

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2021-2022

### PREAMBULE

Le règlement intérieur du CFAA de Matiti est l'expression du pouvoir réglementaire dont dispose l'EPLFPA de la Guyane, il définit les droits et les devoirs des apprenants et des membres de la communauté éducative dans les conditions prévues par le livre VIII du Code Rural et le livre IX du Code du Travail. Chacun est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer. L'ensemble de la communauté éducative est chargée de sa mise en application.

L'inscription d'un(e) apprenti(e) vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent Règlement Intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du CFAA par voie d'affichage
- d'une diffusion individuelle auprès de chaque apprenant et membres de la communauté éducative
- d'une mise à disposition permanente par voie électronique.

L'action pédagogique et éducative de l'Etablissement repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter pour conserver un climat de confiance et de compréhension réciproques :

- la neutralité et la laïcité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- le refus de toute discrimination de quelque nature qu'elle soit,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique, verbale ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de s'abstenir d'en user.

### Chapitre I – DROITS DES APPRENANTS

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### Droit à l'expression collective – Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Afin d'éviter tout débordement :

- Un panneau d'affichage est mis à la disposition des apprentis(es). Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage devra être communiqué au préalable au chef d'Etablissement ou à son représentant.
- L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.
- Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que ceux de nature politique, confessionnelle ou confidentielle, sont prohibés. Des dérogations mineures (petites annonces entre apprenants, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Les expressions à caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger pourront faire l'objet d'une plainte en Gendarmerie si le chef d'établissement l'estime nécessaire.

La vente ou la location de services ou d'objets personnels par les apprenants n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'Etablissement. Toutefois, dans le cadre de la vie associative, des services peuvent être proposés aux apprenants : ventes de boissons, pâtisseries... Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives. Toute opération de vente doit être organisée dans le cadre associatif et dans le respect de la réglementation générale.

#### Droit de publication

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être diffusées dans l'Etablissement sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, ou mensonger. En cas d'atteinte aux droits d'autrui, ou à l'ordre public dans une publication, la responsabilité de son ou ses auteurs se verra engagée. En ce cas, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication dans l'Etablissement et doit en informer le Conseil d'Administration lors de la prochaine séance. De même, le Chef d'établissement peut déposer plainte en Gendarmerie s'il l'estime nécessaire.

Une publication, fût-elle modeste, ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la Loi.

### **Droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. Les associations sportives et l'ALESA fonctionnant au sein des Etablissements demeurent régis par la Loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986 modifié (en plus des circulaires du 19 décembre 1968 et du 27 mars 1969).

### **Droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du Code Rural. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués(es) des apprentis(es) pour préparer les travaux du Conseil des Délégués(es) apprentis(es).
- Aux associations agréées par le Conseil d'Administration.
- Aux groupes d'apprentis(es) pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis(es).

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Chef d'Etablissement, à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation de se réunir est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- La participation des personnes extérieures à l'Etablissement est admise sous réserve de l'accord du Chef d'Etablissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

### **Droit de représentation**

Les apprentis(es) sont électeurs (-rices) et éligibles aux différents Conseils qui contribuent au fonctionnement de l'Etablissement :

- Conseil de perfectionnement,
- Conseil de discipline,
- Conseil des délégués,
- Conseil d'Exploitation,
- Conseil d'Administration de l'EPLEFPA
- Commission Hygiène et Sécurité de l'EPLEFPA.

### **Droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation**

Le Plan d'Evaluation Prévisionnel, à la signature du Président de Jury, doit être porté à la connaissance des apprenants. Chaque apprenant dispose ainsi de la programmation des contrôles certificatifs et des périodes en entreprise.

### **Majorité et signature**

L'apprenti(e) majeur(e) sera destinataire des correspondances. L'apprenti(e) majeur(e) peut accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absence, signature de certains documents, etc.). Pour les apprentis(es) mineurs, le responsable légal reste l'interlocuteur du CFA.

## **Chapitre II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Ils s'imposent à tous les apprenants. Ils impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective du site.

### **Neutralité et laïcité**

L'ensemble des membres de la communauté éducative ainsi que les apprentis(es) sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Par conséquent :

- Le port par les apprentis(es) de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.
- Le port par les apprentis(es) de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'apprenti(e) qui présente la demande peut obtenir du Chef d'Etablissement si il a reçu un accord de son employeur, une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice de son culte s'il y a compatibilité avec le cursus de formation et l'accomplissement des tâches pédagogiques.

### **Assiduité et ponctualité**

L'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article 10 de la Loi du 10 juillet 1989, consiste pour l'apprenti(e) à se soumettre aux horaires de formation définis par l'emploi du temps de l'Etablissement, à participer au travail de formation et à se soumettre aux modalités du contrôle de connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (études de milieu, sorties, voyages pédagogiques...), les stages individuels et collectifs.

La présence des apprenants est vérifiée à chaque séquence pédagogique par les formateurs qui en sont responsables.

#### **- Les absences**

L'accord pour toute absence prévisible doit être donné par l'employeur et conduira à un jour de congés. Le responsable légal ou l'apprenti(e) majeur(e) est tenu(e) d'informer par écrit et au préalable l'établissement.

En cas d'absence imprévisible, le responsable légal ou l'apprenti(e) majeur(e), en informe par téléphone ou par courrier électronique l'établissement dans les plus brefs délais. Les certificats médicaux doivent être remis à l'employeur et une copie doit être remise au CFA.

En cas de maladie contagieuse (Arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical d'éviction scolaire doit être fourni.

Un relevé d'absences sera transmis tous les mois à l'employeur.

Le principe de non complétude de la formation pourra être évoqué si l'apprenti(e), comptabilise plus de 10% d'absence (justifiées ou non). Dans ce cadre, la formation de l'apprenti(e) n'ayant pas été complétée, le Chef d'Etablissement ou son représentant pourra solliciter sa non présentation à l'examen.

En cas d'absentéisme caractérisé, le Chef d'Etablissement peut demander par le biais d'un Conseil de Discipline l'exclusion de l'établissement.

L'aide au transport, à l'hébergement et à la restauration est versée de manière proportionnelle au taux de présence.

#### **- Les absences aux Contrôles en Cours de Formation (Article 4 de l'arrêté du 05 juillet 1995):**

Dans les formations soumises au Contrôle en Cours de Formation, des épreuves certificatives, c'est-à-dire des épreuves d'examen prises en compte pour l'attribution du diplôme, sont organisées selon un planning porté à la connaissance de tous. La présence à ces épreuves est obligatoire.

En cas d'absence à un Contrôle en Cours de Formation, le candidat dispose d'un délai de 48 heures, ouvrées, pour présenter un justificatif.

Le Chef d'Etablissement en tant que responsable des examens décide de la recevabilité du motif de l'absence :

- Si l'absence est justifiée, un Contrôle en Cours de Formation dit « de remplacement » sera alors organisé pour ce candidat.
- Si l'absence est injustifiée, le Contrôle en Cours de Formation doit être sanctionné par la note 0.

#### **- Les absences aux Contrôles d'Unités Capitalisables dans le cadre des formations évaluées en UC**

Dans les formations en Unités Capitalisables, les épreuves d'examen prises en compte pour l'attribution du diplôme, sont organisées selon un planning porté à la connaissance de tous. La présence à ces épreuves est obligatoire.

En cas d'absence à un examen, le candidat dispose d'un délai de 48 heures pour présenter un justificatif.

Le Chef d'Etablissement en tant que responsable des examens décide de la recevabilité du motif de l'absence :

- Si l'absence est justifiée, un examen dit « de remplacement » sera alors organisé pour ce candidat.
- Si l'absence est injustifiée, l'examen doit être sanctionné par la note 0.

#### **- Les retards**

La ponctualité résulte de la prise de conscience pour chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté éducative. Elle est une manifestation de correction à l'égard de tous. Elle constitue une préparation à la vie professionnelle.

A la sonnerie, les apprentis(es) doivent se rapprocher de leur lieu de cours. L'enseignant procède alors à l'appel, et ceci à chaque séance.

**Les apprentis(es) sont autorisés(es) à être aux abords proches de l'entrée principale et ne doivent pas se soustraire à la surveillance lors des récréations et des temps de pause. Seuls les externes sont autorisés à quitter l'Etablissement à la pause méridienne. Toute sortie non autorisée en dehors de ces créneaux horaires est interdite et sera sanctionnée.**

### **Formation et période en entreprise ou stages en milieu professionnel**

#### **- Formation**

Tout apprenant doit détenir à chaque cours tout le matériel nécessaire. Tout apprenti a l'obligation d'apprendre avec régularité ses cours, de faire les exercices et devoirs demandés conformément aux indications données par les formateurs. Tout manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'une sanction. Le cahier de texte est accessible à tout moment par les apprentis.

#### **- Education physique et sportive**

Tenue : une tenue compatible avec la pratique sportive est exigée à chaque séance d'EPS.

Inaptitude : Tout apprenti inapte à la pratique de toute activité sportive durant toute l'année ou en cours d'année devra fournir un certificat médical au professeur d'EPS. **Les apprentis inaptes doivent assister au cours d'EPS.**

Les cours de natation programmés par les formateurs d'EPS sont obligatoires.

## - Evaluation et suivi des apprentis

Conseils pédagogiques et bulletins: A la fin de chaque trimestre, le conseil pédagogique se réunit pour évaluer chaque apprenti(e). Le conseil pédagogique est présidé par le directeur du CFA ou le coordonateur général. L'évaluation porte sur les résultats obtenus, l'investissement dans le travail, les efforts de l'apprenti, le comportement, l'assiduité et la ponctualité. Le conseil pédagogique peut attribuer à l'apprenti des encouragements, des félicitations, des mises en garde pour le travail, le comportement ou l'absentéisme. Un bulletin est remis à l'apprenti majeur ou à son représentant légal.

## - Relation aux familles

À tout moment, les familles peuvent entrer en contact avec l'établissement, demander un entretien avec l'équipe pédagogique, l'équipe du pôle Relation Entreprise et Accompagnement Socioprofessionnel (REASP), le directeur du CFA ou le chef d'Etablissement. Les responsables légaux pourront joindre les apprentis(es) en passant par le standard du CFA, aux horaires d'ouverture. En cas d'urgence, l'apprenti(e) avec l'accord d'un membre de ce pôle, pourra effectuer un appel.

## - Périodes en entreprise

Elles sont obligatoires pour la validation des diplômes et doivent être réalisées selon le calendrier d'alternance mis en place par l'établissement. L'assiduité en entreprise est soumise aux mêmes règles que la présence en cours et se font dans le cadre du droit du travail. En cas d'empêchement majeur, l'entreprise et le CFA doivent être avertis, le plus rapidement possible avec justificatifs réglementaires (arrêt de travail, convocation préfecture ou convocation examen permis, ...). L'apprenti(e) est relié(e) à l'entreprise par un contrat d'apprentissage ou tout autre contrat par alternance, qu'il doit respecter.

### *Stages en milieu professionnel*

Des stages en milieu professionnel peuvent être signés dans le cadre spécifique de la loi Cherpion. Il est impossible de se rendre en entreprise sans qu'aucune convention n'ait été signée.

L'apprenant doit porter une tenue réglementaire lors de son stage professionnel en entreprise.

## Régime – Frais de formations

Les tarifs sont revus régulièrement au Conseil d'Administration. A l'inscription, l'apprenant (es) ou leurs représentants effectuent un choix entre les régimes suivant : **externe, demi-pensionnaire, interne et résident** dans certain cas.

Les frais de pension et de demi-pension, de formation peuvent être pris en charge par des financeurs tels que la Collectivité Territoriale, les OPCO, ou autre structure d'aide.

Tout changement de régime ne sera effectif que sur demande écrite des responsables légaux ou de l'apprenti(e) majeur(e).

En cas de maladie, des remises d'ordre sont consenties pour une durée d'absence supérieure ou égale à quinze jours, sur demande écrite.

## ORGANISATION DE LA VIE DU SITE

### Chapitre III -- REGLES GENERALES

Tout apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personnalité et dans ses convictions. Il a également le devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale envers autrui. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis dans l'établissement donnent lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires conformément à la circulaire du 12 décembre 1997 sur le bizutage.

## Tenue – Comportement

Les apprenant(es) doivent se comporter à l'extérieur de l'Etablissement (visite, études du milieu, voyages...) comme dans l'enceinte du CFA, en individus ayant le respect d'eux-mêmes et des autres. Ainsi les manifestations amoureuses doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté éducative. Tout comportement manifestement provoquant sera sanctionné.

En application du plan VIGIPIRATE (contrôle des accès) et de la convention EVIDENCE, il est demandé aux apprenant(es) de porter la tenue suivante : **tee-shirt marron floqué du logo de l'EPLFPA à l'avant et de la mention « CFA Agricole de Matiti » à l'arrière**, pantalon ou bermuda bleu ou noir uni. Les leggings, collants ne sont pas **AUTORISES dans l'établissement**. Un contrôle sera effectué au portail. En cas de non respect de cette règle, un rappel sera fait à l'apprenant. A la 2ème situation de non respect de la règle, les sanctions s'appliquent (cf. chapitre IV). Le port de casquette dans les bâtiments et de savates, est interdit. Le port de la tenue réglementaire est obligatoire durant les sorties pédagogiques. Le port du masque est obligatoire dans l'établissement.

Tout manquement à ces règles sera sanctionné.

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir dans l'Etablissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'Etablissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers.

L'utilisation de téléphones portables, des enceintes Bluetooth, de console de jeux, etc. et de toute autre technologie de communication ou d'écoute de musique est strictement interdite pendant les heures d'enseignement et de C.D.I. L'écoute de musique est tolérée pendant les temps de pause dans la limite du respect d'autrui. En cas d'infraction ces objets seront confisqués et remis au bureau du REASP. Chaque utilisateur reste responsable de la surveillance de son matériel. Durant l'étude du soir, le port de casque est autorisé dans la limite du respect d'autrui et du travail bien fait.

## **Responsabilité des biens - Utilisation des locaux et matériels**

### **Accès à l'établissement**

L'entrée se fait par le hall principal. Les apprenant(es) doivent présenter leurs badges et l'avoir en permanence sur eux. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil. Les apprenants ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes étrangères à l'établissement sous peine de sanctions. En application du protocole sanitaire en vigueur dans l'établissement, les apprenant(es) doivent impérativement porter leurs masques à l'entrée de l'établissement et l'avoir en permanence sur le visage.

Les vélos, scooter, etc. sont stationnés dans le hall d'entrée avec une sécurité anti-vol installée par vos soins. Les scooters, motos...doivent être assurés, la carte d'assurance doit être visible.

Les abords des logements de fonction sont strictement interdits aux apprenants.

### **Accès aux locaux d'enseignement**

Sauf accord d'un membre de la communauté éducative, il est interdit aux apprenants d'accéder, en dehors des cours aux salles de classes.

L'accès au réfectoire, au Centre de Documentation et d'Information, à la salle informatique, à l'internat, à l'exploitation agricole est soumis à une réglementation spécifique.

L'accès aux laboratoires, aux zones de travaux pratiques, aux installations sportives sera conditionné au port d'équipements réglementaires (blouses, tenue de TP, tenue de sport, EPI, etc.)

### **Respect du site et des locaux**

Les apprenant(es) doivent contribuer à la propreté du site. Ainsi rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet et en mettant en application le tri sélectif des déchets.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par les responsables légaux ou par l'apprenant(e) majeur(e). De plus, le/les concernés seront sanctionnés(es).

Toute consommation alimentaire est interdite dans les salles de cours et dans tout autre lieu pas prévu à cet effet. Les Assistants de surveillance, les assistants d'Education et le personnel de cuisine, veilleront à ce qu'aucun aliment ne quitte le réfectoire pour les demi-pensionnaires et pensionnaire. Les externes peuvent déjeuner dans l'enceinte de l'EPL sous réserve de mettre leurs déchets à la poubelle et de laisser l'espace occupé propre.

### **Respect du matériel**

L'apprenant utilise le matériel qui lui est confié en respectant les consignes d'utilisation, en lui portant le plus grand soin et en appliquant les règles de désinfection après chaque usage.

## **Sécurité**

### **Respect des consignes de sécurité**

Les consignes générales de sécurité sont affichées à divers endroits de l'établissement notamment dans les salles spécialisées avec les consignes particulières ainsi que dans les chambres. Elles doivent être strictement observées, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée. Des exercices d'évacuation sont organisés dans l'année de formation. Tout déclenchement intempestif d'alarme sera sanctionné.

Les coordonnées des services de secours de Macouria sont affichées en plusieurs points de l'établissement.

### **Consignes particulières de sécurité des laboratoires, de l'exploitation agricole, en chantiers ou en travaux pratiques**

Ces mesures sont destinées à assurer la sécurité des apprenants et de la communauté éducative. Elles ne peuvent faire l'objet de dérogation.

Dans les laboratoires et sur l'exploitation agricole les apprenants doivent respecter les consignes de sécurité affichées ou données par les personnels responsables. Le port des équipements est obligatoire : blouse, chaussures de sécurité, .... Sur l'exploitation agricole les montres, bracelets, chaînes et bagues devront être retirés.

### **Est strictement interdit :**

- Tout port d'arme, toute détention d'objets ou produits dangereux quelqu'en soit sa nature : objets tranchants, cutters, produits inflammables, bombes d'autodéfense...
- D'introduire dans l'Etablissement des animaux. Exception sera faite aux projets menés dans le cadre des activités socioculturelles.
- De fumer ou de faire usage de la cigarette électronique dans l'enceinte de l'Etablissement.
- Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances illicites et/ou toxiques, quelqu'en soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit ainsi que l'introduction dans l'Etablissement ou la consommation de boissons alcoolisées.

Tout apprenant(es) pris en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants s'exclut lui-même de la collectivité : il (elle) sera immédiatement renvoyé(e) dans l'attente d'une sanction définitive.

### **Circulation sur le site de Matiti**

La circulation motorisée sur le site est strictement réservée au personnel logé, aux agents de service, aux fournisseurs. Les apprenants ne sont pas autorisés à circuler à vélo dans les coursives de l'établissement.

## Infirmierie / santé

L'infirmierie est un lieu de soins, d'accueil et d'écoute, d'information et de prévention. Il ne peut être assimilé à un centre de soins.

En cas de maladie, le représentant légal sera contacté et prendra en charge l'apprenant. En cas d'urgence, les services d'urgence seront contactés pour une prise en charge de l'apprenant. Les familles doivent s'organiser pour aller chercher l'apprenant à l'hôpital.

Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local. Pendant un cours, tout apprenant (es) souffrant doit être accompagné à l'infirmierie par un apprenant (es) désigné par le formateur ou par un membre de la vie de l'apprenti. Un badge d'accès est remis par le service de la vie de l'apprenti. L'apprenti regagne le cours muni d'un billet délivré par le pôle Relation Entreprise accompagnement socioprofessionnel en échange de la remise du badge d'accès à l'infirmierie.

Les apprenants ne conservent sur eux aucune sorte de médicaments. En cas de traitement médical à suivre dans l'Etablissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

En cas de handicap ou d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales par le médecin de l'apprenti. Le médecin complètera le certificat médical d'aptitude aux activités physiques et sportives.

Sauf prescription médicale, ne peuvent être inscrits(es) ou réinscrits(es) annuellement au sein de l'Etablissement que les apprentis(es) ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

## **Chapitre IV -Procédure disciplinaire – Sanctions**

Les apprenant(es), comme les membres de la communauté éducative, sont tenus au respect du Règlement Intérieur et à le faire respecter. En cas de besoin, une médiation peut être proposée et assurée si un accord n'a pas été trouvé entre les deux parties.

Tout manquement caractérisé au Règlement Intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Il existe un système progressif de sanctions qui vise à faire prendre conscience à l'apprenant(e) des règles de vie en communauté et du comportement à adopter dans un établissement.

Les sanctions figurent au dossier de l'apprenant(e).

### - Avertissements du Chef d'Etablissement – Réparation- Retenue

Une absence délibérée de travail, de même qu'un comportement inacceptable, pourront faire l'objet :

- D'un avertissement écrit envoyé à l'apprenant, à l'employeur et à la famille si l'apprenant est mineur
- D'un blâme
- D'une exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'internat, prononcée par le Chef d'Etablissement
- D'une exclusion définitive de l'établissement soumise par un conseil de discipline au maître d'apprentissage qui pourra procéder à la rupture du contrat.

Le Chef d'Etablissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire, l'accès à l'Etablissement et à ses locaux à un apprenant (e), jusqu'à la réunion d'un Conseil de Discipline.

### - Conseil de discipline- Procédure disciplinaire (article R922-4 du code du travail)

Les cas de comparution devant le Conseil de Discipline doivent être exceptionnels. Seuls les cas très graves de manquement à la discipline doivent être envisagés devant cette instance, notamment quand les sanctions précédentes sont restées sans effet.

Le Conseil de Discipline est réuni à l'initiative du Chef d'Etablissement. Il peut prononcer selon la gravité des faits :

- L'avertissement avec ou sans inscription au dossier.
- Le blâme avec ou sans inscription au dossier.
- L'exclusion temporaire de l'internat.
- L'exclusion temporaire de l'Etablissement avec l'accord de l'employeur.
- L'exclusion définitive de l'internat.
- L'exclusion définitive de l'Etablissement avec l'accord de l'employeur.

La sanction d'exclusion peut faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Toute sanction peut éventuellement être complétée par une mesure d'accompagnement.

L'apprenant(e) ou ses responsables légaux, peut (vent) faire appel des sanctions d'exclusion, par courrier en accusé de réception, dans un délai de huit jours à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée auprès du Directeur de l'Agriculture et de la Forêt.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenti dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

→ Convocation de l'apprenant(e) et ou de ses représentants légaux

La direction transmet à l'apprenti en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Celle-ci rappelle également la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFA.

→ Entretien

La direction du CFA indique à l'apprenti le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

→ Exclusion

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un apprenti, la direction du CFA saisit alors le conseil de perfectionnement constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec l'apprenti.

→ Prononcé de la sanction

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et, est portée à la connaissance de l'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum 1 jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

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

La direction veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

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 de Cayenne pendant un délai de 2 mois à compter de leur notification.

**Signature du DIRECTEUR**

**Signature de l'apprenant**

**Signature du représentant légal**

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

**Orphée MOUNKALA**



## UTILISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

### **Le Centre de Documentation et d'Information est :**

- Un lieu de travail autonome pour tout type de **recherche documentaire**.
- Un lieu de **formation** où les usagers sont encadrés par les documentalistes.
- Un lieu **d'expositions** temporaires.
- Un espace de **lecture**.

Il ne peut se substituer à une salle de permanence.

Il est demandé à tous d'avoir une attitude calme, de parler doucement, de ranger à leur place chaises et documents par respect pour les autres utilisateurs.

**L'accès du Centre de Documentation et d'Information** se fait uniquement en présence d'une personne responsable de l'ouverture du centre.

Pendant la journée, seront envoyés au Centre de Documentation et d'Information en priorité les apprenants(es) qui ont des recherches à faire.

Aucune nourriture ni boisson ne sont autorisées.

### **Utilisation du matériel informatique :**

Des postes informatiques et une imprimante sont mis à disposition des usagers. La priorité est donnée aux recherches documentaires. La charte informatique s'applique au CDI.

### **Prêt des documents**

21 jours pour les élèves, étudiants(es), apprentis (es) et les stagiaires : deux livres et deux revues.  
Toute échéance de prêt non respectée entraînera la suspension de prêts.

**Tout document non rendu sera automatiquement facturé au prix de son remplacement.**



## REGLEMENT DE L'INTERNAT - PRINCIPES GENERAUX

**Les règles générales du RI de l'établissement (chapitres I à IV) s'appliquent à l'internat.**  
**L'admission à l'internat est soumise à la désignation d'un responsable qui doit indiquer ses noms, adresse et numéro de téléphone**

**ARTICLE 1 :** L'admission à l'internat est prononcée pour l'année en cours sous réserve d'un dossier d'inscription complet avec des coordonnées téléphoniques valides. Les apprenants ou leur représentant légal doivent signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone à l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra pas être tenu responsable des conséquences de décisions pour lesquelles la famille n'a pas pu être jointe. L'internat des apprentis est fermé du vendredi midi au dimanche soir 18h et pendant les vacances scolaires du lycée (à l'exception des résidents). Des solutions d'hébergement pour les apprentis majeurs pourront être proposées.

**ARTICLE 2 :** Les Assistantes et Assistants d'Education, en charge de la surveillance des internes, sont habilités à proposer des sanctions en cas de non respect du règlement. Plusieurs appels des apprenants internes seront réalisés en soirée et/ou les mercredis après-midi.

**ARTICLE 3 :** Les internes sont responsables de la tenue et de la propreté de leur chambre ainsi que des abords de l'internat. La nourriture et les boissons sont interdites dans les chambres. Toutefois, une cuisine équipée est mise à disposition des internes dans la cuisine des apprenants pour leur permettre de préparer leur repas. Chacun est tenu de respecter les bâtiments, le mobilier et l'environnement.

**Les graffiti, dessins et toute autre dégradation volontaire seront facturés.**

Toute dégradation de matériel de sécurité pourra être passible d'une exclusion définitive, puisque portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Aucun vêtement ne doit être mis à sécher aux balcons ou dans les chambres. Un service de laverie est proposé aux apprenants à titre gracieux à l'exception de la lessive qui n'est pas fournie.

**ARTICLE 4 :** Le Chef d'Etablissement ou le Directeur du CFA peut pénétrer dans les chambres pour les besoins du service en présence de l'apprenant dans la mesure du possible et dans le respect de l'intimité de chacun.

**ARTICLE 5 :** L'internat est ouvert le dimanche à compter de 18H00 jusqu'au vendredi après le petit déjeuner. **Seuls les internes ont accès aux chambres ; l'accès au dortoir et aux chambres est interdit, sauf autorisation expresse, pendant la journée.** Chaque apprenant est affecté dans une chambre ; sauf consigne du service de la vie de l'apprenti, un apprenti ne peut demander à changer de chambre sauf cas exceptionnel.

**ARTICLE 6 :** Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques hormis les radios, réveils et ventilateurs est interdite. Compte tenu de la disposition des chambres et des impératifs de la vie en collectivité, l'emploi d'appareils sonores est toléré qu'avec un maximum de discrétion, jusqu'à 22 H 00.

**ARTICLE 7 :** Les internes peuvent avoir accès au Foyer, sur les plages horaires définies.

**ARTICLE 8 : L'étude journalière est obligatoire.** Tous les internes sont tenus de s'y rendre en respectant les horaires. Les internes doivent s'y présenter dans une tenue correcte. Le silence ainsi qu'une ambiance de travail doivent y régner.

**ARTICLE 9 :** Après avoir regagné leurs chambres dès 21 h 30, les internes doivent éteindre les lumières à 22 h 00.

**ARTICLE 10 :** Un interne, malade ou blessé doit immédiatement prévenir ou faire avertir les Assistantes et Assistants d'Education, afin que des dispositions puissent être prises. Les internes sous traitements médicaux particuliers devront obligatoirement en informer l'infirmière. Une éviction de l'internat pourra être prononcée si les services médicaux reconnaissent un état de santé incompatible avec la vie en collectivité telle qu'une maladie contagieuse ....

**ARTICLE 11 :** Les sorties :

- Les sorties exceptionnelles sont soumises à conditions : Toute demande d'autorisation spéciale – absence, entrée ou sorties en dehors des heures normales d'enseignement ou d'ouverture de l'internat – doit être présentée par le responsable légal ou l'apprenti majeur au moins 48 heures à l'avance.
- Les sorties du mercredi sont autorisées pour les internes ayant fait la demande en début d'année, ce pour l'année entière ou bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle d'absence sollicitée par leur responsable légal ou l'apprenant majeur. Les apprenant(e)s devront être rentrés le mercredi avant 19h00 ou le jeudi pour le début des cours.

**ARTICLE 12 :** Les internes pourront avoir accès au hall sportif, à la salle de musculation, au foyer et au terrain de sport, sous la responsabilité d'un assistant d'éducation.

**ARTICLE 13 :** Les internes doivent porter des tenues décentes, il est demandé aux familles de vérifier le contenu des sacs et des valises des apprentis mineurs

**ARTICLE 14 :** L'internat est un service rendu aux familles et cela sous réserve du respect du Règlement Intérieur. Le non respect du Règlement Intérieur pourra faire l'objet de la procédure disciplinaire et des sanctions énumérées au Chapitre III – Règles Générales.

**ARTICLE 15 : Modalités d'accueil des apprentis résidents**

**Les chambres et studios :**

Lors des fins de semaine et pendant la fermeture scolaire de l'internat du lycée, la zone d'internat des stagiaires est ouverte à certains apprentis qualifiés de résidents après acceptation de ce statut par la direction.

Lors des semaines en entreprise et en formation, l'accès aux chambres de l'internat des apprentis n'est autorisé qu'aux horaires de repas et le soir après la dernière heure de cours.

**En cas de perte de clef, l'apprenti résident se verra facturer le remplacement.**

Les autres apprenants de l'Etablissement – élèves, apprentis, stagiaires, étudiants(es) non internes – ne sont pas autorisés à pénétrer dans les chambres ou studios ni à en fréquenter les abords. Aucun vêtement ne doit être mis à sécher aux balcons durant la semaine.

**Les cuisines** : Une cuisine est à la disposition des apprentis(es) résidents durant les week-ends et les vacances scolaires du lycée. Les apprentis(es) sont responsables de la tenue et de la propreté de leur cuisine ainsi que de ses abords. Le non respect des règles élémentaires d'hygiène entrainera des sanctions.

Du matériel électroménager et du mobilier ainsi que des ustensiles de cuisine sont mis à la disposition des apprentis. **Toute dégradation est à la charge des utilisateurs et sera facturée.**

**Signature du DIRECTEUR**

**Orphée MOUNKALA**

**Signature de l'apprenant**

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

**Signature du représentant légal**

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

