

REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Formation des Apprentis 21 200 Beaune

CA 14 juin 2018

VU les articles du Code rural et forestier ;

VU le décret n° 2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

VU l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du 10 juin 2005, 12 avril 2006, 14 juin 2006 et 20 juin 2008.

VU les délibérations du Conseil d'administration en date du 28 juin 2005, 27 juin 2006, 7 juillet 2007 et 16 juin 2016 portant adoption du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 – Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'enseignement
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

CHAPITRE 2 – Les règles de vie dans le centre

2-1 USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

Les apprentis doivent adopter une attitude et une tenue correctes dans les couloirs et pendant les cours. Le calme s'impose pendant les pauses afin de ne pas gêner d'autres groupes en train de travailler.

L'usage des téléphones portables, baladeurs et tout autre appareil numérique audiovisuel est uniquement autorisé pendant les périodes de rupture de cours suivantes : de ~~40h00~~ **9h50** à ~~40h45~~ **10h10** / de ~~12h40~~ **12h00** à ~~13h25~~ **13h30** / de 15h20 à 15h35 et après 17h30. En dehors de ces horaires, les appareils doivent être éteints et rangés.

Le conseil de perfectionnement en date du 12 avril 2006 a décidé qu'en cas d'utilisation des téléphones portables, les sanctions seraient les suivantes : un avertissement oral, puis un avertissement écrit, puis un blâme et enfin l'exclusion d'une semaine.

2-2 VEHICULES

Les véhicules automobiles des apprentis ~~externes et demi-pensionnaires~~ doivent obligatoirement stationner à l'extérieur du lycée sur les places de parking prévues à cet effet par la commune de Beaune avenue Charles Jaffelin, avenue du Parc et parking de la Bouzaize.

~~Le parking à l'intérieur de l'établissement (devant l'internat) n'est accessible qu'aux internes après autorisation du Chef d'établissement qui délivre un macaron à positionner sur la lunette arrière du véhicule côté droit.~~ Un abri est prévu pour les véhicules deux-roues, 8 avenue du Parc, à l'entrée de l'établissement.

Le CFA se dégage de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir à ces véhicules dans l'enceinte de l'établissement. Les arrivées et les départs doivent s'effectuer en respectant les règles de sécurité, notamment en ce qui concerne la vitesse.

Au cas où un apprenti ne respecterait pas l'une de ces prescriptions, l'équipe de direction peut lui interdire l'accès au parking dans l'enceinte de l'EPL.

Aucun apprenti ne pourra utiliser son véhicule personnel pendant le temps scolaire (de ~~8h10 à midi~~ **8h00 à 12h00** et de 13 h 30 à 17h30) sans avoir rempli et signé préalablement une décharge. En cas d'utilisation exceptionnelle du véhicule personnel dans le cadre de sorties pédagogiques, ~~un ordre de mission~~ **une autorisation de déplacement** signé par le directeur du CFA est indispensable.

2-3 SALLES DE COURS

Les boissons et la nourriture sont interdites dans les salles de cours. En quittant la salle, le chauffage et les lumières doivent être éteints et les fenêtres fermées. Les chaises et tables qui seront déplacées devront être remises en place.

ENFIN L'USAGE DU TABAC EST INTERDIT DANS TOUT L'ETABLISSEMENT.

2-4 INTERNAT

→ **Chambres CFA/CFPPA**

Le chahut et le bruit sont interdits dans les chambres afin de préserver la tranquillité des autres apprentis. Les lecteurs y sont tolérés à condition de fonctionner en sourdine.

L'introduction de toute personne étrangère à l'établissement est interdite dans les chambres, sauf après autorisation, pour les membres de la famille du résident.

Les chambres sont entretenues par les apprentis. Elles doivent rester propres et en bon état. Le lit doit être fait chaque jour. Un effort général de propreté est nécessaire.

Toute détérioration doit être immédiatement signalée. Chaque apprenti est responsable des détériorations qui sont provoquées dans sa chambre. Toutes les détériorations commises par un apprenti lui seront facturées.

Sont interdits dans les chambres :

La nourriture, les boissons alcoolisées ainsi que les denrées périssables, tous les appareils : réchauds à gaz ou à électricité, cafetières, bouilloires...

→ **Internat du lycée**

Il faut se conformer au **règlement spécifique de l'internat**.

Il est rappelé aux apprenants et aux familles que la demi-pension et l'internat sont des services rendus et non un droit. Tout apprenant qui ne respectera pas les règles de la restauration et /ou de l'internat (attitude, discipline, manquement à l'hygiène, vol, oubli de carte de cantine...) s'exposera aux punitions et/ou sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et pourra être exclu de l'internat ou de la demi-pension.

Aucun changement de régime ne pourra intervenir en cours de trimestre, sauf sanction décidée par le Directeur.

Chaque apprenti s'engage sur un statut (Interne – demi-pensionnaire – externe) pour un trimestre complet : les changements ne sont admis que par courrier (imprimé à retirer au secrétariat du CFA) du représentant légal ou de l'apprenti majeur.

Les absences justifiées ne donnent lieu à défalcation que pour 2 semaines consécutives.

2-5 LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Du lundi au vendredi :

<i>Bureaux :</i> 8 h00 / 12h00 et 13h30 / 17h30 Fermeture à 16h00 le vendredi
--

Les périodes de fermeture de l'accueil sont les suivantes :

<i>Toussaint :</i> une semaine	<i>Noël :</i> deux semaines	<i>Hiver :</i> Une semaine	<i>Été :</i> Quatre semaines
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

2-6 ORGANISATION DES SOINS ET URGENCES

→ **Hygiène et santé :**

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

- *Médicaments :*

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur le ou les médicaments sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au surveillant avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

→ **Vaccinations :**

L'apprenti doit être en règle en ce qui concerne les vaccinations obligatoires prévues par la loi. Il est fortement recommandé qu'il soit vacciné contre le tétanos.

→ **Interventions médicales ou chirurgicales urgentes :**

Au moment de l'inscription, l'apprenti, ou la famille s'il est mineur, remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence, ainsi que l'autorisation de se rendre seul à un rendez-vous médical. La famille sera bien-sûr contactée dans les plus brefs délais.

Si la famille d'un apprenti mineur ne donne pas ces autorisations, elle s'engage alors à prendre elle-même son enfant en charge si nécessaire.

2-7 REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES

→ **Sorties – visites à l'extérieur :**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

A titre exceptionnel, le directeur **pourra autoriser l'apprenti à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprentis sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents** attestant du permis de conduire et de la satisfaction aux exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers, **la prise en charge des trajets professionnels et une autorisation signée par l'employeur.**

Dans ce cadre, l'administration devra vérifier, en début d'année, la conformité aux exigences légales pour les conducteurs, ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis-à-vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

→ **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

→ **Assurances :**

Avant de partir en voyage à l'étranger, chaque apprenti devra avoir souscrit une assurance rapatriement (**joindre un justificatif**) et faire toutes les démarches nécessaires auprès de leur caisse d'assurance maladie avant leur départ (Carte européenne d'assurance maladie à demander à la MSA ou CPAM selon le régime d'affiliation, minimum deux semaines avant le départ – validité un an)

Chaque apprenti devra également fournir un **justificatif d'assurance responsabilité civile à chaque rentrée**
–Toute détérioration commise par un apprenti lui sera facturée.

CHAPITRE 3 – Les droits et obligations des APPRENTIS

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R 811-83 du code rural.

3-1 LES DROITS

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

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression et le droit de réunion.

→ **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

Un panneau est réservé aux apprentis pour leur affichage. Le texte doit obligatoirement être signé.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

→ **Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues à l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Un point information dans le hall d'entrée du CFA est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à l'association est facultative

Deux associations regroupant les lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis existent au sein de l'EPL : l'ALESA et une association sportive.

→ **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

→ **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

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

- Le droit de se réunir est reconnu :
 - aux associations agréées par le conseil d'administration
 - aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
 - chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. En cas de refus, la décision du directeur doit être motivée. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
 - la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
 - la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord express du directeur du centre.
- Une salle peut être mise à disposition par le centre à condition qu'une demande soit formulée au directeur du centre.

3-2 LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

→ **La formation :**

Contrôle des connaissances - carnet de liaison.

Le travail des apprentis est contrôlé régulièrement. Ces contrôles donnent matière à notations ou appréciations communiquées au maître d'apprentissage et aux parents deux fois par an avec bulletin scolaire.

L'apprenti doit faire circuler et signer le carnet d'apprentissage entre les différentes parties que sont le maître d'apprentissage, les parents (obligatoire pour les mineurs) et le CFA.

→ **Evaluation :**

Tous les contrôles, quelle que soit leur nature, sont obligatoires et évalués par les formateurs concernés. Cette disposition s'applique notamment aux contrôles certificatifs organisés par l'équipe pédagogique dans le cadre du contrôle en cours de formation pour la délivrance des diplômes.

Ces contrôles faisant parties des épreuves d'examen, la seule justification d'une éventuelle absence ne peut être fournie que par un arrêt de travail qui doit être envoyé au CFA au plus tard 48 H après la date de l'épreuve. En l'absence de justification, l'apprenti concerné se verra attribuer la note "zéro" et pourra même perdre le bénéfice du contrôle en cours de formation en cas de récurrence. Dans ce dernier cas, il pourra être convoqué devant le conseil de discipline.

La faculté de se présenter à l'examen pour un apprenti est subordonnée à l'assiduité aux cours : si les absences qu'elles soient justifiées ou non représentent plus de 10 % du temps de formation, l'apprenti ne pourra se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la non acquisition des objectifs évalués dans l'épreuve et par suite interdit au candidat d'être admis.

→ **L'obligation d'assiduité :**

Assiduité, absences

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail).

L'inscription au CFA vaut engagement de suivre les séquences de formation avec assiduité pendant toute la durée du contrat et de se présenter à l'examen.

→ Horaires des cours :

Lundi :	10h10 – 12h00 / 13h30-17h30
Mardi :	08h00 – 12h00 / 13h30-17h30
Mercredi :	08h00 – 12h00 / 13h30-16h30
Jeudi :	08h00 – 12h00 / 13h30-17h30
Vendredi :	08h00 – 12h00 / 13h30-15h20

En cas d'absence, l'apprenti (les parents s'il est mineur) doit prévenir immédiatement le maître d'apprentissage et le CFA. Il doit joindre au CFA une copie de l'arrêt de travail envoyé au maître d'apprentissage. Après chaque fin de période au CFA, un récapitulatif des absences est envoyé au maître d'apprentissage et à la famille de l'apprenti de Bac pro ou de CAP, ou à l'apprenti lui-même s'il est en BTS.

Une attention toute particulière est accordée au contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des apprentis. Le CFA n'étant pas l'employeur, il ne peut pas accorder d'autorisation d'absence des séquences de formation.

Toute absence de l'apprenti peut entraîner une déduction du salaire égale au montant des heures ou des journées manquées (un jour de travail non payé par jour d'absence au CFA) ~~et intervient sur le coefficient d'assiduité servant de base de calcul du remboursement forfaitaire des frais de déplacements des apprentis~~

Conformément aux textes sur l'apprentissage, le maître d'apprentissage est tenu de veiller à l'assiduité de l'apprenti aux séquences de formation, et ne peut le faire travailler sur son entreprise durant les jours de classe, sauf en cas de modification de l'emploi du temps ou d'exclusion temporaire de l'apprenti ou demande très exceptionnelle de l'employeur (absence qui sera alors considérée comme non justifiée).

Les absences injustifiées peuvent entraîner une suppression de la prime d'aide à la formation pour le maître d'apprentissage.

Exclusion de cours : lorsqu'un apprenti est exclu de la séquence de formation par un formateur pour indiscipline ou en raison de son comportement, les heures d'exclusion sont assimilées à des heures d'absences avec les conséquences qui en découlent. **La décision de retenue sur salaire sera prise par le maître d'apprentissage.**

Problème de refus de participation au cours sous toutes ses formes : par exemple refus de participer pendant les cours d'éducation physique (pour ceux qui ne sont pas dispensés bien sûr), refus de se munir des instruments indispensables aux séquences de formation, tous ces comportements seront assimilés à un refus de travailler de la part de l'apprenti et équivaldront à une absence avec les conséquences qui en découlent.

CHAPITRE 4 - FONCTIONNEMENT DU CFA

La mise en œuvre de toute sanction s'effectuera dans le respect préalable des droits de la défense (accès au dossier et possibilité de s'expliquer avant mise en œuvre de la sanction).

4-1 LA SECURITE DANS LE CENTRE

Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature.

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

De même, l'introduction et la consommation dans le centre de produits psycho-actifs, nocifs et toxiques sont expressément interdites. **Cette interdiction vaut pour l'alcool.**

Produits psycho-actifs et nocifs : En cas de constatation d'un comportement altéré manifeste (posture, haleine, élocution, regard, ...), il peut, dans le respect de la réglementation en vigueur, être pratiqué ou fait pratiquer par la direction des tests de contrôle.

L'établissement met à la disposition des apprentis, bâtiments, installations et matériels.

Chacun en est personnellement responsable, toute détérioration doit être réparée et la réparation est à la charge de la famille de l'apprenti ou de l'apprenti majeur, si les dégâts résultent d'un acte délibéré de sa part.

4-2 RECREATIONS, PAUSES, INTERCLASSES, ETUDES, REFECTOIRE, FOYER, INTERNAT

Les apprentis sont tenus de se conformer aux règles établies pour chaque lieu, sous peine de sanctions prévues par le règlement intérieur dudit lieu.

En outre il est précisé les points suivants :

- Internat : les apprentis sont sous l'autorité du surveillant d'internat, doivent se plier au règlement de l'internat et la famille doit compléter les autorisations de sortie.

- Le régime d'autodiscipline est instauré pour les pauses (matin et après-midi) et le temps de midi-deux. Cependant tout membre du personnel de l'établissement est habilité à surveiller et intervenir si nécessaire.

4-3 DROIT A L'IMAGE

En début de formation, les apprentis sont photographiés individuellement de façon à constituer un trombinoscope pour chaque groupe en formation. Les apprentis, ou leurs parents pour les mineurs, autorisent l'établissement à diffuser ce trombinoscope aux intervenants ou à toute personne concernée.

Sauf refus explicite, l'établissement est autorisé à utiliser les photos prises au sein de l'établissement en vue d'une utilisation pédagogique ou administrative dans le respect de la réglementation du droit à l'image.

Pour les mineurs, une autorisation expresse du représentant légal est requise.

CHAPITRE 5 : la discipline

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

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

Des sanctions seront prises à l'encontre des réfractaires aux règles fixées.

- absences ou retards répétés, indiscipline caractérisée, vol, détériorations volontaires, brutalités, manque de respect envers le personnel et envers les autres en général, et manque de respect des lieux et des biens.

En cas d'infraction, le directeur du CFA et/ou le conseil de discipline décidera de la sanction qu'exige la gravité de la faute et la notifiera aux parents, à l'apprenti et à son employeur.

5-1 LES MESURES

Les sanctions disciplinaires peuvent, le cas échéant, être complétées par des mesures d'accompagnement.

→ Les sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de l'internat ou du self,
- l'exclusion temporaire du CFA,
- l'exclusion définitive de l'internat ou du self,
- l'exclusion définitive du CFA.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier de l'apprenti doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

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

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder un mois (jours fériés compris).

→ Les mesures complétant la sanction disciplinaire.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention

Il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'acte répréhensible (ex : confiscation d'objets dangereux) ou la répétition de tels actes (ex : signature d'un contrat aux termes duquel l'apprenant s'engage à modifier son comportement).

- soit une mesure de réparation

Il s'agit d'obliger l'apprenti à remettre en état le bien qu'il a dégradé.

Seul le directeur de centre ou le conseil de discipline sont habilités à prendre ces mesures d'accompagnement.

→ Les autorités disciplinaires

⇒ Le directeur ou la directrice du CFA

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

A l'issue de la procédure, il peut

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'internat ou du self.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'internat ou du self d'un sursis total ou partiel

- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment

⇒ **Le conseil de discipline**

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline à l'initiative du directeur ou de la directrice du CFA :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment (est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive)
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive qu'il prononce d'un sursis total ou partiel
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment

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

5-2 LE RECOURS CONTRE LA SANCTION

→ Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de 8 jours du CFA et de l'internat

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

Le stagiaire sanctionné dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Ce délai est franc, il n'inclut ni le jour de déclenchement du délai, ni celui auquel le délai cesse de courir.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

→ Le recours en appel est préalable à tout recours contentieux éventuel devant le tribunal administratif de Dijon. **Le recours contre les sanctions autres que celle consistant en une exclusion de plus de 8 jours**

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon pendant un délai de 2 mois à compter de leur notification.

CHAPITRE 6 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou parties du CFA ou de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur mais le complètent.

CHAPITRE 7 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

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

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

JUSTIFICATIFS A JOINDRE IMPERATIVEMENT :

Tous les apprentis	<ul style="list-style-type: none"> → Attestation d'assurance rapatriement. → Attestation d'assurance responsabilité civile. → Attestation d'assurance du véhicule précisant que <ul style="list-style-type: none"> - les déplacements professionnels sont couverts - les personnes transportées sont assurées
--------------------	---

ENGAGEMENTS REGLEMENT INTERIEUR

Apprentis mineurs

Nom – Prénom :

Classe :

Je soussigné(e)
Père – Mère – Responsable légal de l'apprenti, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA Viticole de Beaune et m'engage à en exiger le respect de la part de mon fils – ma fille.

Fait à Le

Signature

Apprentis majeurs

Nom – Prénom.....

Classe :

Je soussigné(e),
certifie avoir pris connaissance de ce règlement et m'engage à le respecter.

Fait à..... Le

Signature