

REGLEMENT INTERIEUR UFA DE PIERREFONS

PREAMBULE :

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect des adultes ou des mineurs
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le centre de formation (CFCA) dans l'application des articles du code du travail.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le centre

Art. 1 – Usage des matériels, des locaux du centre :

1.1 Maintien en bon état du matériel

Chaque Apprenant a l'obligation de conserver en état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les Apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

1.2 Salles de formation

Il est interdit aux Apprenants et aux intervenants pédagogiques de se restaurer dans les locaux affectés à la formation. Toutes consommations (excepté l'eau) seront prises au cours des pauses dans les locaux réservés à cet effet.

A chaque fin de formation, les salles de formation doivent être remises en place. Les papiers doivent être ramassés et/ou jetés dans la corbeille à papiers.

Chacune des règles citées ci-dessus s'applique également à la salle informatique. Par ailleurs, il est interdit de débrancher les connexions et les prises de la salle informatique, le cas échéant, les rebrancher.

1.3 Les accès en libre-service

Les apprenants peuvent accéder à la salle de pause lors des pauses du matin (entre 10h45 et 11h15), de l'après midi (entre 15h et 15h45) mais aussi lors de la pause du midi (entre 12h30 et 13h30).

Les apprenants peuvent accéder à la salle informatique du Centre en libre-service à partir de 17h. Ils doivent s'assurer d'avoir la clé pour refermer la porte et restituer celle-ci au service administratif au plus tard à 17h30. La salle informatique peut-être fermée avant 18 h selon les besoins du service.

Les clés de ces salles sont à retirer au secrétariat avant 16 h et à remettre dans la boîte aux lettres en haut des escaliers du Centre après l'utilisation le soir.

En cas de non-respect de ces règles, le libre accès sera refusé.

1.4. Accès au distributeur

Les apprenants auront accès, au moment des pauses fixées, au distributeur de boissons.

1.5. Cautions

Afin de se prémunir de toute dégradation ou perte, le centre demande aux apprenants un chèque de caution, selon la formation suivie et les prestations assurées (Pass-cantine, internat, prêt d'ouvrages pédagogiques).

Art 2. Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

2.1 Accès au centre

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès au centre pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, y faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

2.2 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux du centre de manière à être connus de tous les apprenants.

2.3 Circulation – Parc de stationnement

Une zone de stationnement pour vos véhicules est prévue sur le parking de l'impasse de la Noue. Tout stationnement en dehors de cette zone est interdit. Un badge identifiant les véhicules sera remis à chaque apprenti lors de son entrée en formation.

En aucun cas votre véhicule ne doit empêcher un autre véhicule de sortir. Toute circulation doit se faire au pas. Les allées et venues en véhicule sont interdites dans la propriété.

Il est interdit de fumer sur le parking de l'établissement.

2.4 Responsabilité du centre

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, parc de stationnement...).

2.5 Hébergement

Un contrat de prestation sera établi et signé entre les 2 parties (Interne et Institut Charles Quentin) en début de cycle de formation.

2.5.1 L'hébergement dans l'enceinte de l'établissement

Dans les pavillons, comme en chambres individuelles en internat, il est formellement interdit :

- d'utiliser des radiateurs électriques,
- de cuisiner,
- de stocker et consommer des boissons alcoolisées,
- de stocker et consommer des stupéfiants,
- de fumer,
- de déplacer le mobilier.

Tout matériel dégradé dans les lieux d'hébergement sera facturé.

2.5.2 L'alarme

En cas de déclenchement de l'alarme, il conviendra : d'évacuer le pavillon, de ne pas toucher au système d'alarme et de contacter les personnes ci-dessous :

- En journée de 8h à 17h30, le secrétariat du CENTRE 03.44.42.79.94 ou 06.89.09.27.86
- Après 17h30 et jusqu'à 8h, Monsieur PARISOT 03.44.42.79.40 ou 06.89.08.88.65
- En cas d'absence de Monsieur PARISOT, vous devez contacter Madame FLEURY la gardienne au 03.64.47.60.84 ou 06.24.31.09.22.

2.5.3 Le Ménage

Le ménage du pavillon doit être effectué par les apprenants avant restitution des clés : balayé, rangé et nettoyé.

2.5.4 Les Clés

Les clés des pavillons ou des chambres individuelles seront à retirer par les apprenants le lundi de leur arrivée avant 11h00 au secrétariat de l'institut.

Les clés doivent être restituées à la fin de chaque semaine à 8h00 devant le lieu d'hébergement avec une inspection des lieux. Le lieu d'hébergement doit être intégralement vidé et nettoyé.

2.5.5 Le respect d'autrui

Dans les pavillons ou dans l'internat merci de respecter le travail des autres en évitant de parler trop fort ou de mettre de la musique trop forte.

2.5.6 L'hébergement à l'extérieur de l'établissement

Les apprenants peuvent être amenés à être hébergés dans des gîtes extérieurs à l'établissement. A chaque entrée et à la remise des clefs sera effectué un état des lieux détaillé de l'hébergement en présence du propriétaire (ou de son représentant).

Durant leur séjour dans le gîte, ils doivent se conformer au règlement de celui-ci et du règlement intérieur de l'établissement.

Il reste à la charge de l'apprenant : le dépôt du chèque de caution, les dépassements de consommation des charges (eau, électricité, frais d'entretien...) et le règlement d'éventuelles facturations liées à la dégradation des biens présents dans le gîte.

La restitution des clés s'effectuera le vendredi à 8h00 et sera accompagné d'un état des lieux de sortie.

Le non-respect de ses règles entraînera l'exclusion définitive de l'apprenant ou des apprenants en cause.

Art.3 Statut Hébergement / Restauration

L'apprenant, en début de cycle de formation et pour l'année scolaire, précise son statut :

- externe,
- demi-pensionnaire
- demi-pensionnaire logé
- interne

Il valide son statut par la signature d'un contrat de prestation avec l'Institut Charles Quentin au 31 octobre de l'année en cours de formation au plus tard.

L'apprenant ne peut modifier ce statut en cours d'année de formation (cf : contrat de prestation).

Art.4 Usage de certains biens personnels

4.1 Les téléphones

L'usage des téléphones mobiles et des messageries de poche est interdit à l'intérieur des locaux affectés à la formation. Sauf en cas de nécessité absolue, les communications téléphoniques provenant de l'extérieur ne sont pas transmises.

4.2 Les ordinateurs portables

Ils peuvent être utilisés en formation en accord avec le formateur. Les apprenants doivent s'équiper de rallonges et multiprises et laisser des prises disponibles pour le formateur.

Art. 5 Les horaires d'ouverture et de fermeture du/des services annexes

5.1 Horaires de présence en formation (en alternance)

Sauf aménagement de planning les horaires sont les suivants :

Du lundi au jeudi : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Le vendredi : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30

Une pause de 15 minutes le matin et de 15 minutes l'après-midi seront positionnées par le formateur en charge de la journée ou de la demi-journée de cours.

La pause déjeuner des apprenants se fait du lundi au vendredi entre 12h30 et 13h30.

5.2 Horaires de la restauration - hébergement

Les repas sont servis dans la restauration scolaire de l'établissement aux horaires suivants :

Petit déjeuner : 7h45 à 8h15

Déjeuner : 12h30 à 13h15

Diner : 18h45 à 19h30

Les clés des pavillons sont à retirer le lundi avant 12h au secrétariat de l'institut.

Les pavillons doivent être libérés le vendredi matin à 8h00 et les clés déposées au secrétariat de l'institut.

5.3 Horaires d'ouverture du secrétariat :

Du lundi au jeudi de 8h00 à 9h00 / 13h00 à 13h30

Le vendredi de 8h00 à 8h30

5.4 Horaires des activités sportives (en présence d'un professeur de sport de l'institut)

LUNDI, MERCREDI et JEUDI de 18h jusque 20h

La salle de musculation :

MERCREDI et JEUDI de 17h30 à 19h30.

5.5 Horaires du cadre de vie

Le portail principal est fermé à partir de 19h30 puis verrouillé à partir de 21h30. L'accès des véhicules peut donc se faire sous condition que le portail principal soit refermé à chaque entrée et sortie.

Veiller à ne pas faire de bruit entre 22h et 7h.

Vous disposez d'un code d'accès du portillon de l'entrée principale.

Art. 6 La santé

- Les soins bénins aux apprenants sont assurés auprès de la vie scolaire de l'établissement.
- En cas de maladie, aucun médicament n'est donné aux apprenants. Ceux-ci seront redirigés vers le médecin généraliste le plus proche ou de garde.
- En cas d'urgence, les apprenants sont pris en charge par les pompiers ou le SAMU, qui auront été contactés par un responsable du centre de 8h00 à 17h30 ou par le responsable de vie scolaire de nuit de 17h30 à 8h00.

Art.7 La sécurité et l'hygiène dans le centre

7.1 Objets et produits dangereux

Il est interdit aux apprenants de porter des armes ou de détenir des objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature, dans l'enceinte de l'établissement.

7.2 Interdiction de fumer

L'application du décret n°2006-1386 du 15/11/06 implique l'interdiction totale de fumer dans les locaux, mais aussi dans les espaces non-couverts et dans les véhicules stationnés dans l'établissement. Les apprenants devront donc sortir de l'enceinte de l'établissement pour fumer tout en respectant la propreté des lieux.

7.3 Boissons alcoolisées – Stupéfiants

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans le centre en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et stupéfiants.

7.4 Tenue et comportement

Les tenues jugées incompatibles avec certaines formations ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Les apprenants sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement. En particulier, le port des shorts et des bermudas n'est pas autorisé, pas plus que celui des casquettes et autres couvre-chefs à l'intérieur des locaux couverts.

Les apprenants sont salariés, ils véhiculent l'image de leur entreprise et du centre.

7.5 Accidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de centre.

La déclaration d'accident, doit être établie par l'entreprise (le centre doit avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais).

Art. 8 L'organisation de la formation

L'organisation de la formation diffère selon la formation suivie.

Cf. Livret de suivi – Rubriques « programme de formation » « planning »

Art. 9 Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances diffèrent selon la formation suivie.

Cf. Livret de suivi – Rubrique « modalités d'évaluation ».

Texte de référence : arrêté du 25 juillet 1995 fixant les modalités de mise en œuvre et de validation des CCF.

Note de service : DGER / SPDFE / 2014-279 du 9/4/2014.

Art. 10 Utilisation des documents de liaison

10.1 Le livret de suivi

Le livret de suivi doit être en possession de l'apprenant durant toute la durée de la formation, que ce soit au centre de formation ou dans l'entreprise d'accueil.

Il doit être dûment rempli par chacune des parties (l'apprenant, le centre de formation, l'employeur).

En cas de perte du livret de suivi, celui-ci sera facturé à l'apprenant.

10.2 Les bulletins de notes

Les bulletins de notes doivent être systématiquement collés ou reportés dans le livret de suivi.

En cas de perte, aucun duplicata ne sera délivré.

Art. 11 Régime des sorties pédagogiques

Les sorties, visites à l'extérieur, travaux pratiques dans l'enceinte de l'établissement, faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

Art.1 Les droits des apprenants

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe 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.

1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Les apprenants disposent d'un panneau d'affichage qui leur est réservé. Les publications doivent être signées par leur(s) auteur(s).

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 responsable du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

1.2 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège au sein de l'Etablissement doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

1.3 Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'apprenant 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 responsable du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord exprès du responsable du centre.
- la réunion ne peut avoir un objet commercial, publicitaire ou politique.

Les salles de formation, en fonction de leur disponibilité, sont à la disposition des apprenants pour l'organisation de réunions. Les clés sont à retirer au secrétariat.

1.4 Modalités d'exercice du droit à la représentation

- Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'établissement. L'exercice d'un mandat dans cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation.
- Les modalités de déroulement des élections des délégués : pour les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Les candidatures sont déposées au début de la formation.
- Le Responsable de centre est en charge de l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées en l'absence des délégués titulaires.

- Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus. Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin de la formation, le délégué suppléant assure l'exercice des dites fonctions jusqu'à l'issue de la formation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.
- Le rôle des délégués des apprenants : les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil d'établissement et/ou de perfectionnement les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ces Conseils.

Art.2 Les devoirs et obligations des apprenants

2.1 Modification de la situation personnelle de l'apprenant

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être obligatoirement portée à la connaissance du secrétariat du centre.

2.2 L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires de formation définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les formations obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les formations facultatives auxquelles l'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.
- L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail).
- L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.
- L'apprenant ne peut s'absenter pendant les heures de formation sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction du centre de formation. Le centre de formation informe l'entreprise de ces absences.
- Toutefois l'apprenant peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant à son employeur et au responsable du centre. 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 est communiquée au responsable du centre.
- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en formation.
- En cas d'absence ou de retard en formation, l'apprenant doit avertir le centre de formation et s'en justifier par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais ; Pendant sa formation l'apprenant est salarié, par conséquent toute absence en formation et/ou en entreprise doit être justifiée :

- en cas de maladie par un arrêt de travail à envoyer à votre employeur dans les 48 heures
- en cas de décès d'un proche par un avis de décès (se référer à votre convention collective)
- en cas de retard par un bon de retard de la SNCF
- Les absences non justifiées 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.

2.3 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. 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'Etablissement peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne est considérée comme un délit passible du Tribunal Correctionnel (Loi du 17 juin 1998). L'auteur d'un support de quelque nature qu'il soit (blog, papier, multimédia,...), d'une vidéo ou de photos portant atteinte à l'image de l'établissement, ainsi qu'à l'image de toute personne de la communauté, sera sévèrement sanctionné.

Par respect pour les formateurs, pour le groupe d'apprenants et pour l'entreprise, les apprenants sont tenus de respecter les horaires.

Chapitre 4 : La discipline

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenant.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions de formation.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

Art.1 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation

Par action de formation, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'atelier et lors des travaux pratiques dans l'enceinte de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

1.1 Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non restitués
- de remontrances
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant
- L'employeur de l'apprenant en est informé par écrit.

Ces mesures ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

- l'avertissement et le blâme
- Pour les apprentis, ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par :
 - o le directeur du CFAAH
 - o ou le Conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps de formation.

1.3 Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur du CFAAH décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenant dans un autre centre de formation.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFAAH adresse le compte-rendu de séance :

- au chef d'établissement
- à l'apprenant concerné en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- à l'employeur et au maître d'apprentissage/stage en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenant, la solution la plus appropriée.
- les sanctions disciplinaires prises le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit
- la mise à pied disciplinaire
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

Art.2 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions de formation

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration et de l'établissement.

Peut-être prise à l'encontre de l'apprenant soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

2.1 Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Confère l'article 1.1

2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention
- soit d'une mesure de réparation

2.3 Les autorités disciplinaires du centre de formation

Concernant les apprentis, les seules autorités disciplinaires sont :

- le Directeur du CFAAH et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline

Le Directeur du CFAAH

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le Directeur du CFAAH peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation.

Le Directeur du CFAAH veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du centre telles qu'énoncées précédemment.

Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.

Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation ou bien demander au responsable du centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

2.4 Le recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence. L'apprenant sanctionné dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF de Picardie, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.
- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif d'Amiens.
- Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat ou de la demi-pension.
- Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif d'Amiens pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Pierrefonds, le ----/----/201-

Signatures

Le représentant légal Si apprenant mineur	Le maître d'apprentissage	L'apprenant