



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

## ANNEXE 1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR – SERVICE APPRENTISSAGE

### PRÉAMBULE

**Cette formation est organisée au sein du Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault LPAVH désigné par : CFA Vallée de l'Hérault sous la responsabilité pédagogique du chef d'établissement. Elle complète et est associée à la formation technologique et pratique reçue en entreprise. L'employeur s'engage à respecter le calendrier de l'alternance afin que l'apprenti puisse bénéficier de la formation dispensée par le CFA.**

Le Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault est un lieu de travail où chaque apprenant doit apprendre à devenir un Homme et un citoyen<sup>1</sup>. Le règlement intérieur a donc pour but:

- d'assurer l'organisation du travail,
- de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique<sup>2</sup>,
- de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Le règlement intérieur porte nécessairement la marque d'une époque ainsi que celle de la personnalité et de l'expérience de ceux qui l'ont rédigé. De ce fait, il ne prétend pas être en mesure de rester immuable, ni de donner les moyens de faire face à des situations exceptionnelles et imprévisibles.

L'instauration d'un bon climat dans l'établissement dépend du respect des autres, des locaux et des matériels.

Il repose sur la communication, il vise enfin à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

### CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes constituant la communauté éducative.

En signant ce règlement, les responsables légaux s'engagent à en prendre connaissance en présence de leur enfant et s'engagent ensemble à le respecter. L'acceptation du règlement et sa signature par le responsable légal et/ou financier conditionnent l'inscription dans l'établissement. Les stagiaires de la formation professionnelle bénéficient d'un régime particulier et doivent se référer au règlement qui leur est spécifique.

Tout changement de coordonnées (téléphone, adresse, responsabilité légale...) doit être signalé par un écrit au service apprentissage.

Le directeur, le directeur adjoint, leurs principaux collaborateurs et l'ensemble du personnel veilleront à l'application stricte et au respect du présent règlement.

### A NOTER

Ces numéros sont évidemment réservés aux situations de danger ou de détresse :

**112** : numéro général d'urgence en France (**114** : pour personnes sourdes et malentendantes)

**15** : urgences médicales ; **17** : police secours ; **18** : pompiers

**119** : numéro national dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être

**3018** : numéro dédié aux enfants victimes de cyberharcèlement

**3020** : numéro dédié aux enfants victimes de harcèlement scolaire

**3114** : numéro national de prévention du suicide



## Chapitre I - DROITS

Les droits et obligations des apprenants et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme<sup>3</sup> et des principes de neutralité<sup>4</sup> et de laïcité<sup>5</sup>. Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité et de ponctualité.

Les droits reconnus aux apprenants et étudiants 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.

### 1.1 : DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE ET AFFICHAGE

Le droit d'expression collective a pour objet de contribuer à l'information de tous ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Tout document faisant l'objet d'un affichage, y compris sur le panneau d'affichage libre mis à disposition des apprenants et étudiants, doit être communiqué au préalable à la Direction. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

### 1.2 : DROIT DE PUBLICATION

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, engage la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire sa parution ou son affichage.

### 1.3 : DROIT DE RÉUNION

Des réunions peuvent être organisées sous réserve d'avoir prévu le lieu, l'objet, les participants (internes et externes), la date et l'heure. Pour ce faire, l'autorisation préalable du Chef d'Établissement doit être sollicitée par une demande écrite déposée 48 heures à l'avance. Un refus sera opposé s'il existe un risque de porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants et d'étudiants ;

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que le nom des organisateurs ;
- L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- La participation des personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement ;
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local peut être mis à la disposition des apprenants ou étudiants sur demande auprès de la CPE.

### 1.4 : DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent préalablement être autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.



## 1.5 : DROIT DE REPRÉSENTATION

Les apprenants sont électeurs et éligibles dans les conseils de classe, et représentés dans les conseils de classes par les délégués de classes et aux conseils de discipline par le délégué de l'établissement.

Chaque classe désigne un délégué et un délégué suppléant. Le délégué (ou son suppléant) est le porte-parole de la classe ; il présente à la direction les difficultés qu'elle rencontre. Il participe au conseil de classe et aux différentes commissions mises en place.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

En cas de force majeure et pour des raisons bien entendues légitimes, la direction peut interdire l'accès d'un apprenant délégué et/ou de son suppléant à une des instances prévues.

1 "Citoyen" désigne aujourd'hui un être conscient de ses responsabilités et de ses devoirs à l'intérieur d'une communauté dont il est membre. (D'après le Dictionnaire de l'Histoire de la langue française ROBERT).

2 Organisation politique (république par exemple) dans laquelle les citoyens exercent leur souveraineté. Esprit démocratique : esprit respectueux de la volonté et de la liberté de chacun. (D'après Le Petit Robert).

3 Système admettant l'existence d'opinions politiques et religieuses, de comportements culturels et sociaux différents, au sein d'un groupe organisé (D'après Le Petit Robert).

4 Etat d'une personne qui s'abstient de prendre parti, de s'engager, qui s'efforce à l'impartialité et à l'objectivité. (D'après Le Petit Robert).

5 Principe de séparation du pouvoir religieux et du pouvoir politique. L'enseignement laïc est indépendant de toute confession religieuse. (D'après Le Petit Robert).

## Chapitre II – DEVOIRS

Ils s'imposent à tous et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Le non-respect de ces obligations donne lieu à des poursuites disciplinaires.

L'apprenant ou l'étudiant est tenu 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 physique, morale ou verbale.

Toute victime ou témoin de ces violences doit immédiatement en référer à un adulte responsable. De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractères dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## 2.1 : NEUTRALITÉ, LAÏCITÉ, TOLÉRANCE ET DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

« Nul ne peut être inquiété pour ses opinions sous réserve que leur manifestation respecte laïcité, pluralisme, neutralité, ordre public et règlement intérieur. (...) » (Cf : Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. 1789)

En outre, « 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 apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

L'apprenant ou l'étudiant présentant une demande d'autorisation d'absence nécessaire à la pratique d'un culte ou d'une religion ne peut l'obtenir que si celle-ci est compatible avec le cursus scolaire et avec l'accomplissement des tâches scolaires.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

L'apprenant se doit d'admettre chez les autres des manières de penser, d'agir, des sentiments différents des siens. Toute manifestation ou propos politiques, racistes, sexistes et homophobes sont interdits. Respect obligatoire des apprenants envers tous les personnels de l'établissement.

## 2.2 : ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Les apprenants doivent respecter les horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps y compris pour les sorties pédagogiques dès lors que les élèves y sont inscrits pour la durée de leur cycle. Ils doivent accomplir les travaux écrits oraux et pratiques demandés par les enseignants. Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Ils doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

## 2.3 : TRAVAIL SCOLAIRE

Les apprenants doivent inscrire dans leur agenda, quotidiennement, le travail demandé par les enseignants. L'apprenant doit venir en classe avec ses affaires. L'obligation de travail à laquelle est tenu l'apprenant ou l'étudiant consiste à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances. Tout travail donné doit être fait. L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Le non-respect de ces obligations pourra donner lieu à des punitions voire sanctions disciplinaires. L'apprenant absent doit impérativement rattraper tous les cours dans les plus brefs délais.

## 2.4 : OBÉISSANCE

Les apprenants et étudiants ont un devoir d'obéissance aux instructions données par l'ensemble du personnel sous réserve de l'absence de caractère illégal ou de risque de mise en danger des personnes physiques. Dans ce cas, le refus doit être explicité.

## 2.5 : COMPORTEMENT

### 2.5.1 : TENUE

Les apprenants et étudiants engagent leur propre image ainsi que l'image de l'établissement par leur tenue et leur comportement dans l'établissement, mais également lors des sorties collectives organisées par le lycée ainsi que dans les transports scolaires. Les tenues doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité (les ateliers, la cuisine, l'entretien des locaux, les cours d'E.P.S., les laboratoires, l'exploitation et autres disciplines professionnelles imposent une tenue spécifique). L'apprenant n'ayant pas sa tenue ou ayant une tenue inadaptée participera à une autre activité confiée par l'enseignant ou participera en tant qu'observateur uniquement. Ce manquement sera enregistré sur YPAREO. Elles ne doivent pas avoir de caractère ostentatoire<sup>6</sup> ou revendicatif<sup>7</sup> constituant un acte de pression, de provocation, de prosélytisme<sup>8</sup>, de propagande<sup>9</sup> susceptible de perturber le bon déroulement des activités. Elles ne doivent pas induire de comportements tendant à dégrader les relations interpersonnelles et doivent être adaptées aux activités d'enseignement. Elles doivent être représentatives d'une tenue professionnelle telle qu'elle peut être attendue dans une entreprise. L'apprenant dans sa façon d'être, doit s'assurer que sa tenue ne contribue pas à une image dégradante de son corps et de sa personne. Les démonstrations affectives doivent rester discrètes et compatibles avec la vie en collectivité dans un établissement scolaire.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

Les apprenants et étudiants doivent adopter en classe un comportement propice à l'écoute et au travail. Les attitudes (telles que les apprenant avachis sur les tables, port de casquette, utilisation d'un appareil numérique ou autre...) ainsi que les grignotages ne sont pas acceptables.

## 2.52 : RESPECT

### 2.521 : DES BIENS ET DES PERSONNES

Le respect des personnes, des règles de politesse et des biens individuels et collectifs est exigé en toutes circonstances, à l'oral comme à l'écrit. De plus, les vols et/ou les dégradations de biens individuels et collectifs seront sanctionnées selon le régime des sanctions prévu dans le présent règlement. L'apprenant ou l'étudiant est tenu 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 lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes, photos, dessins, écrits et paroles à caractères dégradants et humiliants commis en milieu scolaire, y compris lors des transports tels que le bizutage<sup>10</sup> sous toutes ses formes, le racket et le harcèlement peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

### 2.522 : DE L'ENVIRONNEMENT

Afin de préserver la qualité de l'environnement, les crachats au sol sont à proscrire et il est interdit de jeter des papiers, plastiques ou toute autre chose. A ce titre, un roulement par classe ou des TIG individuels peuvent être établis pour un entretien régulier des espaces communs.

### 2.523 : DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 2.5231 : Attitudes générales

Toutes les manifestations bruyantes perturbant le bon fonctionnement des cours, des études, de la restauration et d'une manière générale le fonctionnement de l'établissement sont interdites.

#### 2.5232 : Santé et sécurité

Tout port d'armes, **même factices**, d'objets dangereux, de substances illicites (+ **matériel et/ou substances liés ou assimilé** à ces substances comme les grindings, les mini-balances, le CBD, le Sniffy etc) est strictement interdit. Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet susceptible d'occasionner des blessures (objet coupant, contondant, à impulsion électrique...) ou de provoquer du désordre ou de la peur.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout matériel et/ou substance et/ou comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné et un **signalement auprès des forces de l'ordre pourra être effectué**.

Le Lycée est un lieu public, **l'usage du tabac, de la puff, de la cigarette électronique ou autres objets apparentés est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Ces effets personnels doivent rester dans le sac du propriétaire majeur**. Les apprenants mineurs se verront confisquer ces effets qui ne seront alors rendus qu'à un responsable légal. Le personnel est autorisé à demander aux apprenants de vider ses affaires personnelles afin d'en vérifier le contenu.

**Les aérosols non médicaux sont également interdits** et seront systématiquement confisqués.

L'apprenant majeur pourra le récupérer lui-même en fin de journée ou un responsable légal pourra se présenter à la vie scolaire pour le récupérer sous une semaine sans quoi l'objet sera jeté.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

## 2.5233 : Téléphones portables et autres appareils numériques (+ accessoires)

Les photographies et enregistrements audio et vidéo sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement.

Il est **interdit de charger son téléphone portable** dans une des salles de l'établissement ; La gestion du téléphone portable reste propre à chaque responsable (enseignant, documentaliste et/ou surveillant) qui peut accepter que l'élève utilise son mobile à **des fins pédagogiques**.

Dans tout bâtiment administratif (direction, secrétariat, intendance, vie scolaire) et pour toute activité, intérieure ou extérieure, programmée par l'établissement, les appareils de téléphonie, les baladeurs, écouteurs, doivent être **éteints et rangés sous peine de confiscation de l'objet**.

L'usage du téléphone portable est **toléré**, sans nuisance sonore, uniquement durant la pause méridienne, les interclasses, dans la cour de l'établissement et le self.

Les enceintes portables sont formellement **interdites**. Dans le cas contraire l'objet sera confisqué pour la journée.

## 2.5234 : Utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication (téléphones portables, lecteur MP3...) et de l'Internet

Toute atteinte à la personne (provocation, intimidation, insultes, menaces, diffamations, photo diffusée sans consentement...) par le biais des nouvelles technologies d'information et de communication et de l'Internet, à l'encontre d'apprenants ou de personnels est interdite et relève de **sanctions disciplinaires**. Cette interdiction vaut quelle que soit l'appartenance du moyen de communication et quel que soit le lieu d'utilisation. Il en est de même pour la consultation sur Internet de sites incitant à la pornographie, à la haine raciale et à la pédophilie ainsi que la consultation et la création de sites portant atteinte à l'intégrité morale des personnes.

Cet interdit concerne aussi l'introduction de documents présentant ces caractères.

6 Qui met en valeur de façon excessive et indiscrete. (D'après Le Petit Robert).

7 Action de réclamer ce que l'on considère comme un droit, un dû. (D'après Le Petit Robert).

8 Zèle déployé pour répandre sa foi et pour recruter des adeptes. (D'après Le Petit Robert).

9 Action de vanter les mérites d'une théorie, d'une idée, d'un homme... pour recueillir une adhésion, un soutien. (D'après le Petit Robert).

10 Pratiques estudiantines et scolaires d'initiation des nouveaux élèves comportant diverses brimades. (D'après Le Petit Robert).

## 2.5235 : Véhicules

Par mesure de sécurité, une vitesse maximale de **20 km/h** dans l'enceinte de l'établissement est exigée et les règles de stationnement conformément à la signalisation et au plan de stationnement doivent être respectées.

Tout véhicule, deux roues ou voiture, susceptible de rentrer dans l'enceinte de l'établissement devra avoir au préalable fait l'objet d'un **enregistrement dans l'annexe 2**.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des faits survenus aux véhicules stationnés dans le lycée.

**Il est interdit aux apprenants de rester dans leur voiture.**

En cas de non-respect de cette disposition, ils devront déposer leurs clés de véhicule au service apprentissage. En outre, le chef d'établissement est habilité à interdire l'accès au site au véhicule de tout apprenant contrevenant à ces dispositions.

La présence ou le départ d'un apprenant dans le véhicule d'un autre apprenant est rigoureusement interdit.

Un véhicule qui intègre le lycée avant 09h00 n'aura le droit d'en sortir qu'à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Entre 09h00 et la fin de l'après-midi, **le portail ne pourra être ouvert sous aucun prétexte**, sauf urgence médicale ou chargement exceptionnel du véhicule. Dans ces cas, un justificatif sera réclamé.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

Le stationnement des apprenants et du personnel est **interdit entre le Lycée Agricole et l'école Calandreta**.  
**Parking obligatoire côté gymnase.**

## 2.524 : DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET SANTÉ

Conformément au décret 2006 1386 du 15-11-06 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est **strictement interdit de fumer** sur l'emprise de l'établissement (locaux, cours, parkings...).

L'établissement ne dispose **pas d'infirmière ni d'infirmerie**. Aucun personnel n'est habilité à donner des médicaments aux apprenants. Aucun apprenant ne doit fournir de médicament à un autre apprenant. Une trousse de premiers soins est disponible à la Vie Scolaire. La famille peut être appelée ou un SMS peut être envoyé, si l'état de santé de l'apprenant l'exige, pour venir chercher l'apprenant souffrant. Les pompiers et le SAMU peuvent être contactés pour intervenir.

**Les familles sont tenues de vérifier si les vaccinations obligatoires sont à jour.**

Elles signalent à l'établissement, au moment de l'inscription, les traitements particuliers suivis par l'apprenant.

A leur demande, **certaines médicaments peuvent être déposés au bureau service apprentissage** : dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) **devra obligatoirement être établi** dans les plus brefs délais. **Il en est de même en cas d'allergie alimentaire** car les repas ne pourront pas être pris au self. En aucun cas les jeunes ne doivent avoir en leur possession des médicaments sauf en cas de procédure médicale particulière et sous la responsabilité de leur responsable légal, en étant en possession de l'ordonnance correspondante.

Un respect d'**hygiène corporelle quotidienne** doit être le souci de tous.

L'apport de **provisions de bouche est interdit** à l'exception des aliments préemballés en portions individuelles et conservables à température ambiante. Les **boissons sont interdites (cannettes...)**, à l'exception d'une bouteille d'eau de petit format. **Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours.**

Pour des raisons d'hygiène, de propreté de l'établissement et pour éviter la disparition d'aliments à la cantine, il est **strictement interdit aux apprenants de sortir de la nourriture du self**. Il est également **interdit de manger ou boire en classe**.

## 2.525 : DE LA SÉCURITÉ

Les règles de sécurité données par le personnel, notamment en matière d'utilisation d'appareils électriques, de consignes d'évacuation et de respect du matériel de détection incendie doivent être scrupuleusement respectées.

Pendant les temps de détente, par mesure de sécurité, il est rappelé que **l'accès à tous les parkings est interdit** aux apprenants.

Les toilettes sont accessibles lors des interclasses et des pauses méridiennes ; jamais durant les cours. Celles des « **filles** » sont exclusivement réservées aux apprenants de sexe féminin. Il en est de même pour les toilettes « **garçons** » réservées aux apprenants de sexe masculin. C'est la carte d'identité qui fait foi. Dans les deux cas, il ne convient pas de s'en servir de lieux de rassemblements et/ou de stationnement. Sur présentation d'un certificat médical à la vie scolaire, une clé des toilettes réservées à cet effet au bâtiment « Palmier » sera mise à disposition à toute heure de la journée.

Il est également interdit de rester sur l'emprise du chemin de Carabotte ainsi qu'aux abords de l'établissement situés entre la partie « Pépinières » et le portail d'entrée de l'établissement.

Dès leur arrivée, les apprenants doivent **rester dans l'établissement jusqu'à leur départ**, sauf en cas de changement de salle nécessitant la traversée du Chemin de Carabotte.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

## Chapitre III - VIE SCOLAIRE

### ARTICLE 3.1 : ORGANISATION DE LA JOURNÉE

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	MERCREDI	VENDREDI
08 h 30 – 08 h 55	Arrivée des cars scolaires			Arrivée des cars scolaires	
09 h 00 – 12 h 00 ou 12 h 30 ou 13 h 00	Cours (selon emploi du temps)			Cours (selon emploi du temps)	
12 h 00	Ouverture de la cantine			Ouverture de la cantine	
13 h 40	Fin du service de restauration			Fin du service de restauration	
14 h 00	Fermeture de la cantine			Fermeture de la cantine	
13 h 00 ou 13 h 30 ou 14 h 00 – 16 h 20	Cours (selon emploi du temps)			Cours (selon emploi du temps)	
15 h 05	-----			Départ des cars scolaires	
16 h 25	Départ des cars scolaires			-----	

\* Horaires susceptibles d'être modifiés \*

Tous les élèves sont demi-pensionnaires ou internes et doivent être présents dans l'établissement le lundi, mardi et jeudi de 09h00 à 16h25 et le mercredi et vendredi de 09h00 à 15h05.

Attention : pour les cours dont la séquence est supérieure à 1h, sauf autorisation de l'enseignant responsable, les cours se déroulent en continu : il n'y a **pas de récréation** (notamment en travaux pratiques et en sport).

En cas d'absence d'un enseignant après dix minutes d'attente devant la salle prévue dans l'emploi du temps, le délégué de la classe ou son suppléant prévient le service apprentissage. Une personne est désignée pour se charger de la surveillance de la classe.

Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement sans autorisation formelle de la Direction sous peine d'être sanctionné.

### 3.2 : RETARDS, ABSENCES, DISPENSES

Les apprenants et étudiants doivent être ponctuels aux heures de cours et activités les concernant.

Dès 8h30, les familles ont la possibilité de signaler par téléphone directement au service apprentissage auprès de Mme MEYNAUD ou Mme SANCHEZ au 04.67.57.02.10 l'absence ou le retard de leur enfant. Un répondeur, consulté régulièrement dans la journée, est disponible pour **laisser un message en cas de non réponse** en précisant le nom, le prénom, la formation, la date et le motif d'absence et/ou de retard. **L'appel ne constitue pas la régularisation de l'absence. Seul un écrit sera pris en compte** (mail ou papier libre).

#### 3.21 : APPELS ET RETARDS

**Les apprenants absents au moment de l'appel en classe seront déclarés absents** sur le logiciel YPAREO pour la durée de la journée.

Les cumuls de retards peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

#### 3.22 : ABSENCES ET DISPENSES

**Un écrit doit impérativement être fourni au service apprentissage avant le retour en classe d'un apprenant absent. Un écrit peut être fourni sur feuille libre ou un mail peut être envoyé par le responsable ou l'apprenant majeur à [apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr)**

Dans tous les cas, l'écrit doit exposer la date et le motif de l'absence. Les apprenants majeurs et étudiants peuvent régler eux-mêmes leur absence.

Seul le chef d'établissement peut se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été réglée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables ou non recevables, le chef d'établissement peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires et le signalement aux autorités académiques.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

Pour toute absence, l'apprenant ou l'étudiant s'engage à **rattraper les cours manquants avant son retour en classe**, sauf incapacité médicale.

La plus grande rigueur sera observée pour les demandes d'autorisation concernant les leçons de conduite, de code ou autre rendez-vous. Les apprenants devront, dans la mesure du possible, être **convoqués après les cours, le samedi ou pendant les congés scolaires**.

Les apprenants et leurs familles ainsi que les étudiants sont informés que l'établissement est dans l'obligation, conformément à la législation sur les examens, d'attester de la complétude de la formation pour toute présentation à un examen.

Les certificats médicaux entraînant une dispense de sport doivent **obligatoirement être remis au service apprentissage**. Le document sera scanné puis mis à disposition de l'équipe éducative sur YPAREO. En cas de dispense exceptionnelle, un mail à [apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr) sera accepté à titre exceptionnel, toujours provenant d'un responsable légal.

L'apprenant dispensé participera au cours d'EPS et de travaux pratiques en se voyant confier des tâches d'animation, d'arbitrage ou d'encadrement de groupe. Si son comportement ne le permet pas, il en sera exclu. Si l'apprenant n'a pas de dispense et ne souhaite pas suivre un cours, il sera considéré comme refusant de participer et se verra exclu du cours.

En cas de sortie non signalée, l'apprenant engage pleinement sa responsabilité et encourt un avertissement disciplinaire pour sortie sans autorisation. Qu'il soit mineur ou majeur, la famille sera prévenue.

## 3.221 : GESTION DES ABSENCES

Afin de la simplifier et d'éviter les perturbations occasionnées par les retardataires, il conviendra d'appliquer les consignes suivantes :

Pour les **étudiants**, les absences sont comptabilisées en **demi-journées quelles que soient le nombre d'heures d'absence**.

Pour **tous les apprenants** :

En cas de désaccord avec les absences et retards enregistrés, l'apprenant doit se rapprocher du service apprentissage dans un délai de **48h. Passé ce délai, l'absence ou le retard ne pourra pas être modifié ou annulé**.

## 3.222 : LES ABSENCES PROLONGÉES

En cas d'absentéisme répété le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline et effectuer un **signalement à l'autorité académique qui procédera le cas échéant à une radiation du candidat**.

Les apprenants sont informés qu'au-delà de **10 % d'absence** sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens.

**Passés 3 jours d'absences non régularisées au service apprentissage, une procédure d'absentéisme est automatiquement engagée, ce qui peut engendrer la radiation de l'apprenant concerné et le signalement aux autorités académiques et sociales compétentes. La totalité des dates doit être réglée administrativement pour pouvoir mettre un terme à la procédure en cours.**

Un signalement sera effectué concernant les apprenants de moins de 18 ans, la formation étant obligatoire jusqu'à cet âge-là si l'apprenant n'a pas encore obtenu de diplôme professionnel.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

En cas d'absence prolongée de l'apprenant et si la famille n'est pas en mesure de fournir de justificatif recevable, ou si l'établissement ne le juge pas recevable, l'apprenant sera considéré comme démissionnaire, les services administratifs concernés en seront informés et un signalement officiel sera porté à la connaissance des services compétents.

Par contre, si la famille le décide, l'apprenant pourra démissionner sur présentation d'un courrier de ses responsables adressé au Directeur, indiquant la date d'effet, le motif ainsi que l'établissement d'accueil en cas de changement. Si l'apprenant est mineur, le courrier de démission sera porté à la connaissance des parents pour validation.

## ARTICLE 3.3 : MOUVEMENTS, SORTIES

### 3.31 : INTERCOURS

Aucun apprenant ne doit stationner dans les couloirs ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours, sauf en présence d'un enseignant. A la sonnerie, les apprenants attendent leur professeur devant leur salle ou au lieu de rendez-vous fixé.

A la sonnerie les apprenants doivent se diriger directement vers leur salle de cours.

Les apprenants n'ont **pas le droit de se déplacer dans l'établissement pendant les heures de cours** sauf s'ils sont chargés d'une mission délivrée par l'enseignant ou le service apprentissage.

**Les jeux de balles/ballons sont interdits en dehors de toute activité encadrée par un personnel de l'établissement.**

### 3.32 : VISITES PÉDAGOGIQUES

Lors de sorties pédagogiques, aucune autorisation ne pourra être délivrée pour se rendre ou rester sur le lieu de la visite ou pour rejoindre ou quitter le groupe au cours du trajet, sauf cas exceptionnel stipulé alors par la direction et sous condition de signer et ramener une décharge AVANT le départ de la sortie prévue.

Dans le cadre de l'enseignement professionnel, les apprenants peuvent être appelés à intervenir, sous la responsabilité d'un enseignant, à des travaux organisés en dehors de l'établissement ou en dehors de ces horaires normaux de fonctionnement.

Lorsque des enseignants organisent des activités avant le début des cours de l'après-midi, les apprenants y participant sont nominativement désignés par l'enseignant au bureau du service apprentissage. L'enseignant veille à ce que seuls les apprenants désignés participent effectivement à son activité. A la fin de la séance, il veille à remettre en état l'espace utilisé et s'assure qu'il soit fermé.

### 3.33 : DEMI-PENSION

Les repas des apprentis sont pris en charge partiellement par l'organisme OPCO. Il reste à charge 1€/jour pour la famille sauf exception. Les apprentis prendront les repas au service de restauration du CFA. Cas exceptionnel, si les apprentis ne mangent pas au self, merci de prévenir 24h à l'avance le bureau apprentissage et obligation de manger hors établissement. Ils s'engagent à respecter les démarches inhérentes à ce service.

Les attitudes (port de casquette...) ainsi que la non politesse ne sont pas acceptables.

L'accès au self est possible à **partir de 12h00** pour le déjeuner.

**Aucune entrée ne sera tolérée après 13h30.**

Le self devra être **vide de toute présence dès 14h00.**

Il demeure rigoureusement interdit en dehors de ces horaires.

A la fin du repas chaque apprenant devra rapporter son plateau à l'endroit prévu à cet effet. Un tri soigneux devra être effectué avec les restes alimentaires.



## Chapitre IV - ENSEIGNEMENT

### 4.1 : PÉDAGOGIE

Les professeurs peuvent recevoir les parents sur rendez-vous pour tout problème concernant les apprenants ou les étudiants. Par ailleurs, le système YPAREO permet de rentrer en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Le Directeur et la Responsable du service apprentissage peuvent également être rencontrés sur rendez-vous.

#### 4.11 : UTILISATION DES OUTILS DE LIAISON

Les familles des apprenants sont invitées à consulter régulièrement le logiciel **YPAREO**. En effet, vous y trouverez :

- relevés de notes
- bulletins (72h environ après le conseil de classe)
- emplois du temps actualisés tous les matins avant le début des cours
- absences et retards
- incidents, punitions, sanctions et mesures conservatoires
- agenda
- informations diverses

Il permet aussi d'entrer en discussion et/ou de prendre rendez-vous avec l'équipe pédagogique. Dans les espaces apprenants, chacun accède à ses données avec un identifiant et un mot de passe qui ont été remis en début d'année.

Pour chaque élève qui ne poursuit pas de formation l'année suivante au sein de notre établissement, la suppression du compte sera effective à la fin de la formation.

Charge à l'élève de récupérer les données stockées sur ce compte avant cette période.

### 4.3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETUDE ET DE L'AIDE AU DEVOIR

Le règlement est le même qu'en salle de cours, sauf avis contraire du surveillant, via la charte affichée dans la salle. Celle-ci peut être parfois être mise à jour, les apprenants sont donc priés de la consulter régulièrement.

## Chapitre V – PUNITIONS ET SANCTIONS

### • 5.1 : LE RÉGIME DES MESURES D'ORDRE INTÉRIEUR OU PUNITIONS SCOLAIRES

En cas d'infraction aux règles éditées, les contrevenants peuvent se voir appliquer une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

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 observation écrite **ou sur la fiche d'appel de l'enseignant** qui donnera lieu à une sanction après 3 faits.
- d'un **devoir supplémentaire**.
- d'une **exclusion ponctuelle de cours** qui donnera lieu à une sanction après 3 exclusions.
- d'un **travail d'intérêt général** (nettoyage de la cantine, ramassage des papiers...)

Ces informations seront communiquées au directeur et aux représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet **d'aucun recours**.



## 5.2 : LE RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon la gravité des faits, des sanctions peuvent être prononcées à l'encontre de l'apprenant ou de l'étudiant.

Liste des sanctions :

- un **avertissement** (avec ou sans inscription au dossier)
- une **exclusion temporaire de l'établissement**.
- un **contrat d'engagement**.
- une **mesure de responsabilisation**.
- un **blâme**, voté lors du Conseil de Classe. **Il débouche soit sur une Commission Educative, soit sur un Conseil de Discipline.**
- une convocation à une **commission éducative** : elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. La direction peut réunir la commission éducative composée de membres de l'équipe pédagogique, de membres de la direction, de toute autre personnalité et d'un ou plusieurs délégués apprenants. En cas d'absence à la convocation, la commission éducative peut décider de convoquer l'apprenant devant un conseil de discipline.

- une convocation à un **conseil de discipline** : la présence de l'apprenant, et de son représentant s'il est mineur, est nécessaire dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes. Son issue peut être un maintien sous conditions ou une exclusion définitive. La direction peut convoquer un conseil de discipline composé d'un jury tel que composé selon la note de service DGER/SDPFE/2020- 712 du 19/11/2020.

**La décision prononcée par le président de séance suite à l'avis du conseil de discipline peut faire l'objet d'un recours par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la décision du recours gracieux ou hiérarchique auprès de la direction de l'établissement.**

## 5.3 : LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur et par le conseil de discipline.

Le Directeur : la mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. **En cas d'urgence et par mesure de sécurité, ou dans l'attente d'une décision quant aux modalités de poursuite de la scolarité de l'apprenant concerné, le Directeur peut prendre une mesure conservatoire. Elle n'a pas valeur de sanction (aucun remboursement ne sera accordé pour la durée concernée).**

- Le Directeur est le seul à pouvoir convoquer le Conseil de discipline.
- Le Directeur 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 lycée.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

## Chapitre VI - INFORMATIONS DIVERSES

### 6.1 : ACCIDENTS, PERTES, VOLS, DETERIORATIONS, DESTRUCTIONS ET ASSURANCES

L'établissement assure les apprenants et les stagiaires de la formation professionnelle pour les activités menées sur le site ou en entreprise dans le cadre du référentiel. Les familles doivent, en ce qui les concerne, souscrire une assurance "**garantie individuelle-accident**" qu'elles fournissent à l'établissement au plus tard le jour de la rentrée. **Elles s'engagent à fournir une attestation en cours de scolarité qui couvre l'année complète de formation.**

Tout accident corporel doit-être immédiatement signalé à l'enseignant ou à toute autre personne proche du lieu où il s'est produit. Cette personne signalera aussitôt l'accident au secrétariat, en présence de la victime. La direction est seule habilitée à apprécier s'il y a lieu d'établir une déclaration d'accident du travail.

**Toute casse, destruction ou détérioration matérielle en lien avec l'établissement sera facturée aux responsables de l'apprenant sur présentation d'un devis préalablement effectué auprès d'une entreprise spécialisée par l'établissement.**

**Toute perte, détérioration, casse ou vol d'un objet personnel ne donne pas lieu à une prise en charge par les assurances de l'établissement** (téléphone, ordinateur, vêtements, chaussures, bijoux, argent liquide etc). Chaque apprenant est responsable des objets personnels qu'il fait rentrer dans l'établissement : les familles sont donc invitées à se mettre en contact par leurs propres moyens le cas échéant pour une prise en charge par leurs assurances respectives.

Toute dotation de matériel par la région (vêtements et outils de travail) ne fera **en aucun cas l'objet d'une seconde dotation**, ni dans l'établissement d'origine ni dans un autre en cas de changement en cours de scolarité.

Concernant le prêt des ouvrages fournis par la région en début d'année, l'apprenant doit **impérativement ramener en fin d'année l'intégralité des livres en bon état**. Quelle que soit la raison, s'il quitte l'établissement définitivement, charge aux familles de les rapporter dans les plus brefs délais.

### 6.2 : PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Pour tous les évènements exceptionnels, les apprenants et étudiants doivent se conformer aux consignes données par les enseignants ou le service apprentissage. Ces recommandations sont organisées dans le cadre du PPMS (disponible sur demande auprès de la direction).

### 6.3 : PERCEPTION DES FRAIS

Certaines activités pédagogiques ou connexes non obligatoires peuvent faire l'objet d'une sollicitation financière auprès des familles. Les absences personnelles (maladie ou autres) et sanctions **ne donnent pas lieu à un remboursement**.

En cas de sanction ou aménagement d'emploi du temps, **aucun remboursement** ne sera accordé pour la durée concernée. Les frais liés à la restauration ne peuvent être déduits qu'en cas de mise en place d'un **PAI annuel**.

### 6.4 : HORAIRES ADMINISTRATIFS

L'administration est joignable au 04.67.57.02.10

Les formations par apprentissage sont gérées par Mme MEYNAUD

Le bureau de Mme MEYNAUD et Mme SANCHEZ est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 (pause méridienne aléatoire ; durée 1h00)

Contact : [apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr](mailto:apprentissage@lyceeagricole-gignac.fr)



## 6.5 : INTERNAT

Se référer au « **REGLEMENT DE L'INTERNAT** », remis en annexe aux familles concernées.

Les études des internes sont gérées par des AVS.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

## - Annexe 2-

### AUTORISATION D'ARRIVÉE ET DE DÉPART AVEC VÉHICULE PERSONNEL

2 Roues

Voiture

**Je soussigné(e) :**  
(Responsable légal)

**AUTORISE :**

**NOM :**

**PRENOM :**

**CLASSE :**

à se rendre au Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault le matin avant 09h00 puis partir avec son véhicule personnel dès la fin de la dernière heure de cours de la journée avec le véhicule suivant :

**MARQUE :**

**MODELE :**

**IMMATRICULATION :**

**COULEUR :**

**A défaut, l'apprenant ne pourra pas quitter l'établissement avec son véhicule.**

Rappels :

- il est formellement interdit de rester dans son véhicule une fois celui-ci garé.
- Il est formellement interdit de transporter une personne non autorisée par son responsable.

**A Gignac, le ...../...../.....**

**Signature :**



## Annexe au règlement intérieur du lycée

Applicable aux apprentis

Le Lycée Privé Agricole Vallée de l'Hérault est un établissement privé d'enseignement. Il accueille des élèves, des stagiaires en formation continue et des apprentis.

**L'inscription au C.F.A : elle est définitive après visa du contrat d'apprentissage par le Directeur.**

**L'inscription d'un apprenti vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, annexe du règlement intérieur général du lycée et engagement à s'y conformer.** L'apprentissage est une forme d'éducation alternée (article L 115-1 loi 9 6 376 du 6 mai 1996 du Code du Travail). Il concourt aux objectifs éducatifs de la Nation et a pour but de donner à un jeune travailleur (entre 16 et 30 ans) une FORMATION COMPLETE (générale, théorique et pratique) en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme.

Les semaines de cours sont communiquées selon un planning et un emploi du temps hebdomadaire remis à chaque apprenti dès le début de la formation au CFA.

Livret d'apprentissage

**Le livret d'apprentissage doit être présenté à l'employeur dès le retour en entreprise et y rester jusqu'au retour à la section d'apprentissage. Ce document doit être tenu avec soin et signé obligatoirement par l'apprenti, l'employeur et le coordonnateur pédagogique.**

### Assiduité et ponctualité

La présence aux cours de la section d'apprentissage est obligatoire (art. L117-7 du Code du Travail).

La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis. Ils ont donc intérêt à faciliter le contrôle des absences, en :

informant le CFA des absences de l'apprenti

informant à l'avance le CFA de toute absence prévisible

répondant par retour du courrier aux avis d'absences envoyés par le CFA (toute absence ou retard, fait l'objet d'un avis envoyé aux apprentis et à l'employeur).

fournissant obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail.

**Seules les absences justifiées par un certificat médical d'arrêt de travail ou convocation officielle sont reconnues valables. En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut assister aux cours (fournir l'arrêt de travail), sauf autorisation express de la CPAM ou de la MSA**

**Toute absence non justifiée peut entraîner :**

**la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation.**

**la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours.**

Les apprentis sont des salariés. Ils sont tenus d'être présents en Entreprise ou au Lycée, dans le respect de l'emploi du temps et des périodes d'alternance de la formation dans laquelle ils sont inscrits. Leur présence est obligatoire pour toutes les disciplines de la formation.

L'assiduité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti. En cas d'absence, l'apprenti doit en informer par téléphone, dès que possible, le service apprentissage du CFA.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

Les absences pour raison de santé feront l'objet d'un certificat médical qui sera adressé ou remis au service apprentissage du CFA.

Les absences pour des motifs autres que celui de santé, pourront faire l'objet d'une récupération.

Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

Le CFA et l'Entreprise sont tenues informées de l'absentéisme des apprentis en cours.

La ponctualité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti. Les apprentis s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise d'accueil et du CFA. Le non-respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

## Contrôle du travail

Le coordonnateur pédagogique se tient à la disposition des apprentis et des employeurs pour tout problème concernant le travail ou la discipline des apprentis.

L'apprenti a l'obligation d'exécuter les devoirs et les leçons donnés par les enseignants. Ces travaux seront portés sur le livret d'apprentissage. En cas d'absence, l'apprenti a la charge de se mettre à jour des travaux réalisés durant cette période.

L'Education Physique et Sportive (E.P.S) est une discipline obligatoire, la tenue de sport est exigée à chaque cours.

Les apprentis sont invités à participer aux conseils de classe présidés par le Directeur. Les maîtres d'apprentissage y sont également conviés. Les bulletins sont adressés aux familles et aux entreprises.

En cas d'absence d'un professeur, les apprentis ont l'obligation de rester au CFA dans le cadre de leur emploi du temps pour y effectuer un travail prévu par les enseignants.

Les sorties à caractère pédagogique et/ou culturel organisées par le CFA sont obligatoires.

## Accident

Tout accident, pendant les semaines de regroupement au CFA ou sur le trajet aller-retour, doit être IMMEDIATEMENT signalé au service Apprentissage de l'U.F.A. qui établira la déclaration, et la fera signer à l'employeur qui la transmettra à l'organisme assureur de l'apprenti

## Durée

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. L'établissement se réserve le droit de le modifier si nécessaire.

Art. L 117-7 (L n° 87-572 du 23 juillet 1987)

L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou des travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre la section d'apprentissage et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celle-ci.

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par la section d'apprentissage et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat (voir art. R 151-2 )

**Art. R. 6233-51** - Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu.



# CFA DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

## RAPPEL REGLEMENTAIRE

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :  
D'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation de respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage, de suivre les enseignements de la section d'apprentissage, de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé.

L'employeur s'engage :  
à inscrire l'apprenti à la section d'apprentissage et aux examens à respecter les dispositions légales et conventions concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis,  
à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée,  
à assurer la formation pratique de l'apprenti,  
à lui verser le salaire prévu au contrat.

*Lu et pris connaissance du règlement intérieur service apprentissage et de l'annexe au règlement intérieur du lycée*

Date :

Signatures (faire précéder la mention "lu et approuvé")

<p>Apprenant : (NOM et Prénom)</p> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p>Responsable légal (si l'apprenant est mineur) NOM et Prénom</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>Maître d'apprentissage : (NOM et prénom)</p> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p>Responsable CFA : (NOM et prénom)</p> <input type="text"/> <input type="text"/>