

Modification CA du 10/06/2021  
Application Rentrée Septembre 2021

# **REGLEMENT INTERIEUR EPL DU TARN CFAAH DU TARN**

**REGLEMENT INTERIEUR  
EPL DU TARN  
CFAAH DU TARN**

**SOMMAIRE**

Introduction.....	3
Chapitre 1. - Les droits et les devoirs .....	3
I. DEVOIRS ET OBLIGATIONS des usagers .....	3
1. Respect de la laïcité.....	3
2. Respect des personnes.....	3
3. Respect du cadre de vie .....	3
4. Foyers.....	3
5. Circulation .....	4
II. DEVOIRS ET OBLIGATIONS des apprenants .....	4
1. L'obligation d'assiduité .....	4
a. Absences .....	4
b. Retards .....	5
2. Travail des apprenants .....	5
a. Evaluations Formatives .....	5
b. Evaluations certificatives CCF / UC.....	5
c. Déroulement des stages en entreprise .....	5
d. Déroulement des stages sur les ateliers pédagogiques .....	5
e. L'apprentissage .....	5
3. Santé, hygiène et sécurité .....	5
a. Espace Accueil Santé .....	6
b. Assurance, accident.....	6
c. Tabac .....	6
d. Alcool et Stupéfiants .....	6
e. Sécurité, prévention .....	6
4. Utilisation des matériels multimédia .....	7
III. LES DROITS .....	7
1. Les droits individuels.....	7
2. Les droits collectifs .....	7
Chapitre 2. - La vie intérieure du CFAAH du Tarn.....	7
I. Horaires d'ouverture .....	7
II. Horaires de cours .....	7
III. Les déplacements relatifs aux activités, visites et/ou voyages d'études à caractère pédagogique .....	8
IV. Internat, demi-pension ou externat.....	8
1. Le choix du régime .....	8
2. Les horaires de restauration .....	8
3. Les règles de l'internat .....	8
V. Les Mesures éducatives et sanctions disciplinaires.....	8
1. Les mesures éducatives.....	9
2. Les sanctions disciplinaires.....	9
3. Les autorités compétentes.....	9
4. Le recours contre les sanctions .....	9
5. La commission éducative .....	9
Conclusion.....	9

## Introduction

### ➤ Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur précise les règles générales de vie au sein de l'EPL et de tous ses centres constitutifs :

- LEGTPA
- LPA
- Exploitations Agricoles
- CFA
- CFPPA

Il doit obligatoirement être respecté par tous les membres de la communauté éducative et les usagers. Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur est complété par des règlements propres à certains lieux de l'établissement (ateliers pédagogiques, restaurant, CDI...). Ces dispositions particulières sont portées à la connaissance des apprenants par voie d'affichage et sur l'ENT. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent.

Le règlement intérieur peut en certains cas être complété par un contrat individuel personnalisé lorsque la situation d'un apprenant le nécessite.

### ➤ Principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, mixité),
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, son image et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre 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 tout apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que **les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible.** » (Déclaration Universelle des droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948).

L'Etablissement est une collectivité dont la raison d'être n'est pas seulement l'enseignement et l'éducation mais aussi la formation d'individus responsables.

Le présent règlement définit les droits et les obligations dans le cadre des textes légaux et réglementaires en vigueur.

Les objectifs de ce règlement intérieur sont :

- D'assurer l'organisation de ce lieu d'étude, de travail et d'éducation,
- De favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique,
- De permettre à chacun d'apprécier la portée de ses devoirs et de mesurer la limite de ses droits.

L'inscription d'un apprenant, soit par ses représentants légaux, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

## Chapitre 1. - Les droits et les devoirs

### I. DEVOIRS ET OBLIGATIONS des usagers

Les obligations s'imposent à tous les usagers quel que soient leur âge et leur statut.

#### 1. Respect de la laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes, de tenues, la diffusion d'idéologie manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou politique sont interdits. Lorsque tout membre de la communauté éducative et usager transgresse cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les locaux du CFAAH et du CFPPA du Tarn étant situés dans l'enceinte d'un Etablissement Public d'Enseignement, les règles de laïcité s'imposent à leurs usagers lorsqu'ils sont dans l'enceinte de l'établissement.

#### 2. Respect des personnes

Tous les membres et usagers de l'établissement sont tenus à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Il ne doit être fait usage d'aucune forme de violence qu'elle soit physique, morale ou verbale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant donneront lieu à des poursuites disciplinaires et/ou le cas échéant, à des procédures pénales.

L'attitude des membres et usagers doit être correcte à l'égard de tous. Les manifestations de la vie privée (amicales, amoureuses...) en public doivent se limiter à ce que la décence autorise.

***Chacun veille, tant dans sa tenue que dans son comportement à pratiquer ce respect.***

#### 3. Respect du cadre de vie

Les usagers doivent veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Pour les apprenants, toute dégradation donne lieu, sans préjudice des sanctions qu'elle peut entraîner, à la remise en état aux frais des apprenants majeurs ou des responsables légaux. Cela permet, en outre, de ne pas surcharger inutilement la tâche du personnel d'entretien et de maintenance. Il s'agit de reconnaissance et de respect mutuel du travail de chacun.

Il est formellement déconseillé de venir avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des usagers.

Sauf dans le cadre d'activités pédagogiques, il est interdit de se rendre aux abords des logements de fonction.

De même, l'accès à la résidence universitaire et aux abords du lac situés sur le domaine de l'établissement est strictement réservé aux résidents de la cité universitaire.

#### 4. Foyers

Les foyers sont des espaces de repos. Ils peuvent disposer de baby-foot, billard, salle de lecture, canapé, etc.

L'établissement dispose de plusieurs foyers dont les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée.

Ils sont accessibles aux apprenants, en dehors de cours et des études obligatoires.

Ils sont gérés par les apprenants avec ou non le soutien d'un adulte référent.

La mise à disposition de ce lieu et de ces équipements dépend du bon usage qui en est fait.

A Fonlabour, le foyer du pôle B constitue une zone de restauration libre mais surveillée pour les stagiaires et apprentis apportant leur repas. Des micro-ondes sont mis à la disposition. La propreté du foyer est de la responsabilité de chaque utilisateur qui doit nettoyer après son passage (sa table, le micro-onde si besoin, etc.)

## 5. Circulation

L'accès à l'intérieur de l'établissement avec un moyen de transport personnel est autorisé pour accéder aux parcs de stationnement définis et portés à la connaissance de tous en début d'année.

**Le Code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement à tous les véhicules. La vitesse est limitée à 20 km/heure.**

Toute circulation à l'intérieur de l'établissement est interdite. Les déplacements entre les bâtiments ne doivent pas se faire en véhicule.

Le non-respect de ces règles est sanctionné par l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable des dégradations ou vols commis sur ou dans les véhicules.

**Pour les apprenants, l'accès aux véhicules est interdit en dehors des heures de sorties autorisées selon le régime de l'apprenant (externe, demi-pensionnaire, interne).** Les responsables légaux et/ou apprenants majeurs s'engagent à se mettre en conformité avec la réglementation (assurance, contrôle technique) et remplissent **obligatoirement** le formulaire de déclaration de véhicule contenu dans le dossier d'inscription ou disponible en Vie Scolaire ou au pôle de l'apprenant en cours d'année.

## II. DEVOIRS ET OBLIGATIONS des apprenants

Les obligations des apprenants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études, elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective.

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

### 1. L'obligation d'assiduité

Le suivi des cours est une obligation.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail demandé et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Cette obligation vaut aussi pour les lycées et étudiants lors des semaines de stages sur les ateliers pédagogiques.

L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires, les sorties, les voyages, les stages ainsi que pour les enseignements facultatifs et optionnels dès lors que l'apprenant est inscrit.

Dès lors qu'ils sont inscrits dans les sections, les apprenants s'engagent à participer à toutes les activités. Le conseil de section en fonction des résultats scolaires et/ou du comportement peut suspendre ou exclure l'apprenant de la section.

Les contre-indications médicales ne dispensent pas de la présence aux cours d'E.P.S et de travaux pratiques.

Le responsable de la séquence pédagogique, selon l'état de santé décide de faire participer ou non l'apprenant.

Le rattrapage des ponts pour les lycéens et étudiants est délibéré en conseil d'administration. Lors de ce rattrapage la présence des

apprenants est obligatoire et rentre dans le cadre de l'obligation d'assiduité.

#### a. Absences

**Toute absence doit être justifiée.**

Quelque soit le motif et la durée de l'absence, l'apprenant majeur, le responsable légal ou l'employeur pour les apprentis doit prévenir l'établissement. A son retour l'apprenant doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire ou au Pôle de l'Apprenant avec un justificatif écrit.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni obligatoirement.

Pour les lycéens et ~~pré-apprentis~~ :

Les absences injustifiées et répétées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires voire la traduction devant le conseil de discipline pour abandon de formation ou pour manquement à l'obligation d'assiduité.

La complétude de formation est indispensable pour prétendre se présenter à l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle en cours de formation. En cas d'absentéisme élevé, les dispositions suivantes peuvent être engagées en son contre :

- Notification d'un absentéisme élevé sur le livret scolaire,
- Signalement au président de jury et à l'autorité académique pour un changement de statut du candidat au regard de l'examen en raison d'une incomplétude de formation : perte du bénéfice de la présentation de l'examen sous le régime du contrôle en cours de formation et inscription sous le régime des épreuves terminales.

Pour les stagiaires :

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les 48 h, ainsi que son employeur le cas échéant.

Si l'absence est causée par la maladie, un arrêt de travail doit être envoyé dans les délais réglementaires, soit 48 heures.

L'absence non justifiée ou non autorisée entraîne une **perte de rémunération**, et donne lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

Au-delà de 10 % d'absences injustifiées sur la durée totale de la formation, l'exclusion pourra être définitive et sans recours sur décision du conseil de discipline.

En cas de départ du centre durant les horaires de cours pour des raisons de force majeure, le stagiaire doit le signaler auprès du secrétariat et signer une décharge motivée. Si cette procédure n'est pas respectée, l'absence est décomptée sur la demi-journée complète.

Si le formateur (pour des raisons diverses : maladie, réunion ...) n'est pas présent en cours, le stagiaire (sauf autorisation du Directeur du CFPPA) se doit d'être présent au CFPPA et travailler individuellement ou en groupe dans la salle de cours ou dans d'autres lieux du site permettant des apprentissages en adéquation avec la formation. L'absence sera comptée comme injustifiée.

Pour les apprentis :

La complétude de formation est indispensable pour prétendre se présenter à l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle en cours de formation. En cas d'absentéisme élevé, les dispositions suivantes peuvent être engagées en son contre :

- Notification d'un absentéisme élevé sur le livret scolaire,
- Signalement au président de jury et à l'autorité académique pour un changement de statut du candidat au regard de l'examen en raison d'une incomplétude de formation : perte du bénéfice de la présentation de l'examen sous le régime du contrôle en cours de

formation et inscription sous le régime des épreuves terminales

De plus un relevé des absences est transmis régulièrement à l'employeur qui peut décider de retenues sur salaire.

Après chaque absence, les apprenants se doivent de rattraper les cours et les contrôles formatifs selon les modalités précisées par l'enseignant.

Toutes consultations médicales, démarches administratives, activités extrascolaires devront obligatoirement être prévues en dehors des heures de cours.

De la même façon, les absences pour travaux sur l'exploitation familiale ou chez l'employeur pour les apprentis ne peuvent constituer un justificatif valable.

Pour les lycéens et étudiants, seul le Directeur de l'établissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Pour les apprentis, les absences justifiées sont définies par le code du Travail et le Conseil Régional.

### **b. Retards**

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de tous. Tout apprenant arrivant en retard doit passer au bureau de la Vie Scolaire ou du Pôle de l'apprenant. Il n'est autorisé à entrer en cours qu'après accord de ces services et présentation d'un billet d'entrée en cours. Les retards sont comptabilisés. Leur accumulation est sanctionnée par la direction du lycée pour les apprenants en formation initiale scolaire, et par l'employeur pour les apprentis.

## **2. Travail des apprenants**

### **a. Evaluations Formatives**

Le travail est le devoir premier de tout apprenant. Il doit donc accomplir dans les délais les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants / formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les évaluations sont obligatoires. Toute absence doit faire l'objet d'un motif d'absence accompagné d'un justificatif écrit. Si le motif de l'absence est jugé irrecevable, l'apprenant se voit attribuer la note zéro.

Travail non rendu : quand un professeur ou un formateur donne un travail personnel à réaliser en autonomie, il fixe la date à laquelle le travail doit lui être remis. Dans le cas où l'apprenant lui demanderait, l'enseignant ou le formateur peut, lorsque les raisons lui paraissent recevables, accorder un délai supplémentaire. Si la nouvelle date du report n'est pas respectée, l'apprenant peut être sanctionné par un zéro pour travail non fait.

### **b. Evaluations certificatives CCF / UC**

Les épreuves certificatives sont des examens organisés sur l'ensemble du cycle de formation. Selon la note de service DGER/POFEGTP/N 2004-2032 du 29/03/2004, toute absence d'un candidat à une épreuve de CCF ou d'UC doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve à l'établissement.

Selon le statut de l'apprenant, l'absence est justifiée par un certificat médical ou toutes autres pièces attestant d'un empêchement de force majeure (inaptitude physique à passer un examen, décès d'un proche...) ou un arrêt de travail. Le Chef d'Etablissement ou le directeur de centre apprécie le justificatif reçu et décide de sa recevabilité :

- Si l'absence est considérée comme justifiée, une épreuve de remplacement est mise en place ;

- Si l'absence est considérée comme injustifiée, en CCF il y a attribution de la note de zéro, en UC la mention « absent » qui ne permet pas de délibérer

Toute fraude ou tentative de fraude relève de la police d'examen (Note de service DGER/SDPOFE N°2021-2047 du 10 avril 2012)

### **c. Déroulement des stages en entreprise**

Les stages en entreprises sont régis par l'arrêté du 11 janvier 2017 fixant les clauses types des conventions prévues à l'article R 715-1 et D811-140 du code rural et de la pêche maritime, et par l'instruction interministérielle DGER/SDPFE/2017-216 (dérogations et travaux règlementés pour les mineurs)

Les stages font partie intégrante de la formation et doivent être obligatoirement effectués durant les périodes arrêtées en Conseil d'Administration.

**Une convention de stage** assortie d'une annexe pédagogique est établie entre l'établissement, l'apprenant, le responsable légal, et le maître de stage. Les apprenants sont tenus de s'y conformer.

Selon les classes et les référentiels de formation, les stages qui ont lieu en entreprise s'effectuent sur les périodes scolaires et/ou de congés.

Toute période de stage non réalisée pour quelque raison que ce soit devra être effectuée ultérieurement au cours de la formation et fera l'objet d'un avenant. Un stage non débuté à la fin de la 1<sup>ère</sup> année équivaut à une démission ou un redoublement de l'apprenant.

Les stages à l'étranger sont soumis aux mêmes règles après avis du professeur de langues, du président de jury et du directeur régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt.

**Le chef d'établissement doit être tenu informé de tous les problèmes survenant au cours du stage (absences, accidents, mésententes...).**

### **d. Déroulement des stages sur les ateliers pédagogiques**

Les stages effectués par les apprenants au sein de l'Etablissement : exploitations agricoles, espaces verts, serres, plateforme technologique... font partie intégrante de la formation dispensée à ces derniers.

Les objectifs pédagogiques de ces stages, leur déroulement, le planning annuel d'accueil ainsi que le nom des apprenants concernés, seront diffusés à l'ensemble de la communauté éducative par les structures d'accueil impliquées. Les conditions de mise en œuvre (notamment le planning) ne peuvent faire l'objet d'une modification sans une autorisation des personnes concernées (Directeur de l'EPL, Provisoire et Directeur de l'atelier)

L'ensemble des règles applicables aux temps de formation au sein de l'établissement s'appliquent à ces périodes de formation sur les ateliers pédagogiques (sécurité, assiduité, comportement...)

### **e. L'apprentissage**

L'apprenti à l'obligation de détenir et de remplir son Livret d'Apprentissage. Il doit être en mesure de le présenter à tout moment au CFAAH, en entreprise ou à l'inspection de l'apprentissage.

## **3. Santé, hygiène et sécurité**

En toutes occasions, les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à chaque type d'activité notamment, tenue de sport pour les séances d'E.P.S., Equipements Individuels de Protection (EPI : combinaison de travail, chaussures de sécurité...) sur les exploitations et sur les ateliers pédagogiques.

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

#### **a. Espace Accueil Santé**

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins. Les visites pour les soins non urgents doivent se faire en dehors des heures de cours.

Durant les heures de cours, les enseignants ou formateurs qui ont identifié un état de fatigue ou tout comportement inadapté doivent faire remonter ce comportement par le biais d'un rapport d'observation. Ce rapport sera transmis à l'infirmier(e), par l'intermédiaire du service « Vie scolaire », qui effectuera la prise en charge de l'intéressé.

Dans un souci permanent d'assurer de manière optimale la sécurité des apprenants l'infirmier(e) prend en charge, dans les plus brefs délais possibles, les problèmes de santé (maladie, blessure) qui surviennent **pendant le temps de formation** de l'apprenant en lui donnant les **premiers soins**.

**Ainsi, les parents étant responsables de leur enfant jusqu'à sa majorité, l'infirmier(e) ne peut en AUCUN CAS se substituer aux parents dans leur responsabilité d'accompagnement de leur enfant vers les structures de soins.**

Afin d'assurer au mieux sa mission auprès du plus grand nombre d'apprenants présents dans l'établissement, l'infirmier(e) ou tout personnel **N'ACCOMPAGNE, NI NE TRANSPORTE LES APPRENANTS** lors des consultations médicales (médecins, services d'urgences...).

En cas de maladie, malaise, ou accident l'apprenant est soit conduit par un de ses camarades à l'infirmier après en avoir informé la Vie Scolaire ou le Pôle Apprenant, soit mis en sécurité en fonction de la gravité.

En cas d'absence de l'infirmier(e), les apprenants malades devront regagner leur domicile en fonction de leur difficulté à poursuivre les cours.

#### **4 possibilités de prise en charge :**

- Le problème est bénin, il est physiquement ou psychologiquement capable de poursuivre sa formation dans les conditions habituelles, il reste dans l'établissement.
- Le problème nécessite une éviction et / ou un repos à domicile (syndrome grippal, gastro-entérite...), il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher. Ceci dans un souci de protection de la collectivité et particulièrement en cas de maladies contagieuses.
- Son état nécessite un avis médical et un traitement, **sans notion d'urgence immédiate** ; dans ce cas l'infirmier(e) peut autoriser une dispense de cours et demander aux responsables légaux de venir chercher l'apprenant.
- Son état nécessite **une prise en charge d'urgence** en milieu spécialisé, le médecin régulateur du SAMU décide de son admission dans le service de soin le plus approprié, les responsables légaux en sont informés dans les plus brefs délais.

Dans ce cadre, l'apprenant sera pris en charge dès sa sortie du service médical d'urgence par les responsables légaux.

Tout accident doit être signalé rapidement :

- lors d'un cours : à l'encadrant de la séquence
- hors cours : à l'infirmier(e), à la Vie Scolaire ou pôle de l'apprenant et/ou au permanent de sécurité.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) est (sont) obligatoirement remis à l'infirmier(e) ou à défaut à la Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance en cours de validité.

Tout apprenant doit se soumettre aux examens médicaux prévus par la loi.

Il incombe aux lycéens convoqués à la visite médicale obligatoire d'informer l'infirmier(e) en cas d'absence le plus rapidement possible. En cas de besoin, la famille peut être sollicitée pour accompagner son enfant au cabinet médical conventionné par l'établissement.

#### **b. Assurance, accident**

Une déclaration d'accident est effectuée sous 48h, elle couvre les dommages causés aux apprenants de l'enseignement agricole. L'assurance dite « responsabilité civile » est obligatoire. L'assurance scolaire et extrascolaire est fortement souhaitable.

#### **c. Tabac**

Selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Celle-ci englobe les locaux et tous les espaces extérieurs couverts ou non.

Cependant, dans le cadre d'une prise en compte des dépendances tabagiques, les usagers « fumeurs », à l'exclusion des collégiens, auront accès à des zones de tolérance tabagique. De la même façon, l'usage de la cigarette électronique se fait au sein de ces mêmes zones.

Pour les pré-apprentis du CFAAH, les responsables légaux peuvent faire une demande écrite d'interdiction de fumer.

En dehors de ces dispositions, tout usager surpris en train de fumer dans l'enceinte de l'établissement sera passible de sanctions (cf. l'article I du décret).

#### **d. Alcool et Stupéfiants**

L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

Les contrevenants à ces mesures de protection de la santé et du respect de la loi, s'exposent à de lourdes sanctions disciplinaires.

En cas de suspicion et pour garantir la sécurité des apprenants, l'établissement se réserve le droit d'utiliser un éthylotest pour vérifier la consommation d'alcool.

**Tout usager rentrant en état d'ébriété ou ayant consommé un produit illicite est renvoyé à son domicile. Les responsables légaux (ou autre personne référente) sont amenés à venir le chercher. Des sanctions (notamment des journées d'exclusions) sont prononcées.**

#### **e. Sécurité, prévention**

Les consignes en cas d'incendie, d'alerte attentat ou de risques majeurs sont affichées dans tous les bâtiments. Des exercices d'évacuation, d'intrusion ou de confinement sont organisés périodiquement.

Les consignes de sécurité concernant les activités dans le cadre des exploitations agricoles, des ateliers et des laboratoires sont précisées par voie d'affichage.

Des registres santé et sécurité sont à la disposition de tous les personnels et usagers. C'est sur ceux-ci que seront consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Des caméras sont installées dans l'établissement (à l'intérieur et à l'extérieur) à des fins de sécurité des biens et des personnes.

En parallèle, un accompagnement peut être proposé à la famille pour l'apprenant.

De même la détention d'objets, de produits dangereux, d'animaux, quelle qu'en soit leur nature est formellement interdite.

#### 4. Utilisation des matériels multimédia

L'usage du téléphone portable ou de tout autre appareil de communication et multimédia assimilé est strictement interdit dans les lieux où est menée une activité pédagogique (cours, sortie, visites, études,...) sauf après autorisation de l'enseignant ou formateur pour une utilisation à des fins pédagogiques.

L'apprenant en possession d'un téléphone portable doit le tenir éteint.

Tout apprenant contrevenant est sanctionné.

L'utilisation des ordinateurs portables et des fonctions d'enregistrement (photo, vidéo, audio de tout appareil de communication) est également interdite sauf autorisation spécifique donnée dans le cadre d'une activité pédagogique ou d'un aménagement de scolarité.

L'usage de matériel multimédia est toléré à faible volume, durant les récréations et sous la responsabilité de son propriétaire.

Pouvoir recharger les objets multimédia dans l'établissement n'est pas un droit. Cette possibilité est laissée à l'appréciation des membres de l'équipe éducative. L'apprenant doit se conformer à la décision prise par son interlocuteur.

La responsabilité de l'établissement n'est nullement engagée en cas de vol de dégradations ou de confiscation du matériel multimédia.

La maintenance, qu'il s'agisse d'un matériel personnel ou attribué par la Région, n'est pas pris en charge par l'établissement.

### III. LES DROITS

Les apprenants disposent de droits individuels et collectifs dans le respect des principes fondamentaux du service public et notamment ceux de la laïcité.

#### 1. Les droits individuels

Tout apprenant a droit au respect de sa personne, de son intégrité physique, au respect de son travail et de ses biens.

Il bénéficie de la liberté de conscience, d'expression et d'information.

Ces libertés doivent se situer dans le cadre de la laïcité et de la neutralité et être empreintes de tolérance et de respect d'autrui.

Le droit à l'image : conformément à l'article 9 du Code Civil : « *Chacun a droit au respect de sa vie privée* » et par conséquent les auteurs de photos peuvent être poursuivis en justice pour « *captation illicite de l'image d'autrui* ».

Sur ce point, le droit à l'image des apprenants mineurs est géré par les responsables légaux. Afin de prévenir tout contentieux et dans un souci de respect de la loi, une autorisation écrite d'utiliser l'image des apprenants (site Internet de l'établissement, presse...) est demandée à l'entrée en formation.

#### 2. Les droits collectifs

Le droit d'expression collective : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués et des associations d'apprenants.

Le droit de réunion : Les objectifs sont de faciliter l'information des apprenants et aborder les questions d'actualités. Ces réunions sont obligatoirement portées à connaissance du chef d'établissement ou de ses collaborateurs dans un délai de 48 heures avant la date prévue. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter

(en particulier pour garantir la sécurité des biens et des personnes). La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du chef d'établissement ou de ses collaborateurs. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Le droit d'association, s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811\_78 du code rural. Les activités des associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités. Enfin, s'il est avéré que les activités d'une association portent atteintes aux principes du règlement intérieur, le chef d'établissement peut suspendre les activités de l'association et saisir le Conseil d'Administration pour que l'autorisation lui soit retirée.

Le droit de publication et d'affichage : Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Les publications peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Cependant, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits quels qu'ils soient, même anonymes. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteintes au respect de la vie privée. En ce cas, le chef d'établissement peut suspendre la parution ou l'affichage de la publication.

Le droit de représentation : Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement. Le droit de représentation s'exprime par l'intermédiaire des délégués. Ils disposent du droit à l'information, droit à la consultation et droit de réunion ainsi que le droit de siéger aux différents conseils.

## Chapitre 2. - La vie intérieure du CFAAH du Tarn

### I. Horaires d'ouverture

Le centre de formation est ouvert du mardi au vendredi de 07h45 à 18h00. Le lundi, l'ouverture est à 08h45.

### II. Horaires de cours

Généralement, les cours démarrent le lundi à 09h15, du mardi au vendredi à 08h15. Ils s'achèvent du lundi au jeudi à 17h35 et le vendredi à 12h15. La pause méridienne a lieu de 12h15 à 13h35. Les apprenants disposent également d'une pause de 10 minutes en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

En dehors des cours, lors des pauses, les apprenants doivent rester sur le campus de l'établissement. Cependant, si les apprenants quittent l'établissement, c'est sous leur seule responsabilité. Seuls les externes sont autorisés à sortir lors de la pause méridienne.

De même pour les internes, les sorties sont sous leur responsabilité ou celle du représentant légal.

L'emploi du temps est donné en début de chaque semaine. Les apprenants restent nécessairement au CFAAH même en cas d'absence de formateur. Dans ce cas, une proposition alternative est mise en place, en lien avec le pôle de l'apprenant.

Pendant les pauses, les apprenants doivent quitter leur salle, que le formateur.trice ferme à clef, pour se rendre dans la cour ou au foyer.

### **III. Les déplacements relatifs aux activités, visites et/ou voyages d'études à caractère pédagogique**

Le CFAAH du Tarn est un centre constitutif de l'EPLEFPA du Tarn. Les cours ou activités peuvent donc avoir lieu sur d'autres sites de l'établissement, en particulier le LPA de Lavaur-Flamarens, l'exploitation d'En Darassou ou l'exploitation de Bellegarde. Dans ce cas, le lieu est porté sur l'emploi du temps et les apprenants sont attendus sur site aux horaires habituels de la formation.

Si le déplacement a lieu en début ou en fin de journée, il est considéré comme un trajet travail – domicile. Il ne sera pas organisé par le CFAAH, il ne fera pas l'objet d'autorisation ni d'indemnisation.

Pour les autres déplacements, si le CFAAH n'a pas les moyens matériels d'organiser le transport, les apprenants majeurs peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel sur autorisation de la Direction du CFAAH. Dans ce cas, ils sont informés qu'ils sont personnellement responsables et doivent remplir une demande d'autorisation de déplacement. En début d'année, les apprenants majeurs fournissent les justificatifs nécessaires pour attester posséder le permis de conduire, être en conformité auprès de leur assurance, justifier la validité de la carte grise et du contrôle technique.

Dès lors qu'un transport en commun est mis à la disposition des apprenants pour se rendre sur un lieu à des fins pédagogiques, ceux-ci sont tenus de l'utiliser.

Le transport des apprenants mineurs et internes est organisé par le CFAAH qui peut mettre en place du covoiturage avec des apprenants majeurs, éventuellement des stagiaires de la formation continue du CFPPA qui participeraient à la même formation, avec information au représentant légal.

### **IV. Internat, demi-pension ou externat**

#### **1. Le choix du régime**

Les apprenants du CFAAH peuvent être internes, demi-pensionnaires ou externes.

Tout apprenant qui souhaite en bénéficier doit se conformer aux règlements qui les régissent dont les éléments principaux sont repris ci-dessous.

Pour les apprenti.e.s internes en BTSA du site de Lavaur, une convention d'hébergement est signée entre l'apprenti.e et l'établissement.

Le régime est choisi en début d'année et s'accompagne d'un engagement à régler les prestations. Il peut être modifié sur demande écrite exclusivement :

Au cours des deux premiers mois ;

A chaque changement de période de facturation sous réserve d'une demande déposée au moins 15 jours avant ;

En cas de force majeure qui sera étudiée par la direction.

Le changement est applicable après validation écrite de la directrice du CFAAH.

Les régimes proposés correspondent à :

- pour l'internat : 4 déjeuners, 4 dîners, 4 nuits et 4 petits déjeuners, du lundi midi au vendredi matin ; ou 5 petits déjeuners et 5 nuits, du dimanche soir au vendredi matin.

- pour la 1/2 pension : 4 déjeuners du lundi midi au jeudi midi.

Pour les déjeuners les repas sont pré-payés.

Pour l'internat, la nuitée (dîner, nuit et petit déjeuner) fait l'objet d'une facturation par période.

Seules les absences justifiées d'au moins une semaine, seront décomptées des pensions dues.

En cas de non-paiement des prestations d'internat, l'apprenant se voit refuser l'accès aux services.

#### **2. Les horaires de restauration**

Petit-déjeuner	7h10 - 8h00
Déjeuner	11h30 - 13h05
Dîner	18h45 - 19h30

#### **3. Les règles de l'internat**

L'hébergement à l'internat est une facilité offerte aux élèves et apprentis dans la mesure des places disponibles, mais ne constitue en aucun cas un droit.

Les dortoirs sont ouverts à partir de **17h45 à 7h30 du lundi au vendredi.**

**L'internat est ouvert à 20h30 le dimanche soir.**

Le matin à 7h30, les chambres doivent être laissées propres et rangées afin de faciliter le travail du personnel d'entretien. Les lits sont défaits tous les vendredis.

L'extinction des feux, à 22h00, impose une présence obligatoire dans sa chambre ainsi que le silence.

Les apprenants qui souhaitent travailler après l'extinction des feux peuvent, sous réserve de l'accord du surveillant, se rendre dans la salle de soutien.

**Pour des questions d'hygiène et de sécurité sanitaire, la nourriture dite « évolutive » est interdite à l'internat.**

Un espace nuit est attribué à chaque apprenant qui est responsable des biens qui lui sont confiés. Des états des lieux sont faits régulièrement.

Chaque interne est responsable individuellement du matériel qui lui est confié et la responsabilité de la chambre est partagée par les occupants. Toutes les dégradations constatées sont à la charge des familles.

En cas de désordre constaté le ménage n'est pas réalisé par les agents d'entretien mais par les occupants de la chambre.

L'usage d'appareil électrique (cafetière, chauffage, etc.) est proscrit à l'internat pour des raisons de sécurité.

Le linge personnel et de literie doit être régulièrement rapporté au domicile pour être nettoyé.

Pour des raisons de propreté et d'hygiène, il est conseillé le port des chaussons. L'établissement met à disposition des apprenants un accès à un réseau WIFI sécurisé.

L'affichage est possible sur les placards en prenant soin de ne pas abîmer les supports et après accord du Pôle Apprenant.

Le changement de chambre ne pourra se faire qu'après demande écrite et accord du CPA.

L'internat étant un lieu de repos, le calme est de rigueur.

### **V. Les Mesures éducatives et sanctions disciplinaires**

Les mesures éducatives et sanctions encourues par les apprenants sont proportionnées aux fautes commises et individualisées. Elles sont mises en œuvre dans une démarche pédagogique et éducative afin de faire assimiler et respecter les obligations qui s'imposent dans un centre de formation.

Ces mesures sont différentes selon les faits reprochés et le statut de l'apprenant.

## 1. Les mesures éducatives

Les mesures éducatives peuvent être demandées lors d'insuffisances liées au travail ou au comportement lors des pauses de mi-journée et dans les temps pédagogiques (heures de face à face en centre de formation, en sortie ou voyage, lors de séquences se déroulant en dehors de l'établissement, etc.).

Elles peuvent également être demandées pour des manquements survenus en dehors de ces plages horaires, en particulier sur les temps de pension et ½ pension.

Il peut s'agir :

- d'une inscription sur les documents de liaison avec le maître d'apprentissage ;
- d'une demande d'excuses orales ou écrites ;
- de la réalisation d'un travail non fait ;
- de la réalisation d'un travail de substitution ou d'un travail complémentaire ;
- d'une remontrance ;
- d'un nettoyage et/ou d'une remise en état après dégradation ;
- d'une facturation proportionnée aux frais à engager par l'établissement pour une remise en état ;
- d'une exclusion "sur le fait" de cours avec envoi au pôle de l'apprenant avec un travail à réaliser en lien avec le sujet du cours.

Les mesures éducatives sont des mesures d'ordre intérieur et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

**En Bilan intermédiaire :** l'équipe pédagogique et la Direction peuvent décider de donner un avertissement pour le comportement, le travail ou les deux. L'avertissement du Bilan intermédiaire est comptabilisé pour la procédure disciplinaire.

L'employeur et le responsable légal sont informés par écrit des mesures prises. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

## 2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires peuvent être prises pour des manquements considérés comme grave ou répétitifs par l'équipe éducative. Ces décisions peuvent être prises avec sursis.

Il peut s'agir :

- d'avertissement ;
- de blâme ;
- d'exclusion temporaire du Centre ;
- d'exclusion temporaire ou définitive de la pension ou de la demi-pension ;
- d'une exclusion définitive du CFAAH.

Les sanctions font l'objet d'un courrier aux responsables légaux et aux employeurs.

## 3. Les autorités compétentes

Les mesures éducatives peuvent être décidées par tous les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Les sanctions disciplinaires relèvent de la responsabilité de la direction de l'EPL :

- La directrice du CFAAH pour l'ensemble des sanctions, sauf l'exclusion définitive des apprentie.e.s. Elle peut prononcer l'exclusion définitive pour les autres statuts (stagiaires, etc.).
- Le directeur de l'établissement ou les directrices-adjointes des lycées pour ce qui concerne la pension et la 1/2 pension.
- le conseil de discipline pour l'ensemble des sanctions, en particulier l'exclusion définitive des apprentie.e.s.

Le conseil de perfectionnement peut se réunir en conseil de discipline. Il est alors compétent pour constater les faits reprochés, prendre actes des antécédents disciplinaires et proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues par le code du travail à l'encontre des salarié.e.s et/ou d'inscrire l'apprentie.e dans un autre centre de formation.

## 4. Le recours contre les sanctions

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de recours. Les modalités de recours figurent sur le courrier informant de la sanction prononcée.

## 5. La commission éducative

Elle est convoquée par la Directrice de Centre afin d'étudier une situation particulière

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

La commission contribue également, en lien avec d'autres instances de l'établissement, à formuler des propositions dans le cadre d'une politique de prévention des violences scolaires et de toutes les formes de discriminations. Elle contribue à l'amélioration du climat scolaire.

Elle est présidée par la Directrice du CFAAH ou son représentant, comprend 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'élève.

Elle se compose à minima :

- Un membre de l'équipe Pédagogique
- Un parent d'apprenant
- Le Maître d'apprentissage

Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

## Conclusion

L'EPL du TARN prend en charge la formation des jeunes qui en demandant à y être admis, lui ont accordé leur confiance.

Il les oriente le cas échéant vers les formations les mieux adaptées à leurs capacités et à leurs motivations. Il contribue à leur insertion dans la vie professionnelle.

**Les apprenants, en confirmant leur inscription à l'EPL du Tarn, s'engagent à respecter le règlement intérieur.**

## ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e).....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Mon inscription au CFAAH vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et engagement à le respecter.

Signature de l'apprenant

**N.B. : Ce document signé est à renvoyer avec le dossier d'inscription**

Le règlement doit rester en possession de l'apprenant