le centre entre la fin du dernier cours de la matinée et le début des cours de l'après-midi.
- L'apprenti demi-pensionnaire : il doit être présent dans l'organisme de la 1ère à la dernière heure de cours de la journée même s'il y a des temps libres.
- L'apprenti interne : il doit être présent dans l'organisme de la 1ère à la dernière heure de cours de la semaine même s'il y a des temps libres.

En aucun cas, l'apprenti n'aura la possibilité de sortir de l'établissement, sauf cas exceptionnel. Une décharge de responsabilité devra alors être signée par le responsable légal ou par l'apprenti majeur puis transmise au secrétariat qui décidera ou non de la sortie.

En dehors des sessions de formation prévues par le calendrier d'alternance, les apprentis ne sont pas autorisés à être présents dans l'enceinte de l'établissement sauf s'ils ont été convoqués pour un entretien ou une épreuve.

#### 4.3.3 – Documents de liaison

La liaison entre l'OFA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise 3 fois au cours des 2 années de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

La liaison entre l'OFA et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin.

### 4.4 - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES MEDICALES

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 directeur de l'OFA.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur de l'OFA 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, dont les allergies et contre-indications médicales, 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'OFA que les apprentis ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### 4.5 - LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS L'OFA

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenti ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

#### 4.5.1 - Matériel et produits interdits

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.

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 cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

#### **4.5.2 - Tenues des apprentis**

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprentis doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuses de l'intimité de chacun.

Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites. Le directeur de l'OFA pourra exiger que l'apprenti change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenti et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprentis doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprentis ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance. Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.

Les apprentis doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

#### **4.5.3 Matériels informatiques et numériques**

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au CDI/CDR et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés. Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

L'usage d'appareils de communication est interdit pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des usages pédagogiques définis par les formateurs.

Pendant les interours l'usage du téléphone aux seules fonctions de messagerie ou SMS sera toléré dans les couloirs.

#### **4.5.4 - Rangement des matériels personnels**

Il est recommandé aux apprentis de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Dans certains cas, des casiers peuvent être mis à disposition des apprentis.

Les mobiliers de rangement personnels 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'apprenti et au responsable légal si l'apprenti est mineur.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

### **4.6 - DEPLACEMENTS LORS DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES EXTERIEURES**

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

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

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenti soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

### **4.7 - L'ORGANISATION DE LA FORMATION**

L'OFA arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis aux employeurs et apprentis.

#### **4.7.1 - Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenti empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprentis en mobilité.

L'apprenti 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'OFA.

#### **4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement**

Les laboratoires et les centres techniques sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage.

#### **4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti**

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties prenantes : l'apprenti et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'OFA.

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

Parce que l'OFA 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'OFA 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, apprentis, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'OFA. 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'activité de formation par 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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- 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'OFA.

### **5.1 – LES PUNITIONS**

Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'activité de formation par 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 la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

### **5.2 – LA COMMISSION EDUCATIVE : REGULATION, CONCILIATION ET MEDIATION**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'OFA 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. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Sa composition 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.

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- examiner la situation de l'apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenti fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenti par un référent). Le représentant légal, si l'apprenti est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'OFA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention 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.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents. La commission éducative ne prononce pas de sanction.

### **5.3 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **5.3.1 Les principes de la sanction**

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe du contradictoire : l'apprenti 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'apprenti ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenti, de sa situation et du contexte dans laquelle 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.

#### **5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables**

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

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

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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 la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

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

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

Afin d'accompagner le retour de l'apprenti, en particulier après des faits de violence, l'OFA peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

#### **5.4 - LES TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'OFA est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti 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 apprenti.

Le directeur de l'OFA est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenti a été victime de violence physique.

Le directeur de l'OFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

#### **5.5 - LES VOIES DE RECOURS**

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

##### **5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique**

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur de l'OFA dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, 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.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

##### **5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'Autorité Académique prise en appel de la décision du Directeur de l'OFA ou du conseil de discipline, auprès du Tribunal Administratif compétent.

## **VI - Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLFPA de la Martellière, après avis du conseil de perfectionnement.