

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le du code du travail livre I.;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 16 juin 2022;

Vu la délibération 2022-68 du conseil d'administration en date du 29 juin 2022 portant adoption de modification du règlement intérieur;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 8 juin 2023;

Vu la délibération 2023-68 du conseil d'administration en date du 27 juin 2023 portant adoption de modification du règlement intérieur;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 4 juin 2024,

Vu la délibération 2025-94 du conseil d'administration en date du 27 novembre 2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la **communauté éducative** ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- de rappeler **les droits** et **obligations** dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice.
- d'édicter les règles disciplinaires ;
 - Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.
 - **Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.** Tout personnel du centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.
 - Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui des exploitations Agricole et Horticole, du SITRAP (Site d'Initiation aux **TR**avaux d'**Am**énagement **P**aysagers), et celui du lycée notamment pour ce qui concerne le service de restauration et d'hébergement (pour les filles.)

Le règlement intérieur fait 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(e) de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant

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

Sommaire

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur	Page 2
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le centre	
1) Usage des matériels, des locaux du centre	
2) Modalités de surveillance des apprentis	Page 3-6
2.1) Pendant le temps de formation	
2.2) En dehors du temps de formation	
3) Régime des sorties exceptionnelles	
3.1) Respect d'autrui	
3.2) Hébergement et restauration	Pages 6-7
3.3) Parking	
4) Hygiène, santé et sécurité	
4.1) En cas de maladie	
4.2) Tenue de travail de formation	Pages 7-8
4.3) Substances et objets interdits	
5) Régimes des stages et activités extérieures pédagogiques	
5.1) Sorties – visites à l'extérieur	
5.2) Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique	Pages 8-9
5.3) Formations complémentaires	
6) Modalités de contrôle des connaissances	
7) Usage de certains biens personnels	Page 9-10
8) L'organisation de la formation	
Chapitre 3 : Les droits des apprentis	
1) Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage	
2) Modalités d'exercice du droit d'association	Pages 10-11
3) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	
4) Modalités d'exercice du droit de réunion	
5) Modalités d'exercice du droit à la représentation	
Chapitre 4 : La discipline	
1) Le régime des mesures éducatives	
2) Le régime des sanctions disciplinaires	Pages 12-15
2.1) L'avertissement et le blâme	
2.2) Les autres sanctions disciplinaires	
3) Recours contre les sanctions	
Chapitre 5 : Les dispositions particulières	Page 15
Annexes	Pages 16-20

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'éducation,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité 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 chaque apprenti(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du code du travail :
 - la préparation à un examen final par une formation diplômante qui complète celle de l'entreprise
 - le développement du sens des responsabilités et l'ouverture d'esprit des apprentis.
- L'acceptation du règlement intérieur implique le respect strict des règles mises en place dans le cadre du Document unique de Prévention des Risques, en particulier les mesures de protection liées au COVID.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le centre

Il est rappelé que l'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère au CFA.

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

1. Usage des matériels, des locaux du centre

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et les matériels. **A cet effet, certains lieux sont sous surveillance vidéo, la signalisation des caméras et la consultation des bandes vidéo se font conformément aux préconisations de la CNIL et des textes en vigueur.** Il est demandé aux apprentis de respecter la propreté des salles de cours, des dortoirs et du self. Des balais sont prévus à cet effet, un responsable par classe sera désigné pour le balayage des salles de cours. Le Directeur du centre décide des consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens.

Pour chaque local, du CFA des règlements intérieurs annexes seront publiés chaque année pour préciser les règles propres à chaque lieu de vie et portés à la connaissance des apprentis par voie d'affichage

Dans tous les cas, les détériorations doivent être signalées immédiatement.

- Si elles sont involontaires, il n'en est pas tenu rigueur à l'apprenti(e) avec qui il sera envisagé la meilleure réparation possible.
- Les dégradations et malpropreté délibérées sont inadmissibles : les réparations sont à la charge des familles sans présumer d'une sanction disciplinaire envers l'apprenti(e).

2. Assiduité des apprentis

2.1. Pendant le temps de formation

La signature du contrat d'apprentissage engage l'apprenti(e) à suivre les activités obligatoires prévues dans l'emploi du temps ou dans le contrat individuel de formation. (Voir tableau page 5)

Chaque semaine, un emploi du temps est affiché et change d'une session à l'autre.

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps.

C'est-à-dire :

- Pour les externes : pendant la demi-journée du matin et du soir,
- Pour les internes et demi-pensionnaires : pendant la journée – même si celles-ci comportent des temps libres.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti(e) 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(e) s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. (voir page 8)

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

- L'apprenti(e) ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.
- Toutefois, l'apprenti(e) (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur.
- La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti(e) à son employeur et au directeur du CFA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences seraient incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur puisqu'un courrier lui est notifié dans la semaine qui suit l'absence du jeune.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences au CFA

Dans tous les cas, le CFA doit être informé par téléphone du motif de l'absence d'un apprenti le matin du 1^{er} jour d'absence. Une confirmation écrite doit être fournie dans les meilleurs délais :

- en cas de **maladie ou d'accident du travail**, seul un **arrêt de travail** est recevable ; la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures ;
- pour toute absence, (rendez-vous médical, convocation permis de conduire, permis de chasse, ...), **l'accord préalable du Directeur du CFA est obligatoire** et un justificatif écrit devra être fourni. L'apprenti(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- toute absence à un certificat non justifiée par un arrêt de travail entraînera un zéro au devoir ;
- les dispenses d'EPS ne sont accordées que par un médecin, l'infirmière du lycée ou le professeur de sport.

Toute sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite préalable

Les sorties autres que celles qui s'appliquent au régime de l'apprenti(e) sont autorisées après l'accord du Directeur du Centre ou de ses représentants et sont sous la responsabilité des parents pour les mineurs. Les majeurs engagent leur propre responsabilité pour chacune de ces demandes.

Les retards

Le formateur demeure le seul juge de l'admission ou du renvoi de l'apprenti(e) qui arrive en retard en cours.

Tout apprenti(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au secrétariat du CFA ou au bureau des surveillants afin d'y retirer un billet de rentrée et être autorisé à suivre les cours.

REGLEMENT INTERIEUR

	Matin	Après-midi	Etude du soir
Lundi	9H15-10H10 <i>Pause de 15 min</i> 10H25-12H15 Déjeuner au self du lycée obligatoire pour les internes et demi-pensionnaires (sauf CS et BTS)	13H30-15H20 <i>Pause de 20 min</i> 15H40-17H30 Dîner au self du lycée obligatoire pour les internes (sauf CS et BTS)	BAC PRO AP : Étude de 17h45 à 18h45 BAC PRO CGEA : Étude de 19h30 à 20h30 BP : Étude <i>facultative</i> de 17h45 à 18h45 ou 19h30 à 20h30
Mardi	8H00-9H50 <i>Pause de 20 min</i> 10H10-12H00 Déjeuner au self du lycée obligatoire pour les internes et demi-pensionnaires (sauf CS et BTS)	13H30-15H20 <i>Pause de 20 min</i> 15H40-17H30 Dîner au self du lycée obligatoire pour les internes (sauf CS et BTS)	BAC PRO CGEA : Étude de 17h45 à 18h45 BAC PRO AP : Étude de 19h30 à 20h30 BP : Étude <i>facultative</i> de 17h45 à 18h45 ou 19h30 à 20h30
Mercredi	8H00-9H50 <i>Pause de 20 min</i> 10H10-12H00 Déjeuner au self du lycée obligatoire pour les internes et demi-pensionnaires (sauf CS et BTS)	13H30-15H20 <i>Pause de 20 min</i> 15H40-17H30 Dîner au self du lycée obligatoire pour les internes : <ul style="list-style-type: none"> - sauf CS et BTS - sauf Terminale Majeurs et BP2 Majeurs - sauf BP2 Mineurs et Terminale Mineurs sous réserve d'accord des parents. 	BAC PRO AP : Étude de 17h45 à 18h45 BAC PRO CGEA : Étude de 19h30 à 20h30 BP : Étude <i>OBLIGATOIRE</i> de 17h45 à 18h45
Jeudi	8H00-9H50 <i>Pause de 20 min</i> 10H10-12H00 Déjeuner au self du lycée obligatoire pour les internes et demi-pensionnaires (sauf CS et BTS)	13H30-15H20 <i>Pause de 20 min</i> 15H40-17H30 Dîner au self du lycée obligatoire pour les internes (sauf CS et BTS)	BAC PRO CGEA : Étude de 17h45 à 18h45 BAC PRO AP : Étude de 19h30 à 20h30 BP : Étude <i>facultative</i> de 17h45 à 18h45 ou 19h30 à 20h30
Vendredi 6	8H00-9H50 <i>Pause de 20 min</i> 10H10-12H00 Déjeuner au self du lycée	Pour des contraintes pédagogiques ou autres, les horaires de cours peuvent être temporairement modifiés.	Les horaires d'étude sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés par la vie scolaire

REGLEMENT INTERIEUR

Horaire des sorties en ville

	Autorisation de sortie	
Apprentis mineurs en CAPa	Le mercredi de 17h30 à 18h30	<i>sous réserve de l'autorisation écrite des parents</i>
Apprentis majeurs en CAPa, BAC PRO CGEA	* lundi & mercredi de 17h30 à 18h30 (le repas du soir doit obligatoirement être pris au self)	
Apprentis mineurs en BAC PRO CGEA	* lundi & mercredi de 17h30 à 18h30 (le repas du soir doit obligatoirement être pris au self)	<i>sous réserve de l'autorisation écrite des parents</i>
Apprentis majeurs en BAC PRO AP	* mardi & jeudi de 17h30 à 18h30 (le repas du soir doit obligatoirement être pris au self)	
Apprentis mineurs en BAC PRO AP	* mardi & jeudi de 17h30 à 18h30 (le repas du soir doit obligatoirement être pris au self)	<i>sous réserve de l'autorisation écrite des parents</i>
Apprentis majeurs en BP	* lundi, mardi & jeudi de 17h30 à 18h30 (le repas du soir doit obligatoirement être pris au self)	
Apprentis mineurs en BP	* lundi, mardi & jeudi de 17h30 à 18h30 (le repas du soir doit obligatoirement être pris au self)	<i>sous réserve de l'autorisation écrite des parents</i>
Pour les BTS et CS	Voir annexe en fin de règlement	

Toutes les sorties peuvent être suspendues temporairement ou définitivement en cas de non-respect du règlement intérieur.

Toutes les sorties pour les mineurs sont *sous réserve de l'autorisation écrite des parents*.

Des contrôles de présence sont faits à différentes heures qui sont précisées aux apprentis

Les apprentis surpris hors de l'établissement sans autorisation s'exposent à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'internat ou de la demi-pension.

2.2. En dehors du temps de formation (y compris pendant la vie associative)

Après la fin des cours en journée (17h30), les apprentis internes qui n'ont pas d'autorisation de sortie doivent rester impérativement dans l'enceinte du CFA. Ils ne sont autorisés à sortir que pour se rendre au service de restauration. A l'issue du dîner, ils doivent rejoindre le CFA. Aucun apprenant n'est autorisé à circuler le soir dans les espaces communs de l'établissement en dehors de leur centre de rattachement.

Sur l'initiative des groupes et en liaison avec l'animateur du centre, il est possible d'organiser, le midi ou le soir, diverses activités pendant les temps libres.

Le soir, des activités sportives et culturelles peuvent être organisées par l'Association Loisirs Des Apprentis du Lycée Agricole de Coutances (ALDALAC) ; ces sorties n'ont aucun caractère obligatoire.

3. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti(e) est tenu(e) à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

3.1. Hébergement et restauration

Hébergement

L'internat est un **SERVICE** mis à disposition des apprentis et des familles, et non un **DROIT** ; l'apprenti(e) qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles et en particulier celles liées à la sécurité et à l'hygiène.

Tout manquement à l'une ou à l'autre de ces règles peut faire perdre à celui ou à celle qui ne s'y serait pas conformé(e) le bénéfice de ce service.

Le non-respect des règles de sécurité, d'hygiène et du sommeil d'autrui sera toujours gravement sanctionné. (*voir annexe page 19*)

L'hébergement et les heures de sortie des apprentis en BTS font l'objet de règles particulières. (*voir annexe page 20*)

Les apprentis s'engagent à n'introduire, dans le CFA et sur le Campus, ni objets dangereux ni substances toxiques ou inflammables. De même, les règles de sécurité incendie prohibent l'utilisation et la détention d'aérosols tels que déodorant, laque ... au sein de l'établissement.

La responsabilité civile des dommages causés aux tiers (dont le CFA) par le fait des apprentis leur incombe.

Restauration

Les apprentis disposeront d'une carte personnelle leur permettant de passer au self ainsi que l'accès aux portails. Cette carte est valable pour l'année scolaire et est d'une valeur de **10€**. En cas de perte ou de détérioration, la carte sera remplacée au même tarif.

Tarification

Le choix du régime (interne, demi-pensionnaire ou externe) ne pourra être changé qu'avec un préavis d'un mois.

Les frais de repas et d'hébergement sont payables soit par facture au trimestre, soit par prélèvement mensuel. Le mode de règlement choisi est à renseigner sur le dossier financier.

Les possibilités de déduction sont précisées dans le dossier d'inscription.

3.2. Circulation des véhicules

L'usage d'un véhicule se fait sous la responsabilité des parents ou de l'élève majeur. Les apprentis qui en possèdent doivent en faire la déclaration auprès du Conseiller Principal d'Education.

Tout véhicule motorisé devra être stationné sur les parkings **qui leur seront affectés à l'intérieur de l'EPL** à l'exclusion de toute autre zone de stationnement.

Les véhicules peuvent circuler dans l'enceinte de l'établissement :

- le matin avant les cours
- à la pause du midi
- le soir après les cours

Les apprentis ne sont pas autorisés :

- à stationner sur le parking devant le bâtiment A qui est réservé aux personnels et aux visiteurs. En cas de non-respect des zones de stationnement affectés, des sanctions seront prises qui pourront aller jusqu'à l'interdiction de pénétrer dans l'établissement avec un véhicule.
- à circuler dans l'enceinte du Campus pour se rendre aux exploitations, ou au gymnase, ou dans tout autre lieu de l'EPL.
- à utiliser leurs véhicules aux pauses intermédiaires pour sortir de l'EPL ou pour circuler dans l'enceinte de l'établissement.

La présence des apprentis dans les voitures est interdite pendant les temps de pause.

La vitesse maximum autorisée est de 30 km/h dans l'enceinte de l'EPL. Les apprentis dépassant cette vitesse devront stationner leur véhicule en dehors de l'établissement. *La circulation des apprentis à l'intérieur de l'EPL peut être restreinte suivant les heures de la journée.*

L'établissement n'est pas responsable des dégradations effectuées sur les véhicules.

4. Hygiène, santé et sécurité

4.1. En cas de maladie

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part.

Les apprentis sont priés de respecter les horaires de soins et doivent passer par le bureau du Coordonnateur des Actions Educatives ou par le secrétariat avant de se rendre à l'infirmerie.

En dehors des heures d'ouverture ou pour les cas urgents, il faudra s'adresser au surveillant de service.

Les apprentis malades le lundi matin, avant le retour au CFA, doivent rester chez eux et en informer l'établissement le jour même.

L'apprenti(e) malade sera renvoyé(e) chez lui/elle, après un séjour de 24h maximum à l'infirmerie.

L'infirmerie est un lieu de passage et non un lieu d'hospitalisation sauf cas très particulier et dans le cadre de la médecine scolaire.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou **au bureau de la vie scolaire** avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient ne pourra conserver son traitement qu'après l'accord de l'infirmière de l'établissement.

Au moment de l'inscription, l'apprenti(e) ou sa famille (s'il est mineur) remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (feuille D et E).

4.2. Tenue de travail de formation

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

Les tenues de sport et les vêtements de travail doivent être déposés dans les casiers fermés avec 1 cadenas. Les jeunes qui viendraient au CFA sans cadenas, pourront être sanctionnés.

4.3. Substances et objets interdits

« l'introduction et la détention d'armes sont prohibées sur le site du campus. La détention d'outils tranchants (couteaux, sécateurs, greffoirs...) est strictement interdite en dehors du cadre des cours nécessitant leur utilisation pédagogique. » remplace « Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. (exemple : cutter, couteau, bombe lacrymogène...) »

De même que l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour la détention et la consommation des boissons alcoolisées.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage du tabac est prohibé dans toute l'enceinte de l'établissement EPLEFPA en tout lieu fermé et dans les zones extérieures, ainsi que lors des activités extérieures. (ceci est valable également pour les cigarettes électroniques)

Dans le cas où un apprenti serait soupçonné de détenir, de consommer ou de vendre des substances interdites, le CFA se réserve le droit de prévenir les familles et les autorités compétentes.

Pour des raisons de sécurité, de vol ou de présomption de détention de substances interdites, le Directeur du CFA pourra procéder ou faire procéder par ses représentants au contrôle des effets personnels des apprentis ainsi que des véhicules stationnés dans l'enceinte du Lycée Agricole et de faire intervenir les autorités judiciaires compétentes.

5. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

5.1. Sorties – visites à l'extérieur

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

Concernant les voyages éducatifs et les activités scolaires nécessitant un transport, le CFA organise le transport collectif des apprentis à partir des moyens de l'établissement ou d'un transporteur privé chaque fois que c'est possible. Ce transport est alors obligatoire du CFA au lieu de visite pour tous les apprentis à l'aller comme au retour.

Dans quelques cas, les jeunes sont invités à utiliser leur propre véhicule. Il faut pour cela **vérifier que ces déplacements sont bien couverts par l'assureur** et que le contrat garanti une responsabilité pour les personnes transportées. Les jeunes devront fournir une attestation de leur assureur. Une autorisation des parents doit être fournie par les apprentis mineurs afin de pouvoir être transporté par un autre apprenti dans le cadre de ces activités. (Feuillets A5)

5.2. Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique)

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur des exploitations.

5.3. Formations complémentaires

Une partie de la formation pratique peut être dispensée dans une ou plusieurs autres entreprises afin de permettre à l'apprenti(e) de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans l'entreprise qui l'emploie.

Une convention est alors conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti(e) (Art. R6223-10 à R6223-21 du Code du Travail).

6. Modalités de contrôle des connaissances

Tout au long de leur formation, les apprentis sont évalués sur leur travail et leurs connaissances. Ces évaluations sont obligatoires pour tous les jeunes et dans toutes les matières.

On distingue les évaluations **formatives** qui permettent de suivre la progression des apprentis et qui constituent des épreuves d'entraînement pour l'examen et les évaluations **certificatives** qui sont des épreuves d'examen prises en compte par le jury pour la délivrance du diplôme.

Les épreuves certificatives se déroulent dans les mêmes conditions que n'importe quelle épreuve d'examen. La fraude ou la tentative de fraude fera l'objet d'un procès verbal assorti d'une annulation de l'épreuve du candidat pour la session d'examen. L'absence non justifiée par un certificat médical d'arrêt de travail transmit dans les 48h00 au CFA entraîne automatiquement la note 0 à l'épreuve considérée.

7. Usage de certains biens personnels

(téléphones portables, montres connectées, lunettes connectées, lecteurs MP3, MP4, ...) :

Les téléphones portables, **autres objets de communication**, ou autres matériels assimilés doivent être :

- éteints à l'intérieur du self,
- dans le foyer socio-éducatif les apprentis sont autorisés à utiliser leurs téléphones portables de façon discrète.
- Dans les bâtiments A, B, C, les téléphones doivent être éteints.
- Au début de chaque cours et études, les téléphones doivent être déposés et éteints dans les pochettes prévues à cet effet. Les jeunes ne sont pas autorisés à garder leur téléphone sur eux ou dans leurs affaires personnelles. Les apprentis ne sont pas autorisés à recharger leur téléphone portable dans les salles de cours et les études.
- Pour les montres, lunettes (ou tout autres objets connectés) : mêmes dispositions que pour les téléphones (voir ci-dessus).

En cas de non-respect des règles d'utilisation, l'objet connecté (téléphone, montre ou autre) sera confisqué, remis à la vie scolaire et restitué à l'apprenti(e) à l'issue du dernier cours de la journée.

En cas de récidive dans une même semaine, l'apprenti(e) devra remettre l'objet connecté tous les matins au bureau de la vie scolaire et le récupéra chaque soir.

Par respect de la vie privée de chacun, l'utilisation de tout appareil de prise de vue (**smartphone**, appareil photo, caméscope...) **est interdite** sans autorisation dans l'enceinte de l'établissement.

Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Il est rappelé aux apprentis de ne pas détenir d'objets de valeurs ou de grosses sommes d'argent.

Les dispositifs audio-vidéo sont interdits en dehors des heures de détente dans tous les locaux de l'établissement.

8. L'organisation de la formation

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée. Le Contrat d'Apprentissage est un contrat de type particulier par lequel l'employeur s'engage à verser un salaire et à assurer une formation professionnelle à un jeune salarié. Celui-ci s'oblige en retour à travailler pour l'employeur et à suivre la formation dispensée en CFA et en entreprise.

Rq: chaque apprenti(e) peut dans certains cas être amené(e) à signer un contrat pédagogique.

Chapitre 3 : Les droits des apprentis

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles L 3331-1 du Code du Travail.

RAPPEL : Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe 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.

1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

- L'affichage devra se faire sur le panneau réservé ; le texte sera obligatoirement signé ; le tirage et la diffusion des publications sera exclusivement interne à l'établissement ;
- 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 de ses auteur(s). Dans ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

2. Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

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.

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- Le port par les apprentis de signes discrets par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Ceci sera laissé à l'entière appréciation du chef d'établissement.
- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- Les apprentis devront être tête nue à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments de l'établissement (à l'exception du foyer socioculturel des apprentis où le port d'une coiffe sera toléré).

4. 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 apprentis.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
 - chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
 - la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
 - la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord express du directeur de centre.
 - La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

5. Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement ainsi qu'au conseil de perfectionnement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Chapitre 4 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti(e) l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans les exploitations agricole et horticole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti(e).

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti(e) 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.

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

Ces régimes sont applicables lorsque la faute a été commise pendant ou hors du temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

1. Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment:

- d'une inscription sur le document de liaison ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- de remontrances et d'admonestations.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention :

Exemple : exposé sur un thème en rapport avec la faute commise ; rencontre avec un professionnel, une association ou toute une structure capable d'apporter une aide aux problèmes en relation avec la faute.

- soit une mesure de réparation :

- Réparations matérielles des biens dégradés ;
- Entretien du site ou des locaux ;
- Travail d'intérêt collectif (pouvant avoir lieu le vendredi après-midi).

2. Le régime des sanctions disciplinaires

Une commission Educative est instituée, elle a pour mission d'examiner la situation d'un(e) apprenti(e) dont le comportement est inadapté aux règles de vies dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission, présidée par le directeur du CFA, est composée de : 2 personnels de l'établissement (le formateur référent et un formateur intervenant dans la classe concernée), les responsables légaux de l'apprenti(e), et le Responsable de vie scolaire du CFA.

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension.

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

L'employeur de l'apprenti(e) et son représentant légal, s'il est mineur, sont informés par écrit.

Le non-respect du règlement intérieur fera l'objet de sanctions qui seraient **par exemple** :

- la détention, consommation ou vente de drogue => **Conseil de Discipline** ;
- Les boissons alcoolisées sont formellement interdites. Un contrôle d'alcoolémie pourra être effectué. Les sanctions pourront aller jusqu'à **l'exclusion à titre conservatoire du CFA** avec **convocation au Conseil de Discipline** qui statuera sur la sanction définitive ;
- Les bagarres, insultes envers le personnel du CFA (formateurs, surveillants, personnel de service, secrétaires, ...) entraîneront **une exclusion à titre conservatoire du CFA** avec **convocation au Conseil de Discipline** qui statuera sur la sanction définitive ;
- Les dégradations de matériels ou des locaux seront facturées à l'apprenti(e) ; elles pourront entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à **l'exclusion à titre conservatoire du CFA** avec **convocation au Conseil de Discipline** qui statuera sur la sanction définitive ;
- Le non-respect des règles de vie => **Le jeune risque une exclusion de 8 jours (demi-pensionnaire ou interne)** du CFA ou des dispositions d'hébergement et de restauration sans qu'il soit nécessaire de réunir les membres du conseil de discipline ;

Nous rappelons que la restauration et l'hébergement sont des services et non des droits. Le jeune qui ne respecte par les règles de ces services, peut à tout moment ne plus en bénéficier et ce de façon provisoire ou définitive. Le Directeur peut à tout moment décider de la fin du bénéfice des services de restauration et d'hébergement.

- Le refus de travailler, avec ou sans perturbation du groupe de travail, fera l'objet d'une sanction pouvant aller, en cas de récidive, jusqu'à **l'exclusion immédiate du CFA** avec **convocation au Conseil de Discipline** qui statuera sur la sanction définitive.

2.1. L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenti(e) relève de la compétence exclusive du directeur de centre. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, horticole, dans l'atelier technologique, dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti(e) du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

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

2.2. Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire et il veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Le Conseil de Perfectionnement érigé en **conseil de discipline** est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires ;
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions disciplinaires prévues aux articles L1331-1 et L1331-2 du Code du Travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une antenne du CFA.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance :

- aux membres du conseil ;
- au Coordonnateur des Actions Educatives ;
- à l'apprenti(e) concerné(e) et à son représentant légal s'il est mineur, en lui signalant les risques qu'il encoure auprès de son employeur pour faute disciplinaire.
- au maître d'apprentissage en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L1331-1 et L1331-2 du Code du Travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit (valable deux années scolaires consécutives) ;
- La mise à pied disciplinaire ;
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

Le conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

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

3. Recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.
- L'apprenti(e) sanctionné(e) ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée pour saisir le DRAAF-SRFD de CAEN à l'adresse suivante :
6 Boulevard du Général Vannier
la Pierre Heuzé
CS 95181
14070 CAEN CEDEX 5
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF-SRFD de CAEN 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 juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de CAEN (3 Rue Arthur Leduc – BP 536 – 14036 CAEN CEDEX)

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

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 CAEN pendant un **délai de deux mois** à compter de leur notification.

Chapitre 5 : le Conseil de perfectionnement

Textes de référence : Article articles R. 6231-3 à R. 6231-5 (code du travail) R811-46 du code rural

1. Composition

Le centre de formation d'apprentis du Campus Métiers Nature est doté d'un conseil de perfectionnement auquel s'appliquent les articles R. 6231-3 à R. 6231-5, R. 6352-1 et R. 6352-2 du code du travail.

Le conseil de perfectionnement se compose de :

- Un président élu parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis ; Son mandat est de 3 ans renouvelable.
- 3 représentants et 3 suppléants des organisations professionnelles d'employeurs, représentatifs des filières du CFA, à savoir un en paysage, un en horticulture et un en agriculture avec un suppléant à chaque fois. Leur mandat est de 3 ans renouvelable
- 3 représentants et 3 suppléants des organisations professionnelles salariés extérieur au centre. Ils sont élus pour un mandat de 3 ans renouvelable
- 2 représentants des apprentis élus au scrutin nominal à deux tours (2 titulaires et 2 suppléants), relevant de deux alternances différentes. Elus à chaque rentrée scolaire.
- 4 représentants du personnel d'enseignement et d'encadrement, élus pour l'année scolaire
- 2 représentants des familles d'apprentis
- 1 représentant de l'établissement (Directeur EPL, Directeur adjoint, ou secrétaire général), suppléant un directeur de centre
- Le directeur de centre

Soit au total 14 sièges. Tous les sièges peuvent ne pas être pourvus. Il s'agit là de la composition maximale.

Sont invités :

- La responsable pédagogique
- La coordinatrice de la vie scolaire
- Un représentant de l'autorité académique
- Les directeurs de centre et d'exploitation de l'EPL
- Toute personne qualifiée désignée par le Président en fonction de l'ordre du jour du Conseil

2. Désignation des membres

- Le Président est élu au scrutin majoritaire uninominal à un tour parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis ; Son mandat est de 3 ans renouvelable. Les manifestations de candidatures sont à adresser par mail au directeur du CFA dans le mois précédent le conseil au cours duquel le vote se déroule. Les candidats seront portés à connaissance par voie de mail aux membres.
- Les représentants des organisations professionnelles d'employeurs sont désignés par les organisations professionnelles en lien avec nos filières à savoir :
 - L'UNEP
 - La FDSEA
 - La Chambre d'Agriculture
 - Les JA
 - Syndicat des pépiniéristes et horticulteurs

- La confédération paysanne
- La coordination rurale

Leur mandat est de 3 ans renouvelable

- Les représentants des organisations professionnelles salariés extérieur au centre, chacun avec un suppléant, sont élus pour un mandat de 3 ans renouvelable parmi les organisations ci-dessous
 - CGT
 - FO
 - CFE CGC
 - CFDT
- Les représentants des apprentis élus sont au scrutin nominal à un tour parmi les délégués de classe
- Les représentants du personnel d'enseignement et d'encadrement élus pour l'année scolaire
- Les représentants des familles d'apprentis sont désignés sur la base du volontariat, pour l'année scolaire
- Le représentant de l'établissement est désigné par le directeur d'EPL
- Le directeur de centre, nommé par le Ministère

3. Attributions

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8, à savoir
 - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
 - Le taux de poursuite d'études ;
 - Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus
 - La valeur ajoutée de l'établissement.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du présent code.

4. Organisation et déroulement d'un conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit deux fois par année scolaire : au mois de novembre et de juin ou à une date proche de ces mois.

L'ordre du jour est proposé par le directeur de centre et validé par le Président du Conseil de perfectionnement et s'inscrit exclusivement dans le cadre des attributions du Conseil de perfectionnement et des thématiques qu'il doit aborder. Le directeur prépare dans tous les cas un rapport qui sera remis aux membres et qui repose sur les thématiques du conseil de perfectionnement (cf. attributions).

L'ordre du jour et les invitations sont transmises par voie électronique.

Le Président assure l'animation des débats. En cas d'absence du Président, c'est le représentant des organisations professionnelles le plus âgé, parmi les organisations employeurs et salariées, qui assure la présidence de la séance. Si aucune des deux solutions ne permet de désigner un Président de séance, le conseil de perfectionnement est reporté.

Le Conseil fait l'objet d'un compte-rendu reprenant, de manière synthétique, les échanges clefs entre les participants en lien avec l'ordre du jour. Le compte-rendu des échanges est assuré par un(e) secrétaire de séance désigné(e) par le directeur. Il est diffusé aux membres et à l'équipe

A Coutances, le 27/11/2025



Le Directeur du Centre,
Jean-Marcel BEKRI

Annexes

REGLEMENT INTERIEUR

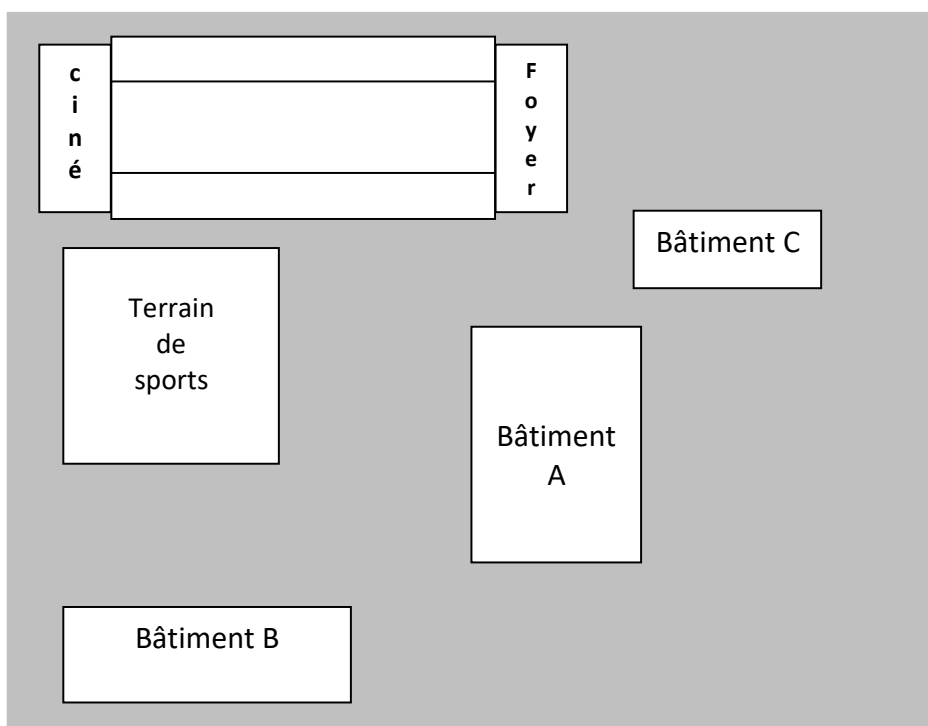
Applicable dans les bâtiments enseignement (Bâtiments A, B et C) :

En cas de chahut ou de dégradations dans les couloirs, à l'issue des pauses, les apprentis devront attendre leur formateur pour monter les escaliers et regagner leur salle ;

A la fin du dernier cours de la journée, les apprentis doivent mettre les chaises et leur sac sur les tables ;

Zone de l'EPL dans laquelle les apprentis peuvent circuler le soir :

Le soir, à partir de 19 H 30, les apprentis doivent rester concentrés sur le site du CFA **délimité en blanc** selon le schéma ci-dessous.



A Coutances, le 01/09/2025

Le Directeur du Centre,
Jean-Marcel BEKRI



Le tampon officiel est circulaire et contient le texte : "UNIVERSITE DE L'AGRICULTURE", "CFA", "Métiers de l'Agriculture", "COUTANCES".

Applicable dans le foyer :

Espace jeux

Les déchets doivent être mis à la poubelle
Les billards, le baby-foot et la table de ping-pong ne doivent pas être déplacés.
Ne pas s'asseoir sur les jeux.
Les gobelets ne doivent pas être posés sur les jeux.
Il est interdit de jouer pendant les pauses de 10H et de 15H30.

Espace cafétéria

Les déchets doivent être mis à la poubelle.
Ne pas se bousculer afin d'éviter de renverser les boissons.
Le mobilier doit être respecté et laissé dans cet espace.
Ne pas s'asseoir sur les radiateurs.
Il est interdit de passer derrière le bar.

Les barmen sont des apprentis qui se dévouent pour ouvrir le bar, ils doivent être respectés.
En l'absence des barmen, l'animateur, les surveillants et le maître au pair peuvent ouvrir le bar.

L'espace télévision / playstation

La consommation de friandises est interdite.
La télévision est allumée le midi, le soir est réservé à la playstation.
Le mobilier doit rester en place.
Le mobilier doit être respecté : pas de pieds sur les tables, ne pas se renverser sur sa chaise.
La réservation de la playstation se fait auprès de l'animatrice ou des surveillants.
Le cadenas doit être fermé à clefs après chaque utilisation.

L'espace bibliothèque

La consommation de friandises est interdite.
Le mobilier doit rester en place.
Le mobilier doit être respecté : pas de pieds sur les tables, ne pas se renverser sur sa chaise.
Les revues doivent être remises à leur place après lecture.
Le silence est de rigueur.

L'espace détente

La consommation de friandises est interdite.
Le mobilier doit rester en place : les banquettes ne doivent pas être déplacées et les chauffeuses doivent être remises à leur place à votre départ de la salle.
Le mobilier doit être respecté : pas de pieds sur les tables, ne pas se renverser sur sa chaise.
Les jeux de sociétés doivent être rangés dans l'armoire.

L'espace vidéo

La consommation de friandises est interdite.
Le mobilier doit être respecté : pas de pieds sur les tables, ne pas se renverser sur sa chaise. Les chaises doivent rester accrochées les unes aux autres.
Le silence doit être maintenu.

A Coutances, le 27/11/2025

Le Directeur du Centre,
Jean-Marcel BEKRI



Règlement intérieur applicable dans les internats :

LE RESPECT DU SOMMEIL DE CHACUN EST LA BASE DE LA VIE A L'INTERNAT

Les horaires dans l'internat :

- **En fin d'après-midi :**

l'internat est ouvert de 17h30 à 18h20,
«possibilité d'ouverture de l'internat susceptible
d'être annulée temporairement ou
définitivement en cas de problème »

- **le soir :**

la montée aux dortoirs se fait à 20h45. (ces
horaires peuvent être occasionnellement
modifiés par les surveillants).

- Extinction des lumières des douches à 22H15 ;
 - Extinction des lumières à 22H30 ;
- A partir de 22H30, le silence doit être de rigueur.

- **Le matin :**

- Réveil à 6H45
- Fermeture des dortoirs à 7H15

Les apprentis qui ne respecteraient pas ces horaires s'exposent à des sanctions.

1/ Chaque lundi à 12h15, les apprentis vont dans la salle vidéo où on leur indiquera dans quelle chambre ils doivent s'installer.

2/ Les apprentis doivent se déchausser sur les tapis des couloirs en entrant à l'internat et remettre leurs chaussures au même endroit en sortant.

3/ Le lundi, dès son arrivée, l'apprenti doit vérifier que tout est en ordre ; s'il constate une quelconque dégradation, **il doit le signaler immédiatement au surveillant présent.**

4/ Il est possible de recharger les téléphones portables dans les chambres. Dans tous les cas, ces derniers doivent être **éteints à l'internat à partir de 22h30**. En cas de non-respect de cette consigne, **le surveillant pourra confisquer le téléphone portable jusqu'au lendemain matin**. En cas de récidive sur la même semaine, le téléphone portable pourra être confisqué préventivement tous les soirs à 22h30.

5/ Les appareils (radio, écouteurs, dispositifs audio-vidéo) sont tolérés à l'intérieur des chambres à condition que le niveau sonore reste raisonnable. Ils doivent être éteints après l'extinction des feux.
En cas d'utilisation abusive, le surveillant peut interdire et confisquer à tout moment l'utilisation de ces appareils.

6/ La consommation des friandises est tolérée dans les chambres **sous réserve que les chambres restent propres.**

7/ Vous devez utiliser exclusivement les sanitaires, **(lavabos, douches, toilettes)**, attribués à votre chambre : **voir les affiches dans les couloirs**

8/ Le matin : les lits doivent être correctement faits et les chambres propres. **Aucun sac ou vêtement ne doit rester sur le sol ou être posé sur un radiateur.**

9/ Le vendredi matin : les apprentis ne quittent leur **chambre qu'après le passage du surveillant** pour qu'il puisse vérifier que tout est en ordre.

10/ Sécurité : en cas de déclenchement du système d'alarme, les apprentis doivent appliquer les consignes d'évacuation affichées dans leur chambre et se rendre au point de rassemblement : **Terrain de sport (face Bâtiment A).**

Le Directeur du Centre,

Jean-Marcel BEKRI



APPLICABLE UNIQUEMENT POUR LES APPRENTIS EN BTS ET CS :

Les apprentis garçons auront la possibilité de dormir dans une chambre collective, les apprenties filles auront la possibilité de dormir dans une chambre double (*dans la limite des places disponibles*).

Au niveau des repas, les apprentis auront la possibilité d'utiliser une cuisine collective afin de préparer leurs repas.

Ils auront aussi le choix de prendre les repas au self du lycée (petit déjeuner, déjeuner et/ou dîner). Le régime sera à choisir lors de l'inscription et ne pourra changer qu'à la fin de chaque trimestre.

Le ménage devra être pris en charge par les étudiants.

Pour les véhicules, une barrière a été mise en place et les apprentis doivent en respecter les horaires, les véhicules ne sont pas autorisés à rentrer dans l'EPL :

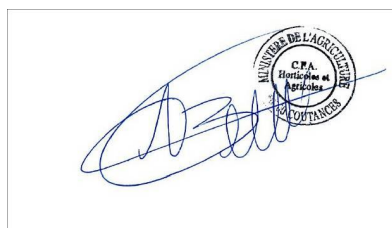
- les lundis et mercredi de 21h00 à 7h00
- et les mardis et jeudi de 19h00 à 7h00

Les apprentis majeurs internes peuvent :

- **sortir de l'établissement :**
 - ⇒ à la pause de midi entre 12h00 et 13h30
 - ⇒ le soir après la dernière heure de cours jusqu'à 21h30
- **ne pas dormir certains soirs à l'internat à conditions d'avoir rempli au préalable le document correspondant à la vie scolaire.**

Pour les apprentis mineurs, les responsables légaux peuvent signer le document d'autorisation de sortie qui est dans le dossier d'inscription (feuille B), ce qui leur permet de bénéficier du même régime que les apprentis majeurs.

A Coutances, le 27/11/2025



Jean Marcel BEKRI