

SOMMAIRE

| | |
|--|---------|
| PARTIE A : À tous les apprenants | page 1 |
| PARTIE B : Aux demi-pensionnaires et internes | page 11 |
| PARTIE C : Conseil de discipline | page 13 |
| PARTIE D : Approbations et modifications | page 14 |

PARTIE A À TOUS LES APPRENANTS

Cette partie s'applique à toute personne qui suit une formation au CFA, quels que soient l'âge et le statut : apprenti, stagiaire (adulte ou non), etc.

Les personnes qui suivent leur formation au CFA sans distinction de statut sont appelées ci-dessous « apprenants ». Le terme « apprenti » désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit (c'est-à-dire celles ayant signé un contrat d'apprentissage).

Le site de l'EPLEFPA, au sein duquel se trouve le CFA, comprend le CFA, le LEGTA (« Lycée Agricole », avec le self-service, le foyer socioculturel, l'internat...), le CFPPA (Centre de Formation Professionnelle pour Adultes), l'exploitation agricole et les espaces verts, zones de loisirs (terrains de sport) qui entourent ces unités.

ARTICLE 1 : ATTITUDE GÉNÉRALE

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une attitude correcte à l'égard de toute la communauté éducative.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité, en particulier envers leurs camarades et envers les personnes présentes sur le site de l'EPLEFPA. Une attitude discrète est exigée des couples.

Nourriture et boisson, excepté l'eau, sont interdites dans les salles de classe.

L'usage d'appareils sonores (radio, enceinte Bluetooth...) est interdit dans les locaux. L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs individuels et de téléphones cellulaires n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les récréations et les moments de détente.

ARTICLE 2 : NEUTRALITÉ ET LAÏCITÉ

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Tout prosélytisme est interdit.

ARTICLE 3 : TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue correcte est exigée : les apprenants auront à cœur de donner, par leur tenue, la meilleure image du CFA et d'eux-mêmes.

Le port de couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Les tenues suivantes sont obligatoires :

- éducation physique / toutes sections : tenue de sport (survêtement ou jogging, tee-shirt, polo ou sweat, baskets de sport impérativement) ;
- pour la pratique équestre : tenue permettant la pratique de l'équitation en toute sécurité.
- pour les travaux pratiques (en travaux paysagers, pépinière, agriculture) : vêtements de travail et chaussures de sécurité.

ARTICLE 4 : HORAIRES

Un calendrier annuel, précisant, pour chaque section, le rythme de l'alternance avec les journées consacrées à la formation en CFA, est remis à l'apprenant et au Maître d'Apprentissage, Maître de Stage ou Tuteur.

À titre indicatif, les horaires des formations au CFA sont les suivants :

| | Tous les jours |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 ^{re} séquence matin | 9h ⁰⁰ à 10h ⁴⁵ |
| Pause | 10h ⁴⁵ à 11h ⁰⁵ |
| 2 ^e séquence matin | 11h ⁰⁵ à 12h ⁵⁰ |
| Repas / détente | 12h ⁵⁰ à 13h ⁵⁰ |
| 1 ^{re} séquence après-midi | 13h ⁵⁰ à 15h ¹⁰ |
| Pause | 15h ¹⁰ à 15h ²⁵ |
| 2 ^e séquence après-midi | 15h ²⁵ à 16h ⁴⁵ |
| Fin des cours | 16h ⁴⁵ |



Quitter l'établissement entre 9 heures et 12 heures 50 ou entre 13h et 16h45 est interdit !

ARTICLE 5 : PRÉSENCE EN COURS

La fréquentation des cours et des autres activités de formation organisées pendant les horaires (devoirs surveillés, sorties, visites, sport...) **est obligatoire**.

La présence des apprenants est contrôlée. Il est procédé à l'appel en début de chaque séquence de cours.

Dans le cadre d'une situation ne permettant plus l'accueil des apprentis au sein de l'établissement la continuité pédagogique est assurée via le portail Net Yparéo qui permet la tenue des cours à distance assurés par les formateurs du CFA (visioconférence, documents textes, PowerPoint...).

Le suivi des cours à distance présente un caractère obligatoire pour tous les apprenants.

L'assiduité des cours sera contrôlée par les formateurs en lien avec le service de la Vie Scolaire. Les maîtres d'apprentissage seront informés de tout manquement de leur(s) apprenti(s).



La gestion des absences et des retards est rigoureuse au CFA.

ARTICLE 6 : RETARD / ABSENCES

Absences signalées aux employeurs :

Toute absence prévisible d'un apprenant doit faire l'objet d'une notification écrite déposée à l'avance par la famille (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur auprès du service de la Vie Scolaire du CFA.

En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou sa famille avertit par téléphone : la Vie Scolaire du CFA, le plus tôt possible (dès 8 h 30),

À défaut d'information, la Vie Scolaire du CFA contactera systématiquement les parents ou tuteurs (apprenants mineurs).

L'apprenti étant un salarié, toute absence pour raisons médicales devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail. Un simple mot d'excuse d'un parent/tuteur légal n'est pas recevable, de même que pour le sport : la dispense médicale est indispensable. Tout apprenant dispensé se doit d'assister au cours, sauf instruction contraire du formateur d'éducation physique.

Dans tous les cas, l'apprenant fournira dès son retour au CFA, les justificatifs écrits de son absence (si cela n'a pas été fait auparavant).

Les absences non justifiées auprès de la Vie Scolaire du CFA seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment déductions sur le salaire, avertissements...).

Enfin, la direction du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences.

Au cours des périodes de formation planifiées, inscrites au calendrier, des absences ne peuvent être accordées qu'exceptionnellement, pour des motifs valables.

Tout apprenant arrivant en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire du CFA pour se signaler et se justifier avant d'intégrer son cours. Les retards, justifiés ou non, des apprentis sont signalés aux Maîtres d'Apprentissage, qui recevront un récapitulatif mensuel et un relevé joint au bulletin.



***L'apprenti est un salarié :
la lettre d'excuse des parents n'est plus un motif d'absence recevable !***

ABSENCE DES APPRENTIS AU CFA

Vous trouverez ci-dessous ce que vous devez faire en cas d'absence au CFA, en fonction des motifs les plus courants. Le tableau précise la recevabilité des différents motifs. Dans les cas particuliers qui ne sont pas repris ci-dessous, il est prudent de consulter l'employeur ou l'inspection du travail ou le service de la vie éducative du CFA avant de s'absenter.

- Vous êtes malade : voir 1
- Grève des transports : voir 2
- Votre entreprise vous demande de venir travailler : voir 3
- Permis de conduire : voir 4
- Vous manquez un cours : voir 5
- Vos parents demande à ce que vous soyez libéré de cours : voir 6
- Convocation à la journée d'appel à la défense : voir 7
- Evènement familial : voir 8
- Convocation (police, tribunal, examen officiel...) : voir 9

1) Vous êtes malade (ou victime d'un accident du travail)

- S'il s'agit d'un accident du travail, le CFA et l'employeur font une déclaration. Ils sont informés.
- En cas de maladie, vous informez **sans délai** le CFA et l'employeur.
- En cas d'absence pour maladie, vous devez impérativement **consulter un médecin**. Vous lui signalez que vous êtes apprenti donc salarié. Vous lui demandez d'établir un **Arrêt de Travail (AT)** pour votre employeur (même s'il s'agit de jours de cours au CFA) ou de le prolonger.
- Sous 48 heures, vous transmettez les volets correspondant à votre caisse de sécurité sociale et à votre employeur.
- Vous envoyez - ou remettez au plus tard lors de votre retour au CFA - **une copie de l'Arrêt de Travail au CFA**.
- **Attention : un mot d'excuse des parents n'est pas recevable. Il faut une attestation d'un médecin.**

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, si copie de l'Arrêt de Travail (AT) remis au CFA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevable, si Arrêt de Travail remis ou envoyé à l'employeur | <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, si copie de l'AT remise au CFA ▪ Epreuve de remplacement organisée par le CFA |

2) Il y a grève des transports publics que vous utilisez habituellement pour vous rendre au CFA

- S'il n'y a pas moyen de rejoindre le CFA, vous vous rendez chez votre employeur (les heures de travail lui sont dues).
- Le CFA est au courant des mouvements de grève dans les moyens qui desservent Obernai (CTS, SNCF, lignes spéciales...). Il n'y a pas de justifications particulières à produire.

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, si c'est votre moyen habituel de transport pour vous rendre au CFA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, si vous vous êtes rendu chez l'employeur ▪ Sinon : décision laissée à l'appréciation de l'employeur (retenue sur salaire possible) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le CCF sera déplacé à une date proche (si la majorité des apprentis est concernée) |

3) Votre entreprise vous demande de venir travailler sur une période de cours au CFA

- Vous respectez les consignes de votre employeur, qui vous paye. Vous vous rendez en entreprise.
- L'entreprise doit informer le CFA par écrit de sa décision de vous retenir en entreprise.
- L'entreprise ne respecte pas son obligation de formation et peut être sanctionnée à ce titre.

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, du point de vue de la responsabilité du CFA, si notification écrite reçue de l'employeur | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous respectez votre contrat en suivant les consignes de votre employeur. On ne pourra rien vous reprocher. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ Pas d'épreuve de remplacement ▪ Note « zéro » au CCF ▪ Signalement à l'autorité académique par le CFA |

4) Vous passez le permis de conduire : épreuve du code ou de conduite

- C'est une convocation (même si la convocation est transmise par l'auto-école)
- Vous informez le CFA et l'employeur à l'avance.
- Vous remettez une copie de la convocation au CFA.
- **Ce motif est recevable**, sauf pour les CCF.
- **Si la date coïncide avec celle d'un CCF, vous demandez, dès réception de la convocation, le report de l'épreuve du permis.**

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, du point de vue de la responsabilité du CFA (si copie de la convocation remise) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevable (convocation officielle) ▪ Autorisation d'absence à demander au préalable / retenue sur la paye possible | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE. Ce n'est pas un cas de force majeure. ▪ Pas d'épreuve de remplacement ▪ Note « zéro » à l'épreuve en question |

5) Vous manquez un cours au CFA ou vous arrivez en retard par négligence, sans raison précise

- Vous ne vous êtes pas réveillé à temps, votre véhicule était en panne, vous vous êtes trompé dans la lecture du calendrier et avez été en entreprise par erreur, vous avez décidé de « sécher » vos cours, etc....
- Une excuse écrite du représentant légal sera présentée au CFA ou envoyée pour justifier votre absence au CFA.
- **Ces motifs, même s'ils sont de bonne foi, ne sont pas recevables**, ni au sens du droit du travail, ni du point de vue des CCF.

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ Doit rester exceptionnel ▪ Signalement à l'autorité académique (DRAF-SRFD) si cela se répète... | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ L'employeur peut invoquer ce motif pour justifier une rupture du contrat, après avertissement, si cela se répète ▪ Il peut déduire la journée de la paye | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ Pas d'épreuve de remplacement ▪ Note « zéro » à l'épreuve en question |

6) Vos parents demandent à ce que vous soyez « libéré » de cours au CFA

- Il peut s'agir de motifs tel qu'un évènement familial autre que ceux prévus dans la convention collective (voir point 9), tel qu'un « pont » pris à l'occasion d'un départ en congés de la famille, ou tout autre raison que la famille ne veut pas préciser au CFA.
- Une excuse écrite du représentant légal sera présentée ou envoyée au CFA. Elle vaut décharge de responsabilité pour le CFA.
- Aucun apprenti ne pourra être « libéré » en cours de journée sans qu'au préalable une demande écrite, lisible, du responsable légal n'ait été produite au CFA.
- **Attention : ce motif n'est pas recevable**, ni au sens du droit du travail, ni du point de vue des CCF.
- Le rôle du CFA n'est pas de s'opposer à une décision du représentant légal. L'accord du CFA, compte tenu du fait qu'il a été déchargé de sa responsabilité, ne vaut pas accord de l'employeur.

| CFA (votre scolarité) | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK, du point de vue de la responsabilité du CFA si demande écrite remise au préalable ▪ Doit rester très exceptionnel ▪ Sinon : signalement à l'autorité académique (DRAF-SRFD) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ L'employeur peut invoquer ce motif pour justifier une rupture du contrat, après avertissement, si cela se répète ▪ Il peut déduire la journée de la paye | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ Pas d'épreuve de remplacement ▪ Note « zéro » à l'épreuve en question |

7) Vous êtes convoqué à la journée défense et citoyenneté (anciennement JDC)

- Il s'agit d'une convocation par l'administration.
- Vous informez le CFA et l'employeur à l'avance. Vous remettez une copie de la convocation au CFA.
- **Ce motif est recevable**, sauf pour les CCF.
- **L'administration vous propose 3 dates lors de la pré convocation. Vous vérifiez que la date que vous choisissez ne correspond pas à une semaine où est prévue un CCF. Si la date de convocation coïncide cependant avec celle d'un CCF, vous devrez demander le report de la journée (ou le CFA fera la demande à votre place, si vous nous contactez suffisamment à l'avance - dès la réception de la convocation).**

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK si CFA informé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevable (convocation officielle) ▪ Autorisation d'absence à demander au préalable / retenue sur la paye possible | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ Pas d'épreuve de remplacement ▪ Note « zéro » à l'épreuve en question ▪ Le CFA peut demander un report |

8) Vous êtes retenu pour un évènement familial (mariage, naissance d'un enfant, décès d'un parent proche...)

- Vous informez le CFA et l'employeur, si possible à l'avance.
- Vous remettez une copie de l'acte d'état civil correspondant au CFA et à l'employeur.
- **Ces motifs sont recevables** (sauf pour les CCF : seul le décès d'un ascendant ou collatéral direct est un motif de force majeure qui empêche de se présenter à un examen)

| CFA | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK si CFA informé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevable / droits variables selon convention collective ▪ Autorisation d'absence ou congés à demander | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NON RECEVABLE ▪ SAUF décès d'un ascendant ou collatéral direct (père, mère, frère ou sœur). |

Vous êtes convoqué par une administration (notamment par la gendarmerie, la police, un tribunal)

- Il s'agit d'une convocation par l'administration.
- Vous informez le CFA et l'employeur à l'avance. Vous remettez une copie de la convocation au CFA.
- **Ce motif est recevable**, sauf pour les CCF.
- **Si la date coïncide avec celle d'un CCF, vous contactez le CFA dès la réception de la convocation. Le CFA se mettra en rapport avec le service en question pour voir s'il est possible de déplacer la date de la convocation ou pour constater s'il s'agit d'un cas de force majeure qui justifie une épreuve de remplacement.**

| CFA (votre scolarité) | Droit du travail (vis-à-vis de votre employeur) | CCF (votre diplôme) |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OK si CFA informé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevable (convocation officielle) ▪ Autorisation d'absence à demander au préalable / retenue sur la paye possible | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacter le CFA, qui appréciera s'il s'agit d'un cas de force majeure justifiant une épreuve de remplacement ▪ Sinon, note « zéro » à l'épreuve en question |

ARTICLE 7 : ÉVALUATION

Chaque apprenant admis au CFA se verra délivrer son diplôme à partir d'évaluations réalisées sous l'autorité d'un président du jury.

La présence à toutes ces évaluations est obligatoire, au même titre qu'il faut se présenter à un examen final pour pouvoir être reçu.

Seules les absences justifiées par des raisons médicales ou des cas de force majeure définis par les notes de service (tel le décès d'un parent proche) seront prises en compte par le jury et donneront lieu à rattrapage. Toute autre absence remettrait en cause l'obtention du diplôme par le zéro à l'épreuve ou le refus de validation des notes qu'elle entraînerait, de la même façon que le ferait l'absence à un examen final. Toute fraude au cours d'un examen est signalée par la direction du CFA au président du jury, conformément à la note de service.

ARTICLE 8 : ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Conformément aux mesures « Vigipirate », l'accès à l'établissement est contrôlé par digicode. L'entrée des apprenants au CFA s'effectue par la porte qui se situe au P3E, sauf en cas de crise sanitaire majeure auquel cas les accès seront modifiés et les apprenants informés.

Entre le début et la fin des cours, les sorties ne sont autorisées qu'au moment de la pause déjeuner. Cette autorisation est soumise à conditions pour les demi-pensionnaires et internes (voir l'article B-3). Pendant les heures de sortie autorisée, le CFA est dégagé de toute responsabilité par rapport aux agissements de l'ensemble des apprenants. À la fin des cours, pour des raisons de sécurité, l'attente du bus se fera dans le calme et la discipline en évitant les attroupements massifs.



La présence et la circulation dans les salles de classe sont interdites en dehors des heures de cours !

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Les dommages, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à réparation. Il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

Les apprentis sont des salariés : tout accident au CFA ou pendant le trajet « domicile/CFA » est, de ce fait, considéré comme un accident du travail, s'il se produit dans les conditions stipulées par le Code du Travail. Sous 24 heures, l'apprenti ou son représentant légal devra en informer l'employeur, à qui il appartient de faire la déclaration à la Caisse d'Assurance Accidents dont il relève.

ARTICLE 10 : USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Les abords des bâtiments doivent être tenus propres. Les apprenants utiliseront les corbeilles mises à disposition.

La pose d'affiches ne pourra se faire qu'avec l'accord de l'administration, aux emplacements et avec des moyens qui seront indiqués aux apprenants.

Les boissons et friandises mises en vente au foyer du LEGTA ou au CFA doivent être consommées dans le foyer ou dans la cour.

La présence ou la circulation dans les salles de classes ou les couloirs du CFA sont interdits en dehors des heures de cours.

Il est interdit de courir, de se coucher, de s'asseoir dans les couloirs du CFA.

Les apprenants qui auront détérioré de quelque façon que ce soit les bâtiments ou les installations, de façon volontaire ou non, seront responsables de cette détérioration. Ils supporteront les coûts de la remise en état par les services ou les entreprises auxquels la direction fera appel. S'il s'agit de dégradations volontaires ou de chahut, le Conseil de Discipline pourra prendre, en plus, des sanctions disciplinaires (travaux d'intérêt général...).



***Je respecte la propreté de ma salle de classe :
les déchets que je produis (papiers, résidus de gommage, de taille de
crayon...) finissent tous à la poubelle en fin de séquence !***

ARTICLE 11 : CENTRE POUR APPRENDRE AUTREMENT (C2A) ET DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

La fréquentation du C2A implique le respect du matériel et des ouvrages qui s'y trouvent. L'accès au C2A ne pourra se faire qu'en présence d'un responsable (documentaliste ou formateur). Les apprenants s'engagent à travailler dans le calme que chacun est en droit d'attendre.

Pour les documents d'information générale, le CDI du LEGTA, adjacent, est accessible, selon les heures d'ouverture : un présentoir comprenant une centaine de revues et de quotidiens est en place. Un présentoir mobile propose également des périodiques régionaux, nationaux.

ACCÈS :

Le silence doit être respecté dans ce lieu de travail et de lecture. Les téléphones portables doivent être éteints.

ACCÈS AUX POSTES INFORMATIQUES ET AUX RÉSEAUX ... :

Le C2A est équipé de postes informatiques, connectés à internet. Ces postes sont destinés en priorité aux recherches documentaires.

De même les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique, elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie, sur autorisation du responsable.

Il est interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc.) relié à un ordinateur.

L'utilisation des ordinateurs est soumise à la surveillance du personnel du C2A ou du CDI ou autres adultes du CFA ; ceux-ci pourront bloquer la session en cas d'utilisation abusive.

ARTICLE 12 : USAGE DU MATÉRIEL

La disposition des tables dans les classes peut être modifiée, sous réserve de la remise en place à la fin des cours. Chaque soir, les chaises sont placées au-dessus des tables, pour faciliter le travail du personnel d'entretien. La place est laissée propre après avoir été débarrassée des papiers ou autres déchets.



Quand je quitte la salle, ma place est rangée !

ARTICLE 13 : CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte définit les règles d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'EPLEFPA du Bas-Rhin. Elle précise la responsabilité de tout utilisateur amené à utiliser les ressources informatiques de l'EPLEFPA. Elle rappelle également les sanctions auxquelles s'exposent les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du Règlement Intérieur de l'EPLEFPA, son contenu est donc accepté par tout nouvel apprenant arrivant dans l'EPLEFPA lors de la signature du Règlement Intérieur. Elle s'inscrit dans le cadre législatif suivant (non exhaustif) :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés" ;
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle) ;
- Loi n° 92-685 du 22 juillet 1992 relative aux crimes et délits contre les biens.
- Règlement de l'Union Européenne encadrant le traitement des données personnelles (RGPD), mis en application depuis le 25 mai 2018.

La présente Charte concerne tous les usagers des ressources informatiques de l'EPLEFPA, à savoir :

- ✓ les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (les « apprenants ») ;
- ✓ les enseignants, le personnel administratif, le personnel technique, les formateurs (les « personnels ») ;
- ✓ toute personne amenée à utiliser, de manière régulière ou ponctuelle, les ressources informatiques de l'EPLEFPA.

Elle est tacitement acceptée par tout usager ponctuel des ressources informatiques si celui-ci n'est pas amené à signer le Règlement Intérieur.

MOYENS TECHNIQUES MIS À DISPOSITION DES UTILISATEURS :

MOYENS LOGICIELS

Les ordinateurs de l'EPLFPA disposent d'outils de bureautique, de retouches d'image, de navigateurs Web, ainsi que de logiciels spécifiques à certains enseignements (comptabilité, dessin de plans 2D ou 3D, etc).

MOYENS MATÉRIELS

Le CFAA dispose :

- d'une salle informatique (salle 6) de 20 postes + un poste formateur ;
- de 8 postes au C2A.
- De 20 postes portables au C2A

Les vidéoprojecteurs en salle sont exclusivement destinés à être utilisés avec le poste enseignant dans un but pédagogique. Son utilisation par les apprenants à des fins de loisirs est strictement interdite.

De même, les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique ; elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie.

Il est également interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc.) relié à un ordinateur ou un vidéoprojecteur.

Les usagers sont autorisés à utiliser leur ordinateur portable personnel, ainsi qu'à le brancher sur une prise électrique libre. Le réseau est sécurisé de telle façon que les usagers ne peuvent avoir accès au réseau ou à Internet via leur ordinateur personnel.

En cas de dégradation ou panne constatée, il est du devoir de chacun d'en informer un formateur en informatique ou le technicien informatique.

ARTICLE 14 : VOL

Dans toute collectivité, il existe un risque de vol.

Il est vivement déconseillé d'apporter dans l'établissement des objets de valeur ou des sommes d'argent trop importantes par rapport aux besoins immédiats. Les apprenants garderont toujours sur eux leurs objets de valeur, même durant les interruptions de cours.

Le CFA décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol des objets personnels des apprenants.

ARTICLE 15 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'introduction et la détention d'objets dangereux sur le site de l'EPLEFPA sont formellement interdites.

ARTICLE 16 : TABAC

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif. L'interdiction de fumer s'applique à toute personne dans l'ensemble de l'établissement (exploitation, parkings, voitures garées sur le site...). Les cigarettes seront jetées dans les cendriers.

La pratique du vapotage, aussi appelé « e-cigarette » est assimilée à celle du tabac ; de fait, la cigarette électronique est interdite sur l'ensemble du site EPLEFPA.



***Avec ma cigarette ou ma cigarette électronique :
je respecte strictement le règlement !***

ARTICLE 17 : ALCOOL ET STUPÉFIANTS

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool ou des stupéfiants (drogues) sur le site (même sans intention de consommer sur place) ;
- de consommer de l'alcool ou de faire usage de stupéfiants sur le site.

Si l'apprenant fait usage de produits alcoolisés ou de stupéfiants en dehors du site et rentre au CFA en état d'ébriété évident ou sous l'emprise de stupéfiants, les parents ou responsables légaux seront immédiatement prévenus et tenus de venir chercher l'apprenti en faute, qu'il soit mineur ou non et quelle que soit la distance qui les sépare du CFA.

Toute détention ou consommation d'alcool constatée sur le site de l'EPLEFPA entraînera la tenue d'un conseil de discipline.

En cas de détention et à fortiori de consommation de produits stupéfiants (drogues), un signalement sera fait aux services de Gendarmerie, prévenus sans délai par les responsables du CFA ou de l'EPLEFPA. Les parents d'apprenants mineurs, ainsi que l'employeur dans le cas des apprentis (majeurs ou mineurs), seront informés par les responsables du CFA.

ARTICLE 18 : SANTÉ

Une **fiche urgence** sera remise à la rentrée : elle doit être obligatoirement remplie par la famille ou l'apprenant majeur. Cette fiche est confidentielle. L'administration du CFA attire l'attention des apprenants et de leur famille sur le rôle capital que peut avoir cette fiche en cas d'urgence, donc de l'intérêt à la remplir avec soin.

Il est de l'intérêt des apprenants et de leur famille de signaler tout problème de santé à l'infirmier. Le CFA décline toute responsabilité en cas d'action inappropriée par manque d'information (tel que non-signalement d'allergies, de maladies chroniques...).

Si l'apprenant est malade durant son séjour sur le site, il peut s'adresser à l'infirmerie du LEGTA, après avoir prévenu le formateur et la Vie Scolaire (sauf cas d'urgence). Il sera accompagné par un(e) camarade.

Sauf urgence, les apprenants se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours.

L'infirmier, selon la gravité, pourra demander à la famille de venir chercher le malade. L'apprenant qui arrive malade ou blessé le matin est renvoyé dans sa famille.

Les apprenants ne doivent en aucun cas détenir des produits pharmaceutiques : les traitements et médicaments seront déposés obligatoirement à l'infirmerie, avec une copie de l'ordonnance (y compris pour les médicaments homéopathiques).

Les apprentis ne pourront réintégrer la formation théorique qu'après avoir été déclarés aptes à la reprise du travail.

Les arrêts de travail doivent être transmis aux employeurs, ainsi qu'au CFA.



Au début de la séquence de cours, je signale mes contraintes (santé, appel important...) au formateur !

ARTICLE 19 : VÉHICULE

Les apprenants et stagiaires devront se conformer strictement aux règles instituées sur le site, notamment respecter les panneaux de signalisation et circuler à vitesse réduite.

Les deux-roues seront obligatoirement parkés à l'emplacement indiqué par l'administration du Lycée.

Les voitures seront garées sur le parking « élèves » dit « parking sud ».

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

Les regroupements dans les véhicules stationnés sur le parking sont également interdits.

ARTICLE 20 : TÉLÉPHONE

Les téléphones cellulaires seront rangés et éteints à l'intérieur des bâtiments. Tout téléphone portable doit être déposé à chaque début de cours dans un casier prévu à cet effet.

Toute manipulation d'un téléphone en salle de classe, même sans sonnerie, donnera lieu à rappel à l'ordre et exposera à des sanctions.

Les apprenants se doteront d'une calculatrice et d'une montre pour ne pas avoir à utiliser la fonction calcul ou horloge du téléphone. Pour les téléphones possédant une fonction photographie ou vidéo, les apprenants sont soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image. Photographier, filmer un tiers sans son autorisation, ainsi que diffuser les documents sur tous supports, peut faire l'objet de poursuites pénales.

Il est interdit de recharger les téléphones cellulaires en salle de classe. Pour les apprenants internes, le règlement intérieur du LEGTA s'applique et prévoit la recharge entre 17h00 et 9h00 du matin.

Les appels téléphoniques arrivant sur la ligne du CFA ne seront pas transmis aux apprenants, sauf cas de force majeure.

Le courrier personnel sera distribué uniquement aux internes. Pour qu'il ne soit pas ouvert, il devra comporter le nom et prénom en tête d'adresse.



Tout téléphone doit être déposé éteint, en début de cours, dans le casier prévu à cet effet !

ARTICLE 21 : DÉTENTE

Les apprenants du CFA peuvent utiliser les espaces de détente du LEGTA (« foyer »), ainsi que les équipements appartenant à l'Association Culture Loisirs et Sports (ACLS), s'ils sont membres. Pour devenir membre de l'ACLS, les apprenants devront s'acquitter d'une cotisation auprès du bureau de l'association.

Les apprenants du CFA devront veiller à limiter le bruit entre 13 h 30 et 14 h et pendant les pauses, les élèves du lycée ayant repris les cours.

Le non-respect de cette règle peut donner lieu à la suspension de l'autorisation de séjourner dans ces endroits par les CPE (Conseillers Principaux d'Éducation) du Lycée ou les surveillants qui seront mandatés.



Sauf difficultés signalées en début du cours au formateur, je ne quitte pas la salle de classe pour aller aux toilettes : les pauses sont là pour ça !

ARTICLE 22 : RELATIONS ENTRE LES FAMILLES, EMPLOYEUR ET MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Un bulletin comportant les notes et les appréciations sera envoyé par le CFA aux familles et aux Maîtres d'Apprentissage ou de Stage.

Des fiches d'évaluation seront demandées aux professionnels. Chaque apprenant devra avoir sur lui son carnet de liaison pour le présenter à son Maître d'Apprentissage ou aux formateurs. Il sera visé par le formateur principal pour chaque période.

ARTICLE 23 : SÉCURITÉ ET DISCIPLINE

La direction du CFA veille au respect du règlement intérieur. Elle engage les actions disciplinaires.

Sanctions disciplinaires :

« Art. R. 811-83-3.-I.-Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprentis sont les suivantes :

L'avertissement ;

Le blâme ;

L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;

L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 3° et 4°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4° et 5° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation. »

La direction demande au président de réunir le conseil de perfectionnement en Conseil de Discipline.

« Art. R. 811-83-4.-Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenti. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenti peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation. Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif. »

La commission Éducative

« Art. R. 811-83-5.-Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'apprenti. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenti concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2. »

La direction du CFA peut interdire l'accès des locaux à toute personne relevant ou non du CFA.

ARTICLE 24 : PROTOCOLE SANITAIRE

Il s'agit de mettre en œuvre les mesures permettant la poursuite d'activité du CFA et de protéger les apprenants et le personnel de l'établissement.

En cas de crise sanitaire, le port du masque est obligatoire pour tous les apprenants tant dans les espaces clos que dans les espaces extérieurs.

ARTICLE 25 : MODALITE DE DESIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERCTIONNEMENT

L'article R 811-46 du code rural et de la pêche maritime dispose que le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis.

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

Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Lorsqu'une ou plusieurs unités de formation par apprentissage ont été créées dans le cadre d'une convention prévue à l'article L.6232-8 du code du travail, les personnels d'enseignement et d'encadrement de ces unités participent à l'élection des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation d'apprentis au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles.

PARTIE B. AUX DEMI-PENSIONNAIRES OU INTERNES

Cette partie ne concerne que les apprenants ayant opté pour le régime de demi-pensionnaire ou celui d'interne, pour lesquels elle complète les dispositions ci-dessus.

1. GÉNÉRALITÉS

Au sein de l'EPLEFPA, l'apprenant demi-pensionnaire ou interne relève du régime de la Vie Scolaire du LEGTA durant le repas. Pour les internes, cela est également le cas durant le soir et la nuit, depuis la fin des cours au CFA le soir jusqu'à la reprise des cours le matin.

Le régime de pension ou de demi-pension n'est pas un droit, mais une facilité accordée à la famille et à l'apprenant. Il pourra y être mis fin par le proviseur du lycée, notamment en cas de conduite incorrecte et, bien entendu, si les frais correspondants ne sont pas réglés par la famille ou l'apprenant.

Internes et demi-pensionnaires ne peuvent circuler dans les espaces interdits aux élèves du lycée (administration centrale de l'EPLEFPA) ainsi que dans l'aile abritant les salles de cours du lycée et d'une manière générale dans les espaces ou locaux non ouverts aux lycéens.

Durant la période du repas, et entre la fin des cours le soir et la reprise des cours le lendemain au CFA, les internes et demi-pensionnaires doivent respecter les mêmes règles que les élèves du Lycée, notamment le rangement des plateaux repas, le tri sélectif des déchets et le rangement du mobilier dans le réfectoire.

Ils s'exposent à des sanctions prises par le proviseur ou les personnes qu'il aura mandatées. La direction du CFA sera informée.

Les apprenants demi-pensionnaires devront se présenter au repas. Ils seront pointés à l'entrée au réfectoire. Ils pourront vaquer à leurs occupations après le repas, en attendant la reprise des cours au CFA (voir article B-3).

Le menu sera affiché au CFA.

2. FRAIS ET CHANGEMENT DE RÉGIME

L'inscription est valable pour une année scolaire et peut uniquement être modifiée sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur avant chaque début de trimestre.

Les tarifs sont définis de façon annuelle et forfaitaire et tiennent compte de l'alternance. Ils font l'objet d'une présentation en Conseil d'Administration de l'EPLEFPA

Les familles ou les apprenants majeurs s'acquittent du paiement annuel en trois échéances et sur facture individuelle. Toute période commencée (demi-trimestre) est due en entier, quelle que soit la cause du départ ou du changement de régime de l'apprenant.

En cas d'absence, il tient compte de la présence effective des jeunes. Le coût des repas n'est donc pas dû.

Le non-paiement des frais de pension et internat dans les délais prescrits entraîne l'exclusion du bénéficiaire du régime et des poursuites pour recouvrer les sommes dues (huissier), poursuites dont les frais sont à la charge du débiteur.

3. SORTIES

D'une façon générale, les apprenants ne peuvent sortir du site sans y avoir été autorisés entre le début des cours et la fin des cours, le matin et l'après-midi (les majeurs sont astreints, comme les autres, à cette mesure). Les externes sont sous leur responsabilité avant les cours, pendant la pause déjeuner et après les cours.

Les demi-pensionnaires et internes doivent se présenter au repas. Ils sont sous leur propre responsabilité après la fin du repas jusqu'à la reprise des cours en début d'après-midi. Ils pourront notamment sortir de l'EPLEFPA après les repas et jusqu'à la reprise des cours.

Lors de la 1^{re} année de fréquentation de l'établissement, les apprenants internes sont autorisés à sortir en ville le mercredi de la fin des cours de 16 h 55 à 18 h 30. À partir de la 2^{ème} année de fréquentation de l'établissement, les apprenants internes sont autorisés à sortir en ville tous les jours de la semaine de 16 h 55 à 18 h 30. Ces dispositions sont effectives sauf si la famille d'un apprenant mineur s'y oppose par lettre adressée au directeur du CFA.

Durant ces sorties, le CFA ou le Lycée est déchargé de toute responsabilité et ne pourra être tenu pour responsable des agissements des apprenants en dehors du site.

4. CHARTE D'INTERNAT

Une charte d'internat est diffusée par les services de la Vie Scolaire du LEGTA. Cette charte s'applique intégralement aux apprenants du CFA ayant opté pour ce régime. Une copie de la charte est à leur disposition auprès de la vie scolaire du CFA.

Les apprenants ne peuvent faire valoir comme excuse l'ignorance de cette charte en cas d'infraction.

5. ÉTUDE DES INTERNES

L'étude, sous la responsabilité d'un surveillant du lycée ou du CFA est obligatoire de 19h45 à 21h15.

PARTIE C. CONSEIL DE DISCIPLINE

Le CFA Agricole du Bas-Rhin est doté d'un conseil de perfectionnement, conformément aux articles R. 116-5 à R. 116-8 du code du travail. Ce conseil peut siéger en Conseil de Discipline.

En cas d'infraction grave au règlement intérieur - notamment en cas d'introduction ou de consommation de drogue, en cas de violence ou de menace envers un apprenant ou envers le personnel, en cas de refus d'obéissance, de racket - la direction du CFA peut demander au président de réunir le Conseil de Perfectionnement en Conseil de Discipline. Cette infraction aura pu avoir été constatée (« flagrant délit ») et reconnue ou non par l'intéressé. Elle peut aussi avoir été établie par des témoignages concordants et crédibles.

Outre les membres, le président du conseil de perfectionnement convoque :

- a) L'apprenti(e) en cause ;
- b) Si elle n'est pas membre du Conseil de Discipline, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti en cause ;
- c) Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal et chargée de présenter sa défense. Cette personne peut appartenir à l'établissement et peut être un apprenti, même mineur.

Le président du Conseil de Discipline peut en outre convoquer toute personne qu'il juge utile d'entendre.

L'apprenti ou, s'il est mineur, les parents de l'apprenti recevront communication des griefs retenus à l'encontre de ce dernier en temps utile, pour pouvoir produire éventuellement leurs observations.

Les parents de l'apprenti mineur peuvent être entendus sur leur demande par la direction du CFA et par le Conseil de Discipline.

Le conseil de perfectionnement réuni en Conseil de Discipline peut prononcer selon la gravité des faits :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire du CFA, de l'internat ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive du CFA.

Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, prévues au règlement intérieur, ainsi que, pour les sanctions mentionnées aux c, d et e, d'un sursis total ou partiel.

Le Conseil de Discipline prend ses décisions dans les conditions prévues pour les délibérations du conseil d'administration. Le vote a lieu à bulletin secret. Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours, dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

La sanction sera communiquée au représentant légal de l'apprenti s'il est mineur et, dans tous les cas, à l'employeur de l'apprenti.

PARTIE D. APPROBATION ET MODIFICATIONS

Le règlement intérieur peut être modifié à la demande :

- de la direction du CFA ;
- du directeur de l'organisme gestionnaire (EPLEFPA) ;
- de la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement du CFA ou ;
- de la majorité des membres du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Toute modification proposée est discutée lors de la réunion du Conseil de Perfectionnement suivante et proposée, s'il y a lieu, à l'approbation du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.