

Règlement intérieur 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 l'avis rendu par le conseil de centre le 12 mai 2023 ;

Vu la délibération n°40 du conseil d'administration de l'EPLFFPA Olivier de Serres (d'Aubenas) en date du 16 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur

Préambule :

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

- l'obligation pour chaque apprenti et stagiaire 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 et les stagiaires 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 et stagiaires 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	5
II - Le conseil de perfectionnement	5
2.1 – Présentation	5
2.2 – Composition.....	5
2.3 - Modalités de désignation des membres	6
2.4 – Fonctionnement.....	6
III - Droits et obligations des apprentis	7
3.1 - Les droits.....	7
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage	7
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association.....	7
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	7
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion.....	7
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation.....	8
3.2 - Les devoirs et obligations des apprentis et des stagiaires.....	8
3.2.1 - L'obligation d'assiduité.....	8
3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie	9
3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image	9
IV - Les règles de vie dans l'OFA.....	9
4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA.....	9
4.1.1 - Usage des matériels	9
4.1.2 - Usage des locaux	9
4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation	9
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture.....	10
4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA	10
4.2.2 – Accès des apprentis et stagiaires à l'OFA	10
4.2.3 – Horaire des cours.....	10
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprentis et stagiaires	10
4.2.5 – Absences et retards	10
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation	10
4.3 - Modalités de surveillance des apprentis / des stagiaires.....	11
4.3.1 – Pendant le temps de formation	11
4.3.2 – En dehors du temps de formation	11
4.3.3 – Documents de liaison.....	11
4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales	11
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 / des stagiaires.....	11
4.5.3 Matériels informatiques et numériques	12
4.5.4 - Rangement des matériels personnels.....	12
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.....	13
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et stagiaires	13
V - La discipline.....	13
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	14
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	15
5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique.....	15
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 et stagiaires 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 – Présentation

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 12 membres de droit :

Le directeur de l'E.P.L.E.F.P.A, directeur de l'OFA ou son représentant

Le directeur du CFPPA

3 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA

3 représentants élus des personnels

2 représentants élus des apprentis

2 représentants élus des parents d'apprentis

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

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

2.3 - Modalités de désignation des membres

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

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

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur 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 deux 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 et des stagiaires

Les droits et obligations des apprentis et des stagiaires 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 et stagiaires 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 et les stagiaires en formation continue 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 et stagiaires 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 et des stagiaires. 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 et stagiaires, 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 ou de son représentant 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'apprenants 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 et des stagiaires.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprentis et stagiaires pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprentis et stagiaires 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 apprenants ;
- 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 et stagiaires 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 et stagiaires sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprentis et des stagiaires 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 apprenants 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 et stagiaires

Elles s'imposent à tous les apprentis et stagiaires, 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 tout apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par le centre 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 apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. **L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.**

3.2.1.2 – La justification des absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenant ou son représentant légal doit impérativement prévenir l'OFA en envoyant un mail à : apprentissage.eplefpa-aubenas@agriculture.gouv.fr ou contacter le secrétariat de l'OFA au 04.75.36.71.80 ainsi que son employeur (pour les apprentis) 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 et une copie au centre pour les apprentis.

L'arrêt de travail doit être transmis au centre dans les 48 heures et une copie à Pôle Emploi pour les apprenants demandeurs d'emploi.

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) et spécialistes, les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation, 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.

3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

Tout 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, 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'apprenants, 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 apprenants et les membres de la communauté éducative.

4.1 - Usage des matériels, 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 apprenants 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 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 tenue de travail est fournie aux apprentis en entreprise de droit privé dans le cadre du 1er équipement de l'apprentissage pris en charge par les Opérateurs de Compétences lors de leur présence en centre. La tenue de travail est mise à disposition aux apprentis en entreprise publique durant la durée de la formation en centre et sera sujette à un retour à la fin de la formation, selon l'état de celle-ci

4.1.2 - Usage des locaux

→ CDR

Les horaires du CDR seront communiqués et affichés lors de la rentrée des stagiaires et des apprentis.

En cas d'absence du personnel : ce dernier est fermé et aucun accès n'est permis aux stagiaires et apprentis non accompagnés.

Le Centre de Ressources est un lieu de consultation du fonds documentaire, de recherche, d'information et d'autoformation. Cela nécessite de travailler dans le calme et le silence, de respecter le personnel, les locaux, le mobilier, le fond documentaire, le matériel informatique et multimédia.

Le respect de ces règles s'exerce sous la responsabilité des personnels affectés au fonctionnement du Centre de Ressources. L'accueil des groupes est laissé à l'appréciation de l'animatrice. Il est rigoureusement interdit de fumer, de boire et de manger dans le CDR. L'utilisation des portables est strictement interdite.

L'accès du CDR et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts aux : stagiaires, enseignants et personnels du CFPPA, des exploitations et du Lycée Agricole, étudiants de l'Université Grenoble Alpes, agriculteurs, membres des organismes professionnels (ou société), membres de l'administration, élus, organismes de recherche, ou toute autre personne extérieure qui souhaite se documenter.

Utilisateurs : Pour s'inscrire au CDR, les personnes de l'extérieur doivent s'adresser à la documentaliste présente. Ces personnes devront justifier de leur identité et de leur domicile. Une carte d'utilisateur leur sera alors délivrée, cette carte devra être présentée obligatoirement à chaque prêt.

Prêt : Le prêt à domicile est consenti à titre individuel aux lecteurs inscrits qui sont alors responsables des ouvrages empruntés. Tous les documents en rayon peuvent être empruntés, sauf : les documents non cotés, les dernières revues, les encyclopédies et dictionnaires, les vidéos (exception faite pour les formateurs), les CD ROM (exception faite pour les formateurs), sont utilisables uniquement sur place. Ils sont à demander auprès de la documentaliste.

Le lecteur peut emprunter un **total de 3 ouvrages maximum, pour une durée de 21 jours**. Le renouvellement d'un prêt est possible pour 21 autres jours si personne n'a demandé le document.

Les documents doivent être obligatoirement remis à leur place exacte après utilisation ou à défaut remis à la documentaliste dans le cas où la cotation est trop difficile à interpréter.

Il est demandé aux lecteurs de prendre soins des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les documents devront être retournés au CDR à la date prévue. **En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou son remboursement**. En cas de détériorations répétées des documents du CDR, l'usager peut perdre son droit de prêt de façon définitive.

→ Salle informatique

Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible et disparaît lorsque son utilisateur quitte le domaine Olivier de Serres, Mirabel. L'accès au système informatique est limité à des activités autorisées par la Direction du centre (recherche, enseignement).

Conditions de confidentialité

L'accès aux informations conservées sur les systèmes informatiques utilisables doit être limité aux fichiers personnels et publics. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type « e-mail ». Si l'utilisateur est amené à constituer des fichiers nominatifs, il doit alors tenir compte de la loi 78-17 « Informatique et Liberté » ; il devra donc auparavant en faire une demande à la **Commission Nationale Informatique et Liberté** et en avoir reçu l'autorisation. Rappelons que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non le fichier lui-même.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par l'administrateur du réseau. Il est strictement interdit de télécharger et/ou d'installer des logiciels sur les postes informatiques.

Utilisation des comptes et préservation de l'intégrité des informations.

Lorsque l'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué par l'administrateur du réseau. L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques et du matériel

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel (configuration des postes), soit par l'introduction de logiciels parasites connus tels que virus, troyen, vers, etc.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de ces règles, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation de l'administrateur du réseau. L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir sur les divers branchements : souris, clavier, enceintes, périphériques, écran...

Accès à la salle informatique

L'utilisateur devra respecter les conditions définies pour accéder aux systèmes informatiques et en particulier aux moyens et horaires de mise à disposition et/ou aux restrictions d'accès.

L'accès aux salles informatiques est autorisé aux heures habituelles de cours, à savoir : 8h 15 – 12h15 et 13h30 – 17h30 sous réserve de la disponibilité des salles. Le libre accès sera autorisé en dehors des heures habituelles de cours sous condition de la présence (dans l'établissement) d'un enseignant. Toute utilisation en dehors de ces tranches horaires, devra nécessiter l'autorisation d'un formateur. L'utilisation de la salle informatique en dehors des heures normales d'ouverture impose la tenue d'une feuille de présence remise avec la clé, ainsi que le badge pour activer/désactiver l'alarme et qui sera rendue le lendemain matin à un formateur.

L'utilisateur, détenant la clé de la salle informatique, s'engage à noter ses coordonnées téléphoniques pour rester joignable pour tout autre utilisateur.

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté. Il évite de perturber tout autre utilisateur du système informatique, notamment à l'aide d'outils électroniques.

Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales. En signant ce document, l'utilisateur s'engage à avoir pris connaissance de l'ensemble de ces règles énoncées et à les respecter.

→ Salles de cours

L'ensemble des usagers des salles de cours devra concourir à maintenir un bon état de propreté de ces lieux, chacun sera attentif à en faciliter l'entretien. Dans ce cadre, il est demandé à chaque utilisateur :

- ❖ de ne pas manger ni boire en salle de cours,
- ❖ de fermer les fenêtres et la porte à chaque sortie de cours,
- ❖ d'éteindre les lumières,
- ❖ d'effacer le tableau,
- ❖ de réaliser des économies d'énergie,
- ❖ **de balayer en cas de dépôt excessif de terres.**

→ Atelier et Laboratoire

Utilisation des machines :

Respecter les consignes d'utilisation et de sécurité indiquées par le formateur et respect des normes d'hygiène et des vestiaires et sanitaires mis à votre disposition.

Pendant l'utilisation des machines, le port des équipements de protection individuelle est obligatoire (gants, lunettes, masques, chaussures, casque, protège-oreilles).

Lors des séances pratiques en atelier de machinisme, les apprenants devront porter une tenue de travail et une paire de chaussures de sécurité.

Les apprenants utilisant des produits phyto-sanitaires doivent impérativement porter les protections individuelles obligatoires : masque, lunettes, combinaison, bottes et gants.

L'atelier doit être rangé et nettoyé à la fin de chaque séance et tout matériel abîmé-défectueux doit être signalé au formateur.

Utilisation des outils :

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition au cours de leur formation.

Les outils utilisés doivent être rangés systématiquement à leur place en parfait état de fonctionnement et de propreté. Si le matériel dysfonctionne ou est en panne, l'apprenant le signale immédiatement au formateur, encadrant les travaux pratiques.

Conduite des engins

Il est interdit de :

- Se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche,
- Monter sur le porte outil,
- Monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- Monter sur les attelages en tout genre,
- S'approcher de toute machine qui manœuvre ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif

ou alternatif,

- Utiliser l'atelier pour effectuer des réparations sur les véhicules automobiles personnels,
- Utiliser l'atelier à des fins personnelles.

→ Le Foyer

Le foyer, à usage de l'ensemble des apprenants, est ouvert uniquement lors des périodes et horaires d'ouverture du centre de formation.

Toute dégradation du matériel et du local engendra une fermeture du lieu et une demande de dédommagement aux auteurs des dégradations.

Un réfrigérateur et un micro-ondes sont mis à disposition des usagers.

Le foyer étant un lieu mis à la disposition de la communauté, toute cohabitation implique un respect mutuel et une vigilance au niveau de la propreté des lieux et un respect du matériel.

→ La Restauration

Horaires :

Petit-déjeuner : De 7h30 à 8h30

Dejeuner: 12h15

Diner : 19h

Tarifs : référence à la grille tarifaire

réservation et désistement au plus tard J -1 j

Réservations :

Toute réservation doit se faire la semaine précédente : Une feuille prévue à cet effet vous sera présentée au cours des déjeuners. Pour les personnes extérieures (regroupements ou nos présents en centre), la réservation se fait soit par téléphone, soit par mail auprès du secrétariat dédié à cet effet.

En cas d'absence : stage, déplacement...vous devez en informer le secrétariat s'occupant de la restauration. Les annulations sont possibles jusqu'au matin avant 9h (pour cela s'adresser au secrétariat dédié). Si vous n'avez pas fait l'annulation de votre repas avant l'heure dite, il sera dû.

Païement :

Tickets repas : Ils sont en vente à l'accueil du secrétariat dédié à la restauration de l'OFA le lundi matin. Paiement par chèque ou espèces ou carte bancaire. Achat à l'unité ou par carnet. Ils vous seront demandés à l'entrée de la salle à manger (noter votre nom sur chaque ticket). Un « oubli » de ticket est toléré. Cela doit rester exceptionnel, sinon l'accès à la salle vous sera refusé.

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 30 km/h. Des parkings sont mis à disposition des apprenants. 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.

Tous les véhicules encombrants (camping car, camions..) sont interdits d'immobilisation prolongée (nuits) sur l'ensemble du Domaine.

Sur l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings et parcelles de l'exploitation agricole). 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'apprenant 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

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :

Accueil physique	du lundi au jeudi	le vendredi
	8h00 - 12h15 / 13h15 - 17h30	8h00 - 12h00 / 13h15 - 17h30

Accueil téléphonique	Le lundi	du lundi au jeudi	le vendredi
	8h45 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h00

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle, durant 2 semaines lors des congés de fin d'année et 2 semaines durant les congés d'été (périodes indiquées sur le site internet).

4.2.2 – Accès des apprenants de l'OFA

L'accès au bâtiment est possible aux horaires d'ouverture du centre. Voir le paragraphe de l'utilisation des salles.

4.2.3 – Horaire des cours

Les horaires de cours sont les suivants :

Le lundi	du lundi au jeudi	le vendredi
9h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h15 - 12h15 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h15

Excepté pour certaines formations, par exemple le tractoriste, les formations CNFPT, les horaires sont adaptés et sont alors communiqués aux apprenants de ces sessions de formation.

4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants

Pour les stagiaires ou les apprentis mineurs, une autorisation, signée par le représentant légal du stagiaire ou de l'apprenti, devra être fournie au centre pour toute sortie pédagogique. Si cette autorisation de sortie n'est pas fournie, le stagiaire ou l'apprenti mineur ne participera pas à la sortie pédagogique.

4.2.5 – Absences et retards

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée, l'apprenant ou son représentant légal doit impérativement prévenir l'OFA en envoyant un mail à : apprentissage.eplefpa-aubenas@agriculture.gouv.fr ou contacter le secrétariat de l'OFA au 04.75.36.71.80 ainsi que son employeur (pour les apprentis) et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Pour les apprentis, 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 apprenant arrivant après une absence doit se présenter à son formateur référent. Tout apprenant arrivant en retard pourra être refusé en cours par le formateur et devra se présenter à son formateur référent et/ou à la responsable de formation et/ou à sa direction. Il devra rester au sein de centre de formation et une absence pourra lui être notifiée.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'OFA.

Chaque apprenant doit impérativement émarger la feuille de présence à chaque début de demi-journée. La signature de cette feuille **engage la présence du stagiaire ou de l'apprenti** sur l'ensemble des pages de cours de la demi-journée concernée.

Pour les apprentis, toute absence en centre est systématiquement signalée par le centre (par le secrétariat, avec copie faite au responsable de formation du centre) à l'employeur.

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'apprenant majeur, l'établissement informera l'employeur ou tout autre organisme partenaire 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 - Modalités de surveillance des apprenants

4.3.1 – Pendant le temps de formation

L'apprenant est tenu de respecter l'organisation pédagogique de la formation, ainsi que les horaires.

4.3.2 – En dehors du temps de formation

A chaque période en entreprise, le formateur référent ou tout autre formateur peut être amené à contacter le maître d'apprentissage ou le maître de stage.

4.3.3 – Documents de liaison

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

- visite du formateur référent de l'apprenant ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise 2 fois au cours des 2 années de formation ou 1 fois sur une année ou un appel téléphonique sera réalisée si le lieu d'apprentissage / de stage est trop éloigné du centre ;
- 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.
- le livret d'apprentissage est le principal document de liaison entre le maître d'apprentissage et le centre, dont l'apprenti a la charge de complétude et de le présenter systématiquement aux 2 parties lors des retours en centre et en entreprises
- le maître d'apprentissage a accès au planning de l'apprenti, un identifiant et mot de passe lui sont communiqués pour accéder à l'outil de planification du centre

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 ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenti. Un identifiant et mot de passe leur sont communiqués pour accéder à l'outil de planification du centre lors de l'entrée en formation.
- une réunion des parents pour les apprentis mineurs est organisée en début de formation

4.4 - 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 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 ont l'obligation de réaliser une visite médicale, dont le rendez-vous est pris par l'employeur, **avant l'entrée en formation pour les mineurs et en début de formation au plus tard pour les majeurs, et une copie de l'aptitude sera transmise au centre de formation**. Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

4.5 - La sécurité et l'hygiène de 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 interdites.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites (tout comme la CBD). Cette interdiction vaut pour l'alcool, le tabac et les cigarettes électroniques 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 apprenants 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 respectueuse 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'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec celui-ci et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprenants 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 apprenants 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 apprenants 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 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.

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 directeur de l'OFA décidera des modalités de restitution de l'objet.

4.5.4 - Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants.

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'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

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

4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Ces séquences (sorties pédagogiques, visites, stages, présence dans un autre centre spécialisé) font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire ou de l'apprenti. Le règlement intérieur s'applique également lors de ces activités pédagogiques hors du centre de formation.

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

Pour ce type d'activités et **dans le cas où le centre n'a pas la possibilité d'organiser la sortie**, les stagiaires majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

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 / de stage, 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 apprenants.

4.7.1 - 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.

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'OFA.

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

Se référer à l'article ci-dessus du règlement intérieur.

4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti

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

V - La discipline

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

Parce que l'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, apprenants et/ou 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 ou formation continue peut entraîner des sanctions de la part du directeur du centre 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'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail).

5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'EPL 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'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal, si l'apprenant 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 ou au stagiaire; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenti ou du stagiaire, 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.

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'EPL**, 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 ou du stagiaire, 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'EPL ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'EPL est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti ou du stagiaire 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.

Le directeur de l'EPL 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'EPL 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'EPL. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'EPL 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'EPL 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'EPLEFPA Olivier de Serres (d'Aubenas), après avis du conseil de perfectionnement.