



## REGLEMENT INTERIEUR DU CFA

### Préambule :

Ce règlement intérieur préserve les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun. Ce règlement s'applique à tous les apprentis, quel que soit le lieu où ils se trouvent sous la responsabilité du CFA (article L.6222-1 et suivants du Code du travail).

L'organisme gestionnaire du CFA est une association laïque, reconnue d'utilité publique. Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Les lois nationales ou européennes comme notamment les droits de l'homme et du citoyen, de la personne, et l'égalité des sexes, s'appliquent de fait.

Le CFA s'inscrit dans une démarche qualité en formant des apprentis citoyens empreints des valeurs de la République et de la laïcité.

Il est à noter qu'en cette période de pandémie récurrente, l'établissement peut être amené à mettre en place des cours en distanciel afin de permettre une continuité pédagogique. Ce règlement s'appliquera de la même manière que pour les cours en présentiel.

---

Au sein du CFA comme en entreprise, l'apprenti a un statut de salarié. Il a signé un contrat de travail, un contrat d'apprentissage, pour lequel le droit du travail définit des droits et des obligations. **Par conséquent, le code du travail s'applique au CFA.**

### DOCUMENTS DE REFERENCE

- Référentiels du diplôme préparé (Cf. le site du ministère de l'agriculture « **Chlorofil** » ou le site du CFA « <https://www.chep78.fr> »).
- Livret d'apprentissage comportant un certain nombre de rubriques indispensables au suivi de la formation (ce livret, et sa tenue par les différents acteurs de l'apprentissage, sont obligatoires).
- Des informations spécifiques transmises par le CFA (courriers de modification d'emploi du temps, de sorties d'étude, demandes de renseignements liés au rapport de stage, avis de CCF...).

### INFORMATIONS GENERALES DE LA FORMATION

Le Centre accueille les apprentis le lundi matin à partir de 8h00, il ferme ses portes le vendredi à 17h00. Au lendemain d'un jour férié, d'un pont ou de congés, les cours reprennent à 9 heures.

Les apprenants mineurs ne sont pas autorisés à quitter le site pendant la journée, hormis les externes pendant la pause déjeuner. Pour les apprentis internes, un règlement spécifique est mis en place.

Les modifications d'emploi du temps lorsqu'elles peuvent être prévues à l'avance sont signalées à l'apprenti par le coordonnateur de formation ou le responsable pédagogique et font l'objet d'une information aux responsables légaux et au Maître d'Apprentissage via le livret d'alternance ou la plateforme École Directe, par courrier ou par mail.



Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, **les apprentis ne peuvent s'y rendre qu'au moment des pauses et non pendant les cours.**

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est ouvert selon les horaires indiqués. C'est un lieu de travail, tout comportement et/ou attitude inadaptés entrainera l'exclusion du CDI.

La Journée Portes Ouvertes (JPO) faisant partie intégrante de la scolarité, la participation des apprenants peut être exigée.

### École Directe :

Le logiciel École Directe vous permet d'accéder au cahier de texte de la classe, au suivi des absences et des retards, aux notes et aux dates des bilans de formation. De plus, il est un moyen de communication avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et l'administration. Un code d'accès vous sera remis en début d'année scolaire.

La communication avec les apprentis, leurs familles et les employeurs sera également assurée à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 par SMS afin de permettre une information rapide.

### Assurances :

En qualité de salariés de la formation professionnelle, les apprentis sont affiliés à la Mutualité Sociale Agricole ou au régime général de la Sécurité Sociale ou à tout autre régime d'affiliation de leur employeur et bénéficient donc des prestations offertes par leur caisse respective.

### Démarches administratives :

Toutes les démarches administratives et recherches d'informations se font en dehors des heures de cours (y compris l'examen du permis de conduire ainsi que les leçons de conduite).

Par ailleurs, toutes les modifications concernant la situation personnelle de l'apprenti, au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription, doivent être immédiatement portées à la connaissance de la vie scolaire qui les retransmettra au secrétariat.

## ABSENCES / RETARDS / DISPENSES

**Absences :** Toute absence est préjudiciable à la formation et à la préparation à l'examen. Aucune absence ne peut servir d'excuse pour refuser un travail demandé.

Pour toute absence imprévue, le représentant légal de l'apprenti mineur, ou l'apprenti lui-même s'il est majeur, doit prévenir la vie scolaire du centre. En apprentissage, le mot d'excuse des parents ou l'appel téléphonique ne suffit pas à justifier une absence.

Sont considérées et inscrites comme « **justifiées** »,

- Les absences **maladie** attestées par un **arrêt de travail**, une convocation officielle, un rendez-vous chez un spécialiste ou une raison familiale impérieuse (obsèques...),  
Le permis de chasse ou les préparations à l'examen du permis de conduire **ne sont pas considérés comme des raisons valables.**

**Tout arrêt de travail doit être obligatoirement transmis à l'employeur et une copie au CFA dans les 48 heures**

Chaque mois, l'administration transmet un relevé d'assiduité à l'employeur.

- Les absences injustifiées entraînent **une perte de rémunération** et peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur.



- Un apprenant qui s'absente régulièrement de la formation, ne respecte pas le règlement d'examen du diplôme qu'il prépare. En effet, chaque décret définissant le règlement général du diplôme prévoit une durée de formation. En cas de non-respect de cette durée de formation, une non-complétude de la formation peut être actée entraînant une impossibilité de se présenter à l'examen.

#### **Absences de plus de 15 jours non excusées :**

- **Pour les apprentis de moins de 16 ans :**  
Le Centre avertit le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt (autorité académique)
- **Pour les apprentis de plus de 16 ans :**  
La réintégration ne pourra se faire qu'à la suite d'un entretien préalable.

#### **Retards : Être à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à l'emploi du temps. Tous les cours commencent et finissent à l'heure.**

Un apprenti en retard n'est admis en cours que s'il est en possession d'un **billet** délivré par la vie scolaire. **Les formateurs exigeront cette autorisation.**

- À partir de 15 minutes de retard, l'apprenti ne sera plus admis en cours, mais en salle d'étude où il devra attendre l'heure suivante. Tout retard sera comptabilisé et communiqué à l'employeur.
- L'accumulation de trois retards dans la semaine, est sanctionnée d'une heure en salle d'étude et retenue sur son salaire.

Quelle que soit la durée de l'absence ou du retard, l'apprenti ne peut rentrer en classe qu'avec une autorisation de la Responsable de la Vie Scolaire ou d'un des Directeurs Adjointes. Les formateurs exigeront cette autorisation.

#### **Rappels :**

- Un apprenti en arrêt de travail ne peut pas participer à la formation sauf si la cause de l'arrêt est compatible à une participation aux cours théoriques. Pour ce faire, il devra fournir à la vie scolaire un certificat médical prouvant cette aptitude. Celui-ci sera envoyé par la suite au médecin conseil de la MSA.
- Toute absence au CFA pour un retour en entreprise demandé par l'employeur est considérée sans motif (article L 6221-1 du code du travail).
- Conformément à la législation, les congés payés de l'apprenti ne doivent pas être pris durant des semaines de formation au CFA.

#### **Dispense d'EPS/Travaux Pratiques (TP) :**

En cas d'inaptitude momentanée ou permanente, l'original du certificat médical devra être présenté au formateur d'EPS et/ou technique et à la vie scolaire. En cas d'une inaptitude d'EPS longue (plus d'1 mois), un document (remis par la vie scolaire) devra être renseigné par le médecin traitant.

La dispense de Travaux Pratiques nécessite un accord du formateur et du maître d'apprentissage pour ne pas assister au cours.

La dispense d'EPS nécessite tout de même la présence du jeune aux horaires de cours.



## DISCIPLINE AU CENTRE ET SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire.

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

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

### Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage est l'outil de liaison entre le CFA, l'entreprise et la famille. Il est obligatoire et doit être rempli et signé à chaque début de session sous peine de sanction. En cas de perte, il vous sera facturé 25 euros.

Un seul oubli par an est toléré. Au second oubli, l'apprenti mineur se rend à l'entreprise ou à son domicile pour le récupérer avec l'autorisation de ses parents et de son employeur. S'il est dans l'incapacité de le récupérer, il est alors exclu de cours et doit rester au sein de l'établissement. Si l'élève est majeur, il doit se rendre à l'entreprise ou à son domicile pour récupérer ses affaires. Les heures manquées au CFA pourront être retirées du salaire par l'entreprise.

Au troisième oubli, l'apprenti reçoit un avertissement écrit. Au troisième avertissement, l'apprenti sera convoqué par le conseil disciplinaire.

### EPI (Équipements de Protection Individuelle)

Les EPI, tout comme le livret d'apprentissage font partie de ce qu'on appelle l'inventaire de la semaine. Les apprentis ont pour obligation de les apporter dès le lundi matin 9h à la première heure de cours.

### Tenue vestimentaire et comportement

- ❖ Le CHEP forme des professionnels, pour cette raison une tenue vestimentaire correcte est exigée, sans signe ostentatoire. Toute manifestation religieuse est strictement interdite au sein de l'établissement par des soucis de laïcité. Sont interdits également : Le jogging, les pantalons et les jeans à trou, les shorts de sport exceptés en cours d'EPS.
- ❖ Sont interdits les attitudes et les tenues provocantes, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements violents ainsi que ceux susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Tous les couvre-chefs et accessoires (lunettes de soleil, bandanas...) sont également interdits au sein des bâtiments et doivent être ôtés et rangés dès l'entrée. De même les manteaux, les blousons, les vestes, les sacs doivent être quittés dès l'entrée en classe.

Les casquettes et les bonnets peuvent être utilisés pour les travaux pratiques en extérieur, seulement dans les cas extrêmes (chaleur, froid, pluie...), et avec l'accord du formateur.

L'établissement ne peut être tenu responsable des disparitions d'argent ou d'objet de toute nature. Toutefois, toute disparition constatée sera signalée immédiatement. Il est fortement déconseillé de venir au CHEP avec des sommes d'argent trop importantes et des objets de valeur.

### Politesse et règles de vie

Les apprentis doivent respecter l'ensemble du personnel de l'établissement et des autres établissements du site ainsi que les autres apprenants.



Un comportement professionnel et responsable est exigé au sein du centre de formation, que ce soit durant les heures de travaux pratiques ou durant la formation en salle. L'apprenti doit respecter ses camarades, les formateurs comme tous les adultes de l'établissement, le site, les travaux réalisés, les consignes et le matériel.

Les règles de vie sont affichées dans chaque salle de cours et doivent être respectées pour assurer le bon fonctionnement des apprentissages.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours et dans les couloirs.

Il est également interdit de sortir des salles de cours sans autorisation du formateur. Les apprentis prendront leurs précautions durant les pauses et les interours.

### Accessoires et objets dangereux

**Les objets dangereux et coupants sont strictement interdits au sein de l'établissement, internat compris ; en dehors des chantiers, les outils professionnels doivent rester en salle de cours ou en atelier. La détention de l'un d'entre eux hors chantier sera sanctionnée.**

### Les téléphones portables, objets connectés et droit à l'image

L'utilisation des téléphones portables et autres objets connectés est strictement interdite dans les bâtiments de l'enseignement et en travaux pratiques sous peine d'être confisqués pour la journée.

De même, il est interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser ne serait-ce qu'une image (photo ou vidéo) si cela n'entre pas dans le cadre de la formation et n'est pas expressément autorisé par la directrice du CFA. Tout manquement à cette règle sera poursuivi.

Droit à l'image : il est possible à tout moment de modifier tout ou partie des consentements que vous avez donnés en début d'année avec le document du droit à l'image, ainsi qu'être informé sur l'utilisation des données personnelles traitées par le CHEP dans la rubrique « politique de confidentialité » du site [www.chep78.fr](http://www.chep78.fr)).

### Dégradations

Les apprentis sont tenus de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition ainsi que le travail des agents de service. Une participation de tous sera demandée pour maintenir propres les salles de classe et les autres locaux et ce, sous la responsabilité des formateurs.

Les accès aux bâtiments du CHEP sont gérés par un interphone, il est strictement interdit de forcer, détériorer, bloquer l'accès ou de laisser les portes ouvertes sous peine de sanction.

Les frais de réparation, causés pour tout dommage ou dégradation volontaire par les apprentis des biens mis à leur disposition (internat compris), feront l'objet de l'encaissement du chèque de caution de l'auteur ou de l'ensemble du groupe ou de la classe si les fautifs ne se font pas connaître. Un dédommagement financier supplémentaire pourra être réclamé jusqu'à hauteur du montant du dommage.

### Sanctions :

Dans un premier temps, l'équipe pédagogique mettra tout en œuvre pour essayer de connaître les raisons des manquements et amener l'apprenti dans son propre intérêt à prendre conscience de ses responsabilités.

- Observation verbale ou écrite sur le livret d'apprentissage
- Exclusion de cours : en cas de comportement inadapté aux apprentissages
- Rapport d'incident envoyé au Maître d'Apprentissage
- Avertissement envoyé à l'entreprise, au tuteur légal, au coordinateur, et à l'apprenti
- Avertissement de l'employeur pour tout ce qui concerne le code du travail
- Commission de discipline



- Mise à pied prononcée par la directrice du CFA pour une durée maximale de 8 jours
- Mise à pied prononcée par l'employeur
- Exclusion définitive proposée par le Conseil de Perfectionnement du CFA constitué et réuni spécialement à cet effet en Conseil de Discipline.

Le temps passé au CFA faisant partie du temps de travail, toute faute grave relevant des délits de droit commun (bagarres, vols, drogue, détention d'armes, racket, agressions, incitation à la haine raciale...), outre les poursuites judiciaires usuelles, entraînera une exclusion immédiate du CFA et par là même la remise en cause du contrat d'apprentissage, de même que toute faute professionnelle (absence des EPI ou matériel) lors d'un examen (CCF ou UC).

Conformément à l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, l'apprenti et l'entreprise ayant signé un contrat d'apprentissage dans notre établissement font l'objet d'un traitement informatisé d'informations nominatives les concernant. Ces informations sont celles figurant sur le contrat d'apprentissage et sur la fiche d'inscription. Ce traitement permet la gestion administrative des contrats d'apprentissage. Les intéressés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification auprès du CFA, qui s'engage à procéder aux modifications demandées sous 48H jours ouvrables.

## TENUE ET MATERIEL DE TRAVAIL

L'apprenti ne pourra suivre les cours théoriques ou pratiques que s'il a en sa possession le matériel exigé et adapté (livret d'apprentissage, matériel informatique, crayons, feuilles...) et/ou sa tenue (EPI, tenue de sport). Dans le cas contraire, il sera considéré en absence non justifiée et pourra être sanctionné.

Un oubli sera toléré à l'année ; à partir du second :

- ❖ l'apprenti mineur peut se rendre à l'entreprise ou à son domicile pour récupérer une tenue avec l'autorisation de ses parents et de son employeur. S'il est dans l'incapacité de les récupérer, il sera retenu en salle d'études.
- ❖ si l'apprenti est majeur, il peut se rendre à l'entreprise ou à son domicile pour récupérer une tenue en signant une décharge auprès de la vie scolaire. Les heures manquées seront déduites de sa rémunération par l'employeur.

Après trois oublis :

- ❖ l'apprenti reçoit un avertissement écrit
- ❖ au bout de trois avertissements, il sera convoqué par le conseil de discipline de l'établissement en présence de son employeur.

### Consignes de sécurité dans le cadre des activités pédagogiques spécifiques :

- ❖ Les apprentis doivent se conformer aux consignes et règles de sécurité transmises par le formateur. Le port des EPI correspondant aux activités est obligatoire.
- ❖ L'accès aux ateliers, laboratoires et chantiers est interdit en l'absence de l'enseignant responsable de l'activité.
- ❖ Les apprentis préviennent immédiatement leur formateur de tout dysfonctionnement du matériel et de tout accident. Si nécessaire et sous les ordres du formateur ils entreprennent les premières actions de lutte contre le sinistre, ou les premiers secours, ou évacuent les locaux.
- ❖ Aucun regroupement autour d'une machine en fonctionnement ne se fait sans autorisation du formateur.



## Utilisation et respect du matériel :

Chacun a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition (outillages, classe mobile, ...).

- ❖ Les apprentis mineurs ne pourront utiliser le matériel dit « dangereux » du CFA sans avoir effectué la formation préparatoire prévue par le formateur technique et sans ainsi que la visite médicale annuelle obligatoire auprès du médecin du travail qui reconnaît l'aptitude du jeune apprenti à utiliser ce type de matériel.
- ❖ Aucun moteur, aucun véhicule ni aucune machine ne sera mise en fonctionnement sans accord du formateur responsable du groupe.
- ❖ Les matériels et les outils seront nettoyés et rangés après chaque séance conformément aux consignes données par le formateur responsable.
- ❖ Les lieux de travail, vestiaires et équipements individuels devront être systématiquement rangés et nettoyés par les apprentis en fin de séance.

---

## CONSIGNES DE SECURITE ET VIE SUR LE SITE

Le CFA du CHEP partage le site avec d'autres centres de formation (l'Aftral, CFANI...), ce qui génère une fréquentation et une circulation importantes. De plus, deux internats accueillant des jeunes mineurs cohabitent sur le site du lundi au vendredi. Il est donc impératif que chacun respecte les règles de sécurité.

### Respect du site

Pour conserver la qualité de vie sur le site, les emballages doivent obligatoirement être jetés et triés dans les poubelles prévues à cet effet et les espaces maintenus propres. La consommation de nourriture et de boissons se fait exclusivement en dehors des cours et des salles de travail.

Toutes les règles relatives à l'hygiène doivent être respectées ; il est par exemple demandé de ne pas cracher.

### Consignes incendie

Les apprentis doivent connaître les consignes « INCENDIE » affichées dans les différents locaux.

Un exercice de prévention sera pratiqué à chaque début de trimestre.

### Plan VIGIPIRATE

Dans le cas de la procédure VIGIPIRATE, l'établissement se réserve le droit de fouiller les sacs, vérifier l'identité et conserver la Carte Nationale d'Identité des personnes accueillies sur le site.

### Consignes Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)

Les apprentis doivent connaître les consignes et les procédures dans le cadre du PPMS. Chaque individu est considéré comme un citoyen et agit pour son bien et celui de ses concitoyens. À ce titre, l'écoute et l'observation de son environnement permettent de réagir au mieux lors de situation dégradée. Afin de sensibiliser les apprenants, trois exercices seront réalisés dans l'année.

### Pandémie ou Circonstances exceptionnelles

Dans le cadre actuel de pandémie, les consignes sanitaires seront actualisées en fonction du contexte et devront être impérativement respectées.

En cas de situation dégradée, les cours pourront se dérouler en distanciel.



## Code de la route

La circulation des véhicules à l'intérieur de l'enceinte du site est soumise aux dispositions du code de la route. La vitesse maximum est de 20 km/h. Le stationnement n'est autorisé que sur les lieux prévus à cet effet. Il est interdit de stationner sur les places réservées. Le CHEP n'est pas tenu pour responsable des dommages occasionnés aux véhicules. Les apprentis véhiculés, doivent en début d'année donner leur numéro d'immatriculation à la vie scolaire. En cas de comportement dangereux, l'accès au site en véhicule pourra être interdit.

## Tabac

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments et sur le site (y compris dans les voitures (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Toutes les personnes ne respectant pas ce décret sont susceptibles d'être verbalisées par la gendarmerie.

## Restauration

Le self et la cafétéria sont gérés par un organisme extérieur au CHEP ; en cas de mauvaise conduite l'apprenant peut en être exclu. Le service de restauration est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les pensionnaires.

L'accès au self et à la cafétéria n'est autorisé qu'aux horaires indiqués en début d'année scolaire. En dehors de ces horaires, le personnel de cantine de TREMBLAY SERVICES peut refuser l'accès à la restauration collective.

L'oubli de la carte oblige l'apprenti à passer en fin de service. En cas de perte de la carte, il vous sera demandé 5 euros pour son remplacement puis 10 euros pour les remplacements suivants.

### Bureau de la Vie scolaire :

Contact au 01 34 87 99 03

Ou [viescolaire@chep78.fr](mailto:viescolaire@chep78.fr)

A partir de 17h15 pour joindre les maîtres d'internat : 06 60 33 09 91  
07 87 10 99 58

L'inscription d'un apprenti au CFA du CHEP des Métiers Verts vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

Ce règlement est complété par des documents annexes.

Le :

Signature  
du ou des Responsables

Signature de l'apprenti

Signature de la directrice

CFA du CHEP des métiers verts  
43 rue du Général de Gaulle  
78490 LE TREMBLAY S/ MAULDRE  
Tél. : 01.34.87.99.09 – Fax : 01.34.87.88.83  
mail : [cfa@chep78.fr](mailto:cfa@chep78.fr)  
[www.chep78.fr](http://www.chep78.fr)