

## REGLEMENT INTERIEUR UFA

*Vu le code rural et forestier livre VIII ;*

*Vu le du code du travail livre I. ;*

*Vu le code de l'éducation ;*

*Vu le contrat d'apprentissage ;*

### Préambule

Selon l'article R.811-28 du code rural, le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1. Le respect des principes de laïcité et de pluralisme;
2. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions;
3. Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
4. L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent;
5. La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

#### **En application des articles :**

##### L622 -3 et 4 du code du travail :

L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci. Il s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

##### L 6221-1 du code du travail :

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

L'ensemble des engagements est spécifié dans le livret de l'apprenti. L'employeur, le maître d'apprentissage, l'apprenti, son représentant légal et l'UFA contribuent au respect de ces engagements.

Ainsi, le présent règlement intérieur précise les règles générales du fonctionnement et de la discipline s'appliquant à l'UFA s'adresse aux différents utilisateurs de celui-ci de façon réciproque, autant à l'intérieur que hors de l'Etablissement (stages, sorties, voyages d'études etc...)

Tous les personnels de L'UFA concourent en permanence, en service ou occasionnellement, suivant leurs attributions, au respect de ce contrat

## Chapitre 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA/UFA conformément au code du travail.

## Chapitre 2 : ASSIDUITE-ABSENCES-HORAIRES

### → Assiduité

L'inscription à l'UFA vaut engagement de suivre les cours avec assiduité pendant toute la durée du contrat afin de répondre aux exigences des examens.

Conformément aux textes sur l'apprentissage, l'employeur est tenu de veiller à l'assiduité de l'apprenti aux cours et ne peut le faire travailler sur son entreprise durant les jours de classe.

Les apprentis soumis au contrôle en cours de formation ont l'obligation de se présenter aux épreuves certificatives. **En cas d'absence, un arrêt de travail doit parvenir à l'établissement dans les 48 heures.**

### → Absences

En cas d'absence ou de retard, l'apprenti ou ses parents (s'il est mineur) doivent informer l'établissement dans la matinée du début de l'absence. Toute absence doit être justifiée par écrit (arrêt de travail, convocation officielle, raison grave), dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute absence d'un apprenti est notifiée à son maître d'apprentissage et signalée à sa famille s'il est mineur par l'établissement.

Pour les sorties exceptionnelles, durant les heures de cours, pour un motif important, la demande doit être adressée par les parents ou l'apprenti majeur par écrit à l'établissement et visée préalablement par le Maître d'Apprentissage.

Toute absence de l'apprenti peut entraîner **la déduction de son salaire** du montant des heures ou des journées manquées (un jour de travail non payé par jour d'absence à l'UFA.) et intervient sur le coefficient de fréquentation servant de base au calcul du remboursement forfaitaire des frais de déplacement aux apprentis et d'autre part sur le versement de l'aide à la formation.

### → Horaires

**Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00**

**Sauf pour les apprentis en CAPa les cours de cours sont les suivants :**

- Lundi de 10 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30
- Mardi et Mercredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30
- Jeudi et vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

Les apprentis sont tenus de respecter les horaires des formations.

Ceux-ci sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprentis soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprentis du programme de formation.

Seuls le Formateur ou le Directeur ont pouvoir de décision sur l'aménagement des pauses à l'intérieur de la formation, dans le respect des textes réglementaires.

Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement pendant les pauses.

Les CAP apprentis internes sont soumis à l'obligation d'assiduité à la séance d'études du soir.

### Chapitre 3 : DELEGUES DE CLASSE

Au cours des premières semaines de formation, il est procédé à l'élection, au scrutin majoritaire à deux tours, d'un délégué pour chaque classe.

Les délégués des apprentis ou les suppléants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis 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 Comité de liaison, les observations des apprentis sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

### Chapitre 4 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

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

#### **1 – Usage des matériels, des locaux du centre**

**Les locaux suivants sont accessibles aux apprentis :**

#### **1 – L'hébergement :**

Une chambre peut être louée par tout apprenti qui en fait la demande. La période de location est journalière ou hebdomadaire. Un document affiché dans chaque chambre en précise les modalités d'utilisation.

Il a été conçu pour des personnes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprentis en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité. Ceci entraîne que :

- Pendant leur période d'hébergement Ils doivent se charger de l'entretien de leur chambre, **les clés étant rendues impérativement pour 9h00 le vendredi.**

**- A partir de 22h00, tous les hébergés doivent être dans leur chambre et ne plus faire de bruit.**

- En cas de vol ou dégradation, les responsables devront rembourser les préjudices causés au centre.
- La facturation de l'hébergement se fera pour chaque période d'inter-stage ou tous les mois. Le paiement de chaque période se fera par avance.
- L'accès à l'internat est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation de la Direction.
- L'usage des appareils de chauffage est interdit dans les chambres, de même que de tout appareil de cuisson

## **2 – Restaurant de l'établissement :**

Les repas peuvent être pris au restaurant de l'EPLEFPA de Carmejane par tous les apprentis qui auront crédité la carte passe personnelle qui leur aura été remise en début de formation.

Les règlements sont à effectués des services de l'administration de l'EPLEFPA.

Tout apprenti qui n'aura pas crédité sa carte se verra refuser l'accès au restaurant.

Les apprentis qui utilisent le service de restauration doivent se conformer au règlement du restaurant établi par le lycée agricole.

Les prévisions des repas seront fournies au service du restaurant le lundi à 10 h 30. A cet effet, un tableau par formation sera remis le lundi matin et devra être ramené à l'Accueil du centre au plus tard à 10 h 30. Chaque apprenant a la responsabilité de s'inscrire pour les repas qu'il prendra dans la semaine.

. Les repas sont servis du Lundi midi au Vendredi midi, les horaires étant indiqués sur le panneau d'informations Apprentis/Stagiaires.

- Tout repas réservé sera facturé.

## **3 – Le Centre de Documentation, de Ressources et d'information :**

Situé sur l'enceinte de l'EPLEFPA, il est accessible aux apprentis.

## **4 - Le foyer :**

Il est équipé :

- D'un coin cuisine,
- D'un coin jeux,
- D'un coin télé

Ce foyer est à disposition des stagiaires et des apprentis BTSA et BPREA en autonomie sous la responsabilité d'un surveillant.

Le foyer avec ses installations doit être maintenu propre et rangé par les soins de leurs usagers. Un règlement propre à l'utilisation du foyer est affiché dans le local.

Tout comportement anormal qui porte préjudice aux installations ou aux autres usagers entraîne l'exclusion définitive de l'hébergement.

Le foyer a été conçu pour des personnes adultes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprenants en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité

En absence du surveillant d'internat, chaque semaine, deux stagiaires devront se désigner au regard de l'administration pour être responsables de la fermeture et du respect des règles d'hygiène et de tranquillité

Les apprentis CAP ne peuvent pas utiliser le coin cuisine du foyer, mais peuvent disposer du coin télé et jeux.

Fermeture du foyer à 22 h00.

En cas de dysfonctionnement ou de non respect du matériel, il sera fermé définitivement.

## **5 – La salle libre service informatique :**

Située dans les locaux du CFPPA, elle est accessible à tout apprenant. Elle dispose de 5 postes informatiques.

Le libre service est accessible en permanence à tous les usagers du centre, l'apprenant(e) retire la clé au secrétariat Accueil en émergeant sur le cahier prévu à cet effet ce qui fait de lui la personne responsable de la salle jusqu'à ce qu'il rende la clé.

Le matériel informatique mis à disposition ne peut être utilisé pour accéder à des sites racistes, pornographiques ou portant à discrimination.

#### **6 – Les salles de cours :**

Elles sont ouvertes aux apprentis pendant les heures de formation sous la responsabilité d'un formateur.

#### **7 – Les ateliers de l'exploitation agricole :**

Dans le cas présent, le règlement de l'exploitation agricole s'applique.

#### **8 – Installations sportives :**

Les apprentis du centre peuvent sous réserve d'accord avec le responsable de l'EPLEFPA, utiliser les installations sportives du lycée.

#### **9 – Le parking :**

Un parking situé derrière le CFPPA est réservé aux usagers.

#### **10 - La salle de reprographie :**

Son accès est interdit aux apprenants, l'ensemble des documents nécessaires à la formation étant diffusés par les formateurs. Si un stagiaire souhaite réaliser des photocopies, il peut s'adresser au service reprographie de l'EPLEFPA qui facturera la prestation.

### ***2 – Hygiène et santé***

Une infirmière est présente sur le site ses heures de permanence sont indiquées sur le panneau d'information Apprenti(e)s/Stagiaires

Dans tous les cas l'administration du CFPPA/UFA doit être prévenue d'une absence pour visite à l'infirmerie.

En dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, une personne responsable doit être contactée en cas de problème de santé.

### ***3 – La sécurité et l'hygiène dans le centre***

#### **1 - Maintien en bon état du matériel et des machines**

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

Suivant la formation suivie, les apprentis peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### **2 - Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un Formateur et sous sa surveillance, dans les conditions de sécurité prévues par la législation du travail

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au Formateur qui a en charge la formation suivie.

### **3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Organisme de manière à être connus de tous les apprentis. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

### **4 - Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'UFA et au maître d'apprentissage. .

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie par l'entreprise

### **5 - Boissons alcoolisées et stupéfiants**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants dans l'enceinte du Centre de Formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

### **6 - Interdiction de fumer**

Les textes réglementaires s'appliquent sur l'ensemble des sites.

Il est formellement interdit de fumer dans le périmètre définissant les lieux de vie de l'établissement :

### **7 - Tenue et comportement**

Les apprentis sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur l'établissement.

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

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence...)

La détention de denrées périssables est interdite notamment dans les chambres.

L'introduction d'animaux dans le centre est interdite.

Sans autorisation expresse de la direction, les apprentis ayant accès à l'UFA pour y suivre leur formation ne peuvent :

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

**Lors des TP, les apprentis doivent avoir une tenue adaptée, à savoir un pantalon de travail et des chaussures de sécurité.**

#### ***4 – Usage de certains biens personnels***

### **1 - Utilisation des véhicules personnels**

L'utilisation des véhicules personnels est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ces derniers devront obligatoirement être garés sur le parking prévu à cet effet derrière le C.F.P.P.A.

### **2 - Utilisation des téléphones portables**

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (salles de cours, visites).

### **3 – Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :**

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

### **4 – Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Lors des déplacements pour des activités pédagogiques extérieures (visites, chantiers d'application), les stagiaires demeurent sous la responsabilité du centre.

Ces déplacements peuvent être organisés en transport collectif. Dans ce cas, le formateur responsable de la sortie s'occupera de réserver le transport auprès des services administratifs du CFPPA.

Lorsque les apprentis devront utiliser leurs véhicules personnels pour des sorties hors du centre pendant les heures de formation seuls ou en groupe, ils devront se prémunir d'une autorisation écrite et préalable du directeur d'EPLFPA ou par délégation du directeur de centre.

En cas d'utilisation de sa voiture personnelle, le stagiaire doit fournir :

- Une photocopie du permis de conduire,
- Une photocopie de la carte grise,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance
- Remplir la fiche de mission indiquant l'objet du déplacement, le lieu, la distance, les personnes transportées.

## **Chapitre 5 : ASSURANCES**

L'apprenti est un salarié, donc il est assuré contre la maladie et les accidents.

A l'UFA ou chez le maître d'apprentissage :

- Maladie prise en charge par la Mutualité Sociale Agricole ou la Sécurité Sociale
- Accident : la déclaration est à faire dans les 48 heures par le maître d'apprentissage.

La famille est civilement responsable des dommages susceptibles d'être provoqués par ses enfants. Les parents devront fournir une attestation de responsabilité civile délivrée par leur assureur.

Vu le décret 80-857 du 30 octobre 1980 portant extension aux établissements agricoles des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité du travail, les apprentis devront avoir obtenus la dérogation nécessaire leur permettant d'utiliser les matériels et d'effectuer les travaux visés par le décret.

## **Chapitre 6 : SANTE**

Tout médicament prescrit par le médecin de famille ou le médecin de l'internat doit faire l'objet d'une ordonnance dont la copie sera remise à l'infirmière de l'EPLFPA. Celle-ci aura la garde des médicaments et les délivrera elle-même à chaque fois (Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence).

En cas de nécessité, l'infirmière fait appel au médecin. Les frais médicaux ou pharmaceutiques sont à la charge des parents. Il est demandé aux familles de :

→ Fournir les certificats de vaccination attestant que les jeunes mineurs sont en règle en ce qui concerne les vaccinations obligatoires prévues par la loi;

→ Remplir le formulaire autorisant le centre à faire intervenir le chirurgien en cas d'urgence

## **Chapitre 7 : SANCTIONS**

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Par manquement, il faut entendre :

Non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,

La méconnaissance des devoirs et obligations.

### **1 → Mesures éducatives :**

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnes 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 faits,
- de remontrances et d'admonestations,
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **2 → Sanctions**

Le Directeur peut prononcer seul les sanctions suivantes :

1. avertissement,
2. blâme
3. exclusion temporaire à titre conservatoire de huit jours au plus, de l'établissement, de l'internat, de la demi-pension.

### **→ Recours :**

Il ne peut être fait de recours concernant les décisions de sanctions prises par le directeur du centre.

### **→ Le conseil de discipline :**

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur du CFA RAP PACA conformément à l'article R811 42 du code rural, il est constitué des membres élus titulaires du Comité de liaison et peut prononcer.

1. Avertissement,
2. Blâme
3. Exclusion temporaire de huit jours au plus, de l'établissement, de l'internat, de la demi-pension selon l'article R811 30 du code rural.
4. L'exclusion définitive.
5. Proposer à l'employeur un changement d'établissement pour son apprenti.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt, qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

## **GESTION DES ABSENCES**

### **Heures d'absences excusables :**

- Exercice de la fonction de délégué des apprenti(e)s
- Congés pour événements (mariage, déménagements, examen, décès, fêtes religieuses)
- Absence pour maladie ou accident (maternité, paternité, adoption...)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation fixée par l'administration ou structure à vocation sociale ou d'insertion
- Exclusion pour raison disciplinaire
- En cas de force majeure empêchant la présence de l'apprenti(e), (grève des transports, catastrophe naturelle...)

### **Sorties définitives excusables :**

- Apprenti(e) qui a effectué la moitié de la durée de la formation, la sortie de la formation doit être justifiée par un départ pour un emploi accompagné d'un contrat de travail d'une durée au moins égale à 6 mois, 1 CDI, 1 Contrat de Professionnalisation, ou d'apprentissage
- Exclusion supérieure à 5 jours ouvrables
- Incarcération