RÈGLEMENT INTÉRIEUR CFA

Version juin 2024

LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

Références communes
VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole
VU le Code de l'éducation ;
VU le Code du travail ;
VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité
VU l'avis du conseil de la formation et de l'éducation
VU la délibération du conseil d'administration portant adoption du présent règlement intérieur.
Références spécifiques
Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)
VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement

PRÉAMBULE

Ce règlement est établi dans l'intérêt de chacun, avec le strict souci du respect des droits et devoirs de tous, tout autant que du fonctionnement optimum de l'établissement. Il doit être compris, assumé et porté par l'ensemble de la communauté du CFA qui, au-delà de sa mission fondamentale de transmission des savoirs et savoir-faire, a aussi vocation à l'apprentissage citoyen de chacun de ceux qui lui sont confiés. (Code de l'éducation articles L-122-1 à L-122-7)

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application:

- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

SOMMAIRE

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 1

2. LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT 1

3. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE .. 2

4. LE RÈGLEMENT POUR LES APPRENTIS DU CFA 4

5. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS 5

6. RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES 9

7. LA RÈGLEMENTATION CONCERNANT LES FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES 13

8. ENGAGEMENT DE SERVICES ET DEMARCHE QUALITÉ..... 14

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA_CFPPA
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut au CFA_CFPPA et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).
Le CFA_CFPPA est développe les activités suivantes :

- Formation en apprentissage
- Formation professionnelle continue diplômante
- Formation professionnelle continue certifiante
- Formation professionnelle continue courtes
- VAE
- Bilan de compétences

Le CFA_CFPPA développe ses activités de formation sur :

- Le site de Jules Rieffel à St Herblain
- Le site de Nozay
- L'UFAa de Guérande au LP Olivier Guichard

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).
Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les lieux de formation du CFA_CFPPA
Tout personnel du CFA_CFPPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.
Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les lieux de formation et services qui composent le CFA_CFPPA ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents sites ou UFAa. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.
- Le règlement intérieur fait l'objet :
  - D'une publication au sein du CFA_CFPPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
  - D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

2. LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le CFA est un centre constitutif de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelles Agricoles sous une direction commune CFA_CFPPA.
Le CFA forme en alternance essentiellement dans les domaines agricoles (agriculture, aquaculture, paysage, horticulture, agro-

alimentaire, restauration collective) mais peut en fonction des besoins d'un secteur professionnel particulier proposer des formations dans d'autres secteurs. Les niveaux de formations proposés par le CFA vont du niveau 3 (CAPa) à 6 (licence pro). Les jeunes formés au CFA ont le statut d'apprenti(e). Le CFA dispose également du dispositif « Prépa-Apprentissage » pour des jeunes en recherche d'une solution de formation

2.1. Obligation de mise en place

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Deux Conseils de Perfectionnement seront organisés chaque année scolaire, sur la base de l'organisation des Conseils des Centres Constitutifs de l'EPLEFPA Nantes Terre Atlantique et suivant le même agenda.

2.2. Présidence du conseil de perfectionnement et composition

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.
Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis.
Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.
Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Lorsqu'une ou plusieurs unités de formation par apprentissage ont été créées dans le cadre d'une convention prévue à l'article L. 6233-1 du même code, les personnels d'enseignement et d'encadrement de ces unités participent à l'élection des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation d'apprentis au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles.

2.3. Les attributions conseil de perfectionnement

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

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- 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 ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 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 ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le conseil de perfectionnement de chaque CFA examine les questions qui lui sont soumises par son président, par le conseil d'administration ou par un quart de ses membres.
Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique.
Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.
Les équipes pédagogiques ont pour mission de favoriser la concertation entre les enseignants, en particulier en ce qui concerne la coordination des enseignements, le choix des méthodes pédagogiques, des matériels techniques, des manuels et des supports pédagogiques, le suivi et l'évaluation des élèves, l'organisation du travail des élèves, les relations avec les familles, l'orientation et l'utilisation pédagogiques de l'exploitation agricole et des ateliers technologiques.
Le conseil de perfectionnement peut saisir le directeur du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment de celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.
Le conseil de perfectionnement crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre, et notamment une commission de la pédagogie et de la vie scolaire.
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. 811-39 à R. 811-43 du présent code

2.4. Conseil de discipline

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline.

3. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative :

3.1. Les outils et ressources

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- Que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- Qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- Qu'elle n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.
Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.
La responsabilité de l'apprenti ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

3.2. Usage des matériels, des locaux:

Les locaux, quels qu'ils soient, mis à disposition des apprenti(e)s doivent rester propres et en ordre. Chacun fera son affaire de la propreté et de la bonne tenue des locaux et des abords de l'établissement. Chacun veillera à faire bon usage des poubelles. Chacun respectera et utilisera avec soin et précaution les matériels mis à sa disposition (mobiliers, appareils divers)
En dehors des séquences normalement prévues, les accès à certains locaux et dépendances (laboratoires, CDI, CdR, salles informatiques et audio-visuelle) sont soumis à autorisation.
Pour faciliter le travail du personnel d'entretien, il est demandé aux apprentis de placer les chaises sur les tables à la fin de chaque dernier cours de la journée.

3.3. Équipements informatiques.

L'établissement met à disposition des équipements informatiques constituant ainsi un système d'information. Ce système d'information comporte des règles simples précisées dans un document « Charte Informatique » et devant être visée par chaque utilisateur.

3.4. Photocopie/ Impression

Les apprenti(e)s auront la possibilité de faire des photocopies uniquement avec le photocopieur mis à leur disposition au CDI. Chaque apprenti(e) a le droit à un nombre d'impressions ou tirages défini dans chaque filière. L'impression définitive du rapport reste à la charge de l'apprenti(e) et le CFA n'en est en aucun cas responsable.

3.5. Parkings

L'usage des véhicules à moteur est interdit aux apprentis dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour l'accès au parking ou le départ du parking pour une sortie autorisée.
Les automobiles des apprentis doivent être stationnées sur l'un des parkings situés à droite ou à gauche de l'entrée de l'EPL.
Les deux-roues doivent être garés dans le local réservé à cet effet. Une carte attribuée aux détenteurs d'un deux roues permettra l'ouverture de ce local.
Tout apprenti garant un véhicule dans l'enceinte du lycée devra en laisser le numéro d'immatriculation à l'administration. Toutefois, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation des véhicules y stationnant.
Tout véhicule mal garé pourra être enlevé par la fourrière sur demande du Directeur.
Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'EPL pour l'ensemble des usagers. La limitation de vitesse est fixée à 10 km/h.
L'accès au parking est interdit pendant les intercours et sur la pause déjeuner.
Il y est formellement interdit de consommer (comme dans l'ensemble de l'établissement) des produits psycho actifs, nocifs ou toxiques ainsi que de l'alcool et du tabac.

3.6. Les horaires d'ouverture et de fermeture

L'établissement est accessible aux apprentis du lundi 08H00 au vendredi 17H30.

3.7. Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3.8. Activités pédagogiques extérieures

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont en conséquence obligatoires pour tous les apprentis; lors de ces séquences le règlement du CFA_CFPPA sera appliqué. Les apprentis sont tenus d'utiliser le moyen de transport mis en place par le CFA_CFPPA. Cependant, des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées par le directeur du CFA_CFPPA sous certaines conditions.
Dans le cas où le CFA_CFPPA n'est pas en mesure d'assurer le transport, les apprentis seront autorisés à utiliser leur véhicule personnel.
S'il y a usage de véhicules d'apprentis, ils doivent justifier auprès de l'administration des documents suivants :
- du permis de conduire
- de l'assurance adéquate (mention "personnes transportées")
- noms des personnes transportées

3.9. Travaux pratiques

A l'entrée en formation, les apprentis reçoivent un outillage individuel dont ils gardent la responsabilité pendant la durée de la formation. Ils sont également responsables de l'outillage collectif mis à leur disposition dans les ateliers. Ils appliquent les consignes de sécurité établies pour l'utilisation du matériel, de l'outillage et des machines.
En atelier, ainsi que sur l'aire de Travaux Pratiques, le port d'une tenue adaptée et des Equipements de Protection Individuelle (dont les chaussures de sécurité) est obligatoire. En laboratoire le port d'une tenue adaptée est obligatoire.

3.10. Modalités de contrôle des connaissances

Chaque candidat devra se soumettre aux règles définies dans les notes de services précisant les modalités d'examens :

- Examens par Unités Capitalisables
- Examens terminaux et par CCF

3.11. Usage de certains biens personnels

Afin d'éviter les pertes et les vols d'argent, il est vivement conseillé aux apprentis de ne pas conserver des sommes d'argent trop importantes. Le dépôt d'argent dans les armoires, vestiaires ou casiers est formellement déconseillé. L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition de sommes d'argent ou d'objets de valeur.
Il est interdit d'utiliser un téléphone portable en cours à des fins personnelles.
L'utilisation d'un ordinateur personnel nécessite une autorisation particulière du formateur.
Le port de la casquette et autres chapeaux sont interdits au sein des bâtiments de l'établissement.

3.12. La sécurité et l'hygiène dans le centre

Chaque apprenti doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux, en respectant les règles et les consignes de savoir-vivre, d'hygiène, de sécurité, de propreté et d'économie propres à la vie en société. Il/elle devra respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies dans le cadre Commission Hygiène et Sécurité de l'EPLEFPA ainsi que leurs adaptations.
Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. En cas de non- respect, après confiscation, des mesures disciplinaires pourront être prises telles que définies dans ce présent règlement, ainsi que des poursuites pénales.
Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.
Tout apprenti en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues sera sanctionné(e) avec un avertissement écrit notifier aux parents. Il/elle pourra être remis(e) provisoirement à sa famille pour garantir sa sécurité ou celle des autres. En cas de récidive, il/elle sera traduit(e) devant le conseil de discipline.

3.13. L'organisation de la formation

3.13.1. Une formation en alternance

La formation est organisée sur la base de l'alternance, avec des calendriers propres aux différentes formations. Dans ce cadre, les séquences de formation en centre seront organisées autour des activités définies par l'équipe pédagogique.

3.13.2. Un contrat pédagogique

L'ensemble des objectifs de formation seront précisés dans le contrat pédagogique qui sera signé par l'employeur, l'apprenti

et son représentant légal. Ce contrat sera annexé au Carnet d'apprentissage.
Rq: Dans le cadre d'un parcours individualisé l'apprenti peut en certains cas être amené à signer un avenant au contrat pédagogique., qui sera ensuite validé par les parties prenantes

3.13.3. Les modalités pédagogiques

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

3.13.4. Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale…).
L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

3.13.5. Stages et travaux pratiques sur *l'atelier technologique de l'EPLEFPA*

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

4. LE RÈGLEMENT POUR LES APPRENTIS DU CFA

Le CFA forme en alternance essentiellement dans les domaines agricoles (agriculture, aquaculture, paysage, horticulture, agro-alimentaire, restauration collective) mais peut en fonction des besoins d'un secteur professionnel particulier proposer des formations dans d'autres secteurs. Les niveaux de formations proposés par le CFA vont du niveau 3 (CAPa) à 6 (licence pro).
Les jeunes formés au CFA ont le statut d'apprenti(e). Le CFA dispose également du dispositif « Prépa-Apprentissage » pour des jeunes en recherche d'une solution de formation.
La pédagogie se fonde sur l'alternance CFA – entreprise faisant une place importante à l'expérience en situation professionnelle. Le CFA est doté de personnels en enseignement général, technologique et technique ainsi que de personnels socio-éducatifs. L'apprenti est au cœur du fonctionnement du centre de formation.
Dans le cadre de l'organisation de la formation, il est possible de réaliser un stage dans une tierce entreprise. La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

4.1. Modalités de présence des apprentis

La présence, aux cours et aux activités pédagogiques programmées, enregistrée de façon numérique, est obligatoire.
L'apprenti bénéficie pendant son temps de présence au CFA de la protection sociale, risques maladie et risques accident du travail-trajet.
Les enseignements dispensés en Centre suit un planning sauf en cas de visites pédagogiques ou de voyages d'études. Les emplois du temps remis en début d'année scolaire peuvent être soumis à variation : les apprenti(e)s et étudiants(es)-apprenti(e)s en sont informés(es) via le site NETYPAREO. Les délégués(es) de classe sont particulièrement chargés(es) d'assurer l'information et la concertation avec les formateurs et avec la direction.
La durée hebdomadaire au centre, est fixée dans le cadre de la durée légale du travail et elle s'organise en fonction des formations.
La durée hebdomadaire au centre, de 35 heures, est répartie en fonction des formations et des sites selon les horaires définis par l'emploi du temps, du lundi 8h au vendredi 17h30.
En complément d'aide personnalisée dans la journée, des séances de soutien pourront être organisées le soir après les cours, jusqu'à 18 h maximum.
En cas de nécessité (infirmière, accompagnateur social…) et exceptionnellement, l'apprenti(e) pourra être autorisé à s'absenter d'un cours, après autorisation de la vie scolaire.
Les temps d'intercours et de pauses sont définis ainsi :

Le matin,	L'après-midi,
· 09 h 25 – 09 h 30	· 14 h 30 – 14 h 35
· 10 h 25 – 10 h 40	· 15 h 30 – 15 h 40
· 11 h 35 – 11 h 40	· 16h 35 – 16 h 40

4.2. Régime de sortie pour apprentis internes, demi-pensionnaires et externes

Après les cours et pendant les temps d'intercours, les apprentis ne sont pas autorisés à quitter le domaine de l'établissement.
Aucun apprenti ne peut intégrer l'internat sans autorisation.
Les apprentis ont la possibilité (librement choisie) d'être interne, demi-pensionnaire ou externe.
Concernant les régimes,

- L'apprenti, en internat, prend tous ses repas au self-service et ne quitte pas l'enceinte de l'établissement, entre son arrivée en début de semaine et son départ en fin de semaine, sauf autorisation (du CFA ou de la famille), notamment s'il est majeur ou lors de sortie organisée par le CFA ;
- L'apprenti demi-pensionnaire déjeune au self-service et quitte l'établissement à 16H35 chaque jour. Les apprentis mineurs ne peuvent quitter l'établissement entre 12H35 et 13H35, sauf autorisation des responsables légaux.
- L'apprenti externe ne prend aucun repas au self-service et est présent dans l'établissement durant les temps de formations définis par l'emploi du temps.
- Rappel : la livraison de repas ne peut se faire qu'à l'extérieur de l'établissement par l'accès portillon/piétons situé près des parkings, entre 12h35 et 13h00. Ces repas ne peuvent être consommés que sur les zones prévues à cet effet dans l'établissement. Aucun remboursement des repas non pris au self ne sera effectué.

4.3. Fonctionnement de l'internat

Se reporter au document présentant le règlement de l'Internat de Chézine
Un règlement spécifique à l'internat doit être signé par chaque apprenant hébergé. Se reporté au règlement intérieur de l'Internat de Chézine

4.4. Hygiène et santé

- Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmier(e). 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.
- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenti est mineur, 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 : l'apprenti pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.
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.

4.5. L'accompagnement pédagogique et le suivi éducatif

Les documents de liaisons sont des outils essentiels à une bonne gestion de l'alternance et à un suivi efficace du parcours de l'apprenti(e). Ainsi, il sera demandé aux employeurs, aux apprenti(e)s, à leur famille (s'ils/elles sont mineur(e)s) et au responsable du CFA de signer un engagement mutuel quant à la bonne tenue du rôle de chacun.

4.5.1. Le *livret d'apprentissage*

Le livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti en début de formation ou au plus tard dans les deux semaines suivants l'entrée en formation. Ce document fera la navette entre l'apprenti, l'entreprise et sa famille selon le calendrier défini (sauf exception, à chaque alternance CFA/Entreprise). Il est sous la responsabilité de l'apprenti qui devra le présenter à son Maître d'Apprentissage et lors de son retour au CFA, afin d'informer les différents intervenants de sa formation sur les différentes activités réalisées dans chaque lieu du déroulement de la formation.

4.5.2. Le bilan de formation

A l'issue de chaque conseil de classe, les familles ainsi que les employeurs recevront un bulletin de note envoyé par le CFA.
Un bilan individuel « qualitatif » de fin de formation sera réalisé à l'issue de la formation, à travers la réponse à un questionnaire de satisfaction.

4.5.3. Suivi de l'apprenti en entreprise

Un premier contact téléphonique sera réalisé par le formateur-tuteur dans la période d'essai.
Au minimum une visite au sein de l'entreprise sera effectuée par année de formation.
Chaque apprenti aura un formateur référent au sein du CFA

5. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

5.1. Les droits

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, le droit à la représentation, le droit aux données collectées par le CFA (RGPD).
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.

5.1.1. *Modalités d'exercice du droit de la publication et d'affichage* :

Un panneau réservé dans le hall du CFA est à la disposition des apprenti(e)s.

- Texte obligatoirement signé (le texte ou le document à afficher sera obligatoirement visé par un responsable du CFA_CFPPA avant diffusion)
- Tirage et diffusion interne des publications

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). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

5.1.2. *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.

5.1.3. *Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :*

- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils expriment leur croyance est compatible avec le principe de laïcité dans le respect du pluralisme et de la liberté d'autrui, et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.
- Le port de tels signes sera 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.
- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

5.1.4. *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 expresse du directeur de centre.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Pour l'association des élèves – apprenti(e)s « ESPACE », un local sera mis à la disposition des membres au foyer des élèves–apprenti(e)s, les responsables des clés de ce local seront obligatoirement membres du bureau de l'association.
Pour les réunions contribuant à l'information des autres apprenti(e)s, une salle sera mise à leur disposition après demande et accord auprès d'un responsable du CFA-CFPPA.

5.1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures des délégués doivent être élus.
L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, sera organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après (Article R. 6352-9 à12 du Code du Travail). Les délégués, élus pour la durée de leur formation, pourront présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des stages ou aux conditions de vie des apprentis, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. (Article R. 6352-13 à 15 du Code du Travail).
Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, un procès-verbal est établit. S'il est constaté que la représentation des apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues.

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, au conseil des délégués d'élèves et apprenti(e)s ainsi qu'au conseil régional jeunes.
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

.

5.1.6. Modalités liées au Règlement de la Protection des Données Personnelles (RGPD)

Les apprentis détiennent les droits suivants concernant leurs données personnelles collectées au sein du CFA-CFPPA.
Chacun de ces droits est défini dans l'annexe n°1 du règlement intérieur :

- Le droit à l'information (article 13 et 14 RGPD)
- Le droit d'accès (article 15 RGPD)
- Le droit de rectification (article 16 RGPD)
- Le droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD)
- Le droit à la limitation du traitement (article 18 RGPD)
- L'obligation de notification du responsable (article 19 RGPD)
- Le droit à la portabilité des données (article 20 RGPD)
- Le droit d'opposition (article 21 RGPD)
- Le droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée (article 22 RGPD)
- Le droit à la communication d'une violation de données à caractère personnel (article 34 RGPD).

Les apprentis ont un droit de rectification, effacement ou limitation du traitement de leurs données.
Pour activer ces droits, l'apprenti ainsi que ses représentants légaux s'il est mineur doit saisir le directeur de l'EPLEFPA Nantes Terre Atlantique en tant que responsable de traitement, qui dispose d'un mois maximum pour donner suite à la demande. Cette demande peut prendre la forme d'un courrier ou d'un e-mail. Tout refus opposé à la demande doit être motivé. (Voir le règlement sur la protection des données personnelles).

5.2. Les devoirs et obligations des apprentis

5.2.1. *L'obligation d'assiduité*

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.
L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer aux contrôles des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit. Il 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 à son employeur et au directeur du CFA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont 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_CFPPA.
- Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences et retards non justifiés peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et /ou du CFA_CFPPA
L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

5.2.2. *Le respect d'autrui et du cadre de vie*

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui (à savoir toutes personnes intervenant au CFA_CFPPA, les autres apprentis, l'ensemble du personnel de l'EPL et du public qui y est accueilli) 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.

5.3. La discipline dans le Centre

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 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 l'atelier et les aires de TP ou à l'occasion d'une sortie ou à l'occasion d'un voyage d'études, ou toutes autres activités extérieures organisées par le CFA_CFPPA
- 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 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.

5.3.1. Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur les activités extérieurs (aires de TP, aires sportives, sorties extérieures) de l'établissement,
- À l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- Lors d'une formation complémentaire extérieure.

➢ 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
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti;

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

➢ La Commission éducative de l'EPL

Composition :
Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, y sont présents les membres désignés en CA et notamment :

- Un formateur
- Les délégués de la classe
- La responsable vie éducative du CFA
- Autres (EX : Employeur)

L'apprenant peut demander à être accompagné d'un autre apprenant.

Convocation :
Le directeur de l'établissement, s'il le juge utile, réunit la commission éducative préalablement au déclenchement de la procédure disciplinaire.
Les membres de la commission, l'apprenant concerné sont convoqués par courrier.

Fonctionnement :
Les modalités de son fonctionnement sont fixées par le conseil d'administration de l'EPL.

Missions :
Cette commission vise à participer à la mise en place d'une politique de prévention et d'alternatives aux sanctions disciplinaires. Elle n'est pas réunie lorsque le chef d'établissement est tenu d'engager des poursuites disciplinaires.
Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement de manière ponctuelle ou récurrente et/ou qui ne répond pas à ses obligations de formation Elle vise à amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui et pour la collectivité et à en rendre compte devant la collectivité. Ses travaux ne sont pas un préalable obligatoire à l'engagement d'une procédure disciplinaire mais une étape intermédiaire. Sa réunion permet de croiser les regards sur une situation donnée et d'apporter une réponse personnalisée. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.
Elle assure le suivi des mesures des mesures d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

➢ Le régime des sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Procédure de prise de sanction – (Article R6352-5)
Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Information de la sanction – (Article R6352-6)
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Mesure conservatoire – (Article R6352-7)
Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Information de la sanction – (Article R6352-8)
Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

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

- L'avertissement;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- L'exclusion temporaire du centre qui ne peut excéder 15 jours
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours
- L'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension
- L'exclusion définitive du centre.

Exception faite de l'avertissement et du blâme, la sanction d'exclusion peut, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les mesures complétant la sanction disciplinaire :
Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Soit une mesure de prévention ;
- Soit une mesure d'accompagnement (que pour les mineurs) ;
- Soit une mesure de réparation.

L'effacement des sanctions :
Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année de formation. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année de formation suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année de formation suivant celle du prononcé de la sanction.
Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme du cycle de formation.

5.3.2. Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits dans les espaces autres qu'éducatifs.
Peut être prise à l'encontre de l'apprenti(e) soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

➢ Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.
Il peut s'agir notamment:

- D'une inscription sur le document de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e)

L'employeur de l'apprenti(e) et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

➢ Le régime des sanctions disciplinaires

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 et ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive de l'internat et ou 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'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- Soit d'une mesure de prévention
- Soit d'une mesure de réparation

5.3.3. Les autorités disciplinaires

5.3.3.1. Le Directeur du centre

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive. Il est cependant tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les deux cas suivants :
Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
De même doit-il réunir le conseil de discipline lorsqu'il prend une mesure conservatoire à l'encontre de l'apprenant.
En cas d'urgence, dans l'intérêt du bon fonctionnement du centre ou de ses services annexes et par mesure de sécurité, le directeur du centre peut prendre une mesure conservatoire consistant à interdire à l'apprenant l'accès au centre. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du centre est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer. Il informe l'employeur s'il s'agit d'un apprenti.
La mesure conservatoire est prononcée pendant le délai nécessaire à la comparution du conseil de discipline. L'apprenant lorsqu'il est mineur est remis à son représentant légal. La mesure conservatoire donne lieu à une décision écrite et motivée qui peut être adressé par mail.
En application de la procédure contradictoire, le directeur du centre informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense au cours d'un entretien et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenant et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur. Lorsque la sanction envisagée est une exclusion temporaire, l'employeur est informé dans les mêmes conditions.
Ce n'est qu'à l'issue de la cette procédure contradictoire que le directeur décide de prononcer seul une sanction, de saisir le conseil de discipline ou d'abandonner les poursuites disciplinaires.
A l'issue de la procédure contradictoire, il peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus du centre, de la classe pour une durée maximale de 8 jours, de l'internat ou de la demi-pension pour une durée maximale de huit jours.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- Saisir le conseil de discipline et en ce cas veiller à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

L'organisme financeur et l'employeur sont informés de la sanction prise. L'apprenti est mis à disposition de son employeur en cas d'exclusion temporaire.

➢ Le Conseil de discipline

Le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline est réuni à l'initiative du directeur du centre :

Le déroulement de la séance

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.
Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.
L'apprenant et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits.
Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.
Le conseil de discipline entend l'apprenant et le cas échéant, sur leur demande, le représentant légal de celui-ci et la personne chargée de l'assister. Il entend également :

- Deux formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur de centre qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- Les deux délégués d'apprenant de la classe de l'apprenant en cause ;
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats;
- Les autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline et notamment l'employeur de l'apprenti mis en cause ;

L'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. Le vote a lieu à bulletin secret.
A l'issue de la délibération, le directeur notifie aussitôt à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine (courrier ou mail). L'organisme financeur et l'employeur sont informés de la sanction prise. L'apprenti est mis à disposition de son employeur en cas d'exclusion temporaire ou définitive du CFA.

La décision du Conseil de Discipline

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire du centre, de la demi-pension ou (et) de l'internat de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion de la classe de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du centre, de la demi-pension ou (et) de l'internat.
Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de déterminer ces dernières.
Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenant en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

5.3.4. Le recours contre les sanctions

Les sanctions prises par le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

5.4. Dispositions particulières

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

- Pour les apprentis en formation IAA, ils seront amenés à suivre des cours pratiques dans la halle technologique d'ONIRIS site de la Géraudière. Ils seront alors soumis aux règles de fonctionnement propres à ce lieu. Ce sera le régime des sanctions et ses modalités de mise en œuvre (précisés dans le règlement du CFA_CFPPA) qui s'appliquera.
- Pour les apprentis en formation sur le site de Nozay un règlement d'usage spécifique est à signé par les apprentis ou leur représentants légaux. Ce sera le régime des sanctions et ses modalités de mise en œuvre (précisés dans le règlement du CFA_CFPPA) qui s'appliquera.
- Pour les apprentis accueillis dans le cadre de l'UFAA au Lycée Professionnel Olivier GUICHARD, ils seront soumis aux règles de fonctionnement du Lycée Professionnel dont ils auront eu connaissance dans le cadre de la remise du règlement intérieur de l'établissement. Ce sera le régime des sanctions et ses modalités de mise en œuvre (précisés dans le règlement du CFA_CFPPA) qui s'appliquera.

6. RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

6.1. Le droit à l'information

Article 13 - Informations à fournir lorsque des données à caractère personnel sont collectées auprès de la personne concernée

1.Lorsque des données à caractère personnel relatives à une personne concernée sont collectées auprès de cette personne, le responsable du traitement lui fournit, au moment où les données en question sont obtenues, toutes les informations suivantes :

a) l'identité et les coordonnées du responsable du traitement et, le cas échéant, du représentant du responsable du traitement
b) le cas échéant, les coordonnées du délégué à la protection des données;
c) les finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement;
d) lorsque le traitement est fondé sur l'article 6, paragraphe 1, point f), les intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers;
e) les destinataires ou les catégories de destinataires des données à caractère personnel, s'ils existent; et
f) le cas échéant, le fait que le responsable du traitement a l'intention d'effectuer un transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, et l'existence ou l'absence d'une décision d'adéquation rendue par la Commission ou, dans le cas des transferts visés à l'article 46 ou 47, ou à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa, la référence aux garanties appropriées ou adaptées et les moyens d'en obtenir une copie ou l'endroit où elles ont été mises à disposition;

2.En plus des informations visées au paragraphe 1, le responsable du traitement fournit à la personne concernée, au moment où les données à caractère personnel sont obtenues, les informations complémentaires suivantes qui sont nécessaires pour garantir un traitement équitable et transparent :

a) la durée de conservation des données à caractère personnel ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée;
b) l'existence du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données;
c) lorsque le traitement est fondé sur l'article 6, paragraphe 1, point a), ou sur l'article 9, paragraphe 2,

point a), l'existence du droit de retirer son consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci;
d) le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle;
e) des informations sur la question de savoir si l'exigence de fourniture de données à caractère personnel a un caractère réglementaire ou contractuel ou si elle conditionne la conclusion d'un contrat et si la personne concernée est tenue de fournir les données à caractère personnel, ainsi que sur les conséquences éventuelles de la non-fourniture de ces données;
f) l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 22, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

3.Lorsqu'il a l'intention d'effectuer un traitement ultérieur des données à caractère personnel pour une finalité autre que celle pour laquelle les données à caractère personnel ont été collectées, le responsable du traitement fournit au préalable à la personne concernée des informations au sujet de cette autre finalité et toute autre information pertinente visée au paragraphe 2.

4.Les paragraphes 1, 2 et 3 ne s'appliquent pas lorsque, et dans la mesure où, la personne concernée dispose déjà de ces informations.

Article 14 - Informations à fournir lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée

1.Lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée, le responsable du traitement fournit à celle-ci toutes les informations suivantes :

a) l'identité et les coordonnées du responsable du traitement et, le cas échéant, du représentant du responsable du traitement;
b) le cas échéant, les coordonnées du délégué à la protection des données;
c) les finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement;
d) les catégories de données à caractère personnel concernées;
e) le cas échéant, les destinataires ou les catégories de destinataires des données à caractère personnel;
f) le cas échéant, le fait que le responsable du traitement a l'intention d'effectuer un transfert de données à caractère personnel à un destinataire dans un pays tiers ou une organisation internationale, et l'existence ou l'absence d'une décision d'adéquation rendue par la Commission ou, dans le cas des transferts visés à l'article 46 ou 47, ou à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa, la référence aux garanties appropriées ou adaptées et les moyens d'en obtenir une copie ou l'endroit où elles ont été mises à disposition.

2.En plus des informations visées au paragraphe 1, le responsable du traitement fournit à la personne concernée les informations suivantes nécessaires pour garantir un traitement équitable et transparent à l'égard de la personne concernée:

a) la durée pendant laquelle les données à caractère personnel seront conservées ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée;
b) lorsque le traitement est fondé sur l'article 6, paragraphe 1, point f), les intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers;
c) l'existence du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ainsi que du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données;
d) lorsque le traitement est fondé sur l'article 6, paragraphe 1, point a), ou sur l'article 9, paragraphe 2, point a), l'existence du droit de retirer le consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci;
e) le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle;
f) la source d'où proviennent les données à caractère personnel et, le cas échéant, une mention indiquant qu'elles sont issues ou non de sources accessibles au public;
g) l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 22, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

3.Le responsable du traitement fournit les informations visées aux paragraphes 1 et 2

a) dans un délai raisonnable après avoir obtenu les données à caractère personnel, mais ne dépassant pas un mois, eu égard aux circonstances particulières dans lesquelles les données à caractère personnel sont traitées;
b) si les données à caractère personnel doivent être utilisées aux fins de la communication avec la personne concernée, au plus tard au moment de la première communication à ladite personne; ou
c) s'il est envisagé de communiquer les informations à un autre destinataire, au plus tard lorsque les données à caractère personnel sont communiquées pour la première fois.

4.Lorsqu'il a l'intention d'effectuer un traitement ultérieur des données à caractère personnel pour une finalité autre que celle pour laquelle les données à caractère personnel ont été obtenues, le responsable du traitement fournit au préalable à la personne concernée des informations au sujet de cette autre finalité et toute autre information pertinente visée au paragraphe 2.

5.Les paragraphes 1 à 4 ne s'appliquent pas lorsque et dans la mesure où:

a) la personne concernée dispose déjà de ces informations;
b) la fourniture de telles informations se révèle impossible ou exigerait des efforts disproportionnés, en particulier pour le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques sous réserve des conditions et garanties visées à l'article 89, paragraphe 1, ou dans la mesure où l'obligation visée au paragraphe 1 du présent article est susceptible de rendre impossible ou de compromettre gravement la réalisation des objectifs dudit traitement. En pareils cas, le responsable du traitement prend des mesures appropriées pour protéger les droits et libertés ainsi que les intérêts légitimes de la personne concernée, y compris en rendant les informations publiquement disponibles;

c) l'obtention ou la communication des informations sont expressément prévues par le droit de l'Union ou le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis et qui prévoit des mesures appropriées visant à protéger les intérêts légitimes de la personne concernée; ou

d) les données à caractère personnel doivent rester confidentielles en vertu d'une obligation de secret professionnel réglementée par le droit de l'Union ou le droit des États membre, y compris une obligation légale de secret professionnel.

6.2. Le droit d'accès

Article 15 - Droit d'accès de la personne concernée

1. La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données à caractère personnel ainsi que les informations suivantes:

a) les finalités du traitement;
b) les catégories de données à caractère personnel concernées;
c) les destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, en particulier les destinataires qui sont établis dans des pays tiers ou les organisations internationales;
d) lorsque cela est possible, la durée de conservation des données à caractère personnel envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée;
e) l'existence du droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, ou du droit de s'opposer à ce traitement;
f) le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle;
g) lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source;
h) l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 22, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

2. Lorsque les données à caractère personnel sont transférées vers un pays tiers ou à une organisation internationale, la personne concernée a le droit d'être informée des garanties appropriées, en vertu de l'article 46, en ce qui concerne ce transfert.

3. Le responsable du traitement fournit une copie des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement. Le responsable du traitement peut exiger le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs pour toute copie supplémentaire demandée par la personne concernée. Lorsque la personne concernée présente sa demande par voie électronique, les informations sont fournies sous une forme électronique d'usage courant, à moins que la personne concernée ne demande qu'il en soit autrement.

4. Le droit d'obtenir une copie visée au paragraphe 3 ne porte pas atteinte aux droits et libertés d'autrui.

6.3. Le droit de rectification

Article 16 - Droit de rectification

La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement, dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes. Compte tenu des finalités du traitement, la personne concernée a le droit d'obtenir que les données à caractère personnel incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

6.4. Le droit d'effacement ou droit à l'oubli

Article 17 - Droit à l'effacement («droit à l'oubli»)

1. La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement l'effacement, dans les meilleurs délais, de données à caractère personnel la concernant et le responsable du traitement a l'obligation d'effacer ces données à caractère personnel dans les meilleurs délais, lorsque l'un des motifs suivants s'applique :

a) les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière;
b) la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point a), ou à l'article 9, paragraphe 2, point a), et il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement;
c) la personne concernée s'oppose au traitement en vertu de l'article 21, paragraphe 1, et il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement, ou la personne concernée s'oppose au traitement en vertu de l'article 21, paragraphe 2;
d) les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite;
e) les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale qui est prévue par le droit de l'Union ou par le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis;
f) les données à caractère personnel ont été collectées dans le cadre de l'offre de services de la société de l'information visée à l'article 8, paragraphe 1.

2. Lorsqu'il a rendu publiques les données à caractère personnel et qu'il est tenu de les effacer en vertu du paragraphe 1, le responsable du traitement, compte tenu des technologies disponibles et des coûts de mise en œuvre, prend des mesures raisonnables, y compris d'ordre technique, pour informer les responsables du traitement qui traitent ces données à caractère personnel que la personne concernée a demandé l'effacement par ces responsables du traitement de tout lien vers ces données à caractère personnel, ou de toute copie ou reproduction de celles-ci.

3. Les paragraphes 1 et 2 ne s'appliquent pas dans la mesure où ce traitement est nécessaire:

a) à l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information;
b) pour respecter une obligation légale qui requiert le traitement prévu par le droit de l'Union ou par le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis, ou pour exécuter une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement;
c) pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique, conformément à l'article 9, paragraphe 2, points h) et i), ainsi qu'à l'article 9, paragraphe 3;
d) à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, dans la mesure où le droit visé au paragraphe 1 est susceptible de rendre impossible ou

de compromettre gravement la réalisation des objectifs dudit traitement; ou
e) à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

6.5. Le droit à la limitation du traitement

Article 18 - Droit à la limitation du traitement

1.La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la limitation du traitement lorsque l'un des éléments suivants s'applique :

a) l'exactitude des données à caractère personnel est contestée par la personne concernée, pendant une durée permettant au responsable du traitement de vérifier l'exactitude des données à caractère personnel;
b) le traitement est illicite et la personne concernée s'oppose à leur effacement et exige à la place la limitation de leur utilisation;
c) le responsable du traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du traitement mais celles-ci sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice;
d) la personne concernée s'est opposée au traitement en vertu de l'article 21, paragraphe 1, pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

2.Lorsque le traitement a été limité en vertu du paragraphe 1, ces données à caractère personnel ne peuvent, à l'exception de la conservation, être traitées qu'avec le consentement de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, ou pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale, ou encore pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un État membre.

3.Une personne concernée qui a obtenu la limitation du traitement en vertu du paragraphe 1 est informée par le responsable du traitement avant que la limitation du traitement ne soit levée.

6.6. L'obligation de notification du responsable

Article 19 - Obligation de notification en ce qui concerne la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel ou la limitation du traitement

Le responsable du traitement notifie à chaque destinataire auquel les données à caractère personnel ont été communiquées toute rectification ou tout effacement de données à caractère personnel ou toute limitation du traitement effectué conformément à l'article 16, à l'article 17, paragraphe 1, et à l'article 18, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. Le responsable du traitement fournit à la personne concernée des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande.

6.7. Le droit à la portabilité des données

Article 20 - Droit à la portabilité des données

1.Les personnes concernées ont le droit de recevoir les données à caractère personnel les concernant qu'elles ont fournies à un responsable du traitement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et ont le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement sans que le responsable du traitement auquel les données à caractère personnel ont été communiquées y fasse obstacle, lorsque:

a) le traitement est fondé sur le consentement en application de l'article 6, paragraphe 1, point a), ou de l'article 9, paragraphe 2, point a), ou sur un contrat en application de l'article 6, paragraphe 1, point b); et
b) le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

2.Lorsque la personne concernée exerce son droit à la portabilité des données en application du paragraphe 1, elle a le droit d'obtenir que les données à caractère personnel soient transmises directement d'un responsable du traitement à un autre, lorsque cela est techniquement possible.

3.L'exercice du droit, visé au paragraphe 1 du présent article s'entend sans préjudice de l'article 17. Ce droit ne s'applique pas au traitement nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

4.Le droit visé au paragraphe 1 ne porte pas atteinte aux droits et libertés de tiers.

6.8. Le droit d'opposition

Article 21 - Droit d'opposition

1.La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel la concernant fondé sur l'article 6, paragraphe 1, point e) ou f), y compris un profilage fondé sur ces dispositions. Le responsable du traitement ne traite plus les données à caractère personnel, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

2.Lorsque les données à caractère personnel sont traitées à des fins de prospection, la personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment au traitement des données à caractère personnel la concernant à de telles fins de prospection, y compris au profilage dans la mesure où il est lié à une telle prospection.

3.Lorsque la personne concernée s'oppose au traitement à des fins de prospection, les données à caractère personnel ne sont plus traitées à ces fins.

4.Au plus tard au moment de la première communication avec la personne concernée, le droit visé aux paragraphes 1 et 2 est explicitement porté à l'attention de la personne concernée et est présenté clairement et séparément de toute autre information.

5.Dans le cadre de l'utilisation de services de la société de l'information, et nonobstant la directive 2002/58/CE, la personne concernée peut exercer son droit d'opposition à l'aide de procédés automatisés utilisant des spécifications techniques.

6.Lorsque des données à caractère personnel sont traitées à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques en application de l'article 89, paragraphe 1, la personne concernée a le droit de s'opposer, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de données à caractère personnel la concernant, à moins que le traitement ne soit nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

6.9. Le droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée

Article 22 - Décision individuelle automatisée, y compris le profilage

1.La personne concernée a le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le profilage, produisant des effets juridiques la

concernant ou l'affectant de manière significative de façon similaire.

2.Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque la décision:

a) est nécessaire à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et un responsable du traitement;
b) est autorisée par le droit de l'Union ou le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis et qui prévoit également des mesures appropriées pour la sauvegarde des droits et libertés et des intérêts légitimes de la personne concernée; ou
c) est fondée sur le consentement explicite de la personne concernée.

3.Dans les cas visés au paragraphe 2, points a) et c), le responsable du traitement met en œuvre des mesures appropriées pour la sauvegarde des droits et libertés et des intérêts légitimes de la personne concernée, au moins du droit de la personne concernée d'obtenir une intervention humaine de la part du responsable du traitement, d'exprimer son point de vue et de contester la décision.

4.Les décisions visées au paragraphe 2 ne peuvent être fondées sur les catégories particulières de données à caractère personnel visées à l'article 9, paragraphe 1, à moins que l'article 9, paragraphe 2, point a) ou g), ne s'applique et que des mesures appropriées pour la sauvegarde des droits et libertés et des intérêts légitimes de la personne concernée ne soient en place.

6.10. Le droit à la communication d'une violation de données à caractère personnel

Article 34 - Communication à la personne concernée d'une violation de données à caractère personnel

1.Lorsqu'une violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, le responsable du traitement communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

2.La communication à la personne concernée visée au paragraphe 1 du présent article décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les informations et mesures visées à l'article 33, paragraphe 3, points b), c) et d).

3.La communication à la personne concernée visée au paragraphe 1 n'est pas nécessaire si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie:

a) le responsable du traitement a mis en œuvre les mesures de protection techniques et organisationnelles appropriées et ces mesures ont été appliquées aux données à caractère personnel affectées par ladite violation, en particulier les mesures qui rendent les données à caractère personnel incompréhensibles pour toute personne qui n'est pas autorisée à y avoir accès, telles que le chiffrement;
b) le responsable du traitement a pris des mesures ultérieures qui garantissent que le risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées visé au paragraphe 1 n'est plus susceptible de se matérialiser;
c) elle exigerait des efforts disproportionnés. Dans ce cas, il est plutôt procédé à une communication publique ou à une mesure similaire permettant aux personnes concernées d'être informées de manière tout aussi efficace.

4.Si le responsable du traitement n'a pas déjà communiqué à la personne concernée la violation de données à caractère personnel la concernant, l'autorité de contrôle peut, après avoir examiné si cette violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé, exiger du responsable du traitement qu'il procède à cette communication ou décider que l'une ou l'autre des conditions visées au paragraphe 3 est remplie.

7. LA RÈGLEMENTATION CONCERNANT LES FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES

Lors d'un contrôle en cours de formation (CCF), d'une épreuve terminale (EPT) ou d'une épreuve en unité capitalisable (UC)

Bases juridiques

- Articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime
- Article L.331-3 du Code de l'Éducation
- Note de service du 29/04/2012.

7.1. Définition

En matière d'examens, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique - obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires.

Exemples de comportements ou actes frauduleux : communication avec un tiers lors de l'épreuve, utilisation de matériel non autorisé, plagiat sans mention de la source, fausse déclaration, etc.
La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique.

7.2. Constatation

Lors d'une constatation de fraude ou tentative de fraude, un procès-verbal est établi par la personne ayant constaté la fraude ou tentative de fraude en utilisant le document prévu à cet effet.

Ce document est présenté au « fraudeur ». Celui-ci doit certifier en avoir pris connaissance et peut y exprimer ses remarques.

Ce procès-verbal est envoyé à la DRAAF qui le transmet à son tour au président de jury, qui propose à l'autorité académique de prendre les sanctions adaptées. La décision est notifiée aux intéressés.

7.3. Règlementation

Sanction de la fraude à une épreuve terminale (EPT) :
La fraude à une EPT entraîne l'exclusion du candidat de la session d'examen concernée : la totalité des épreuves auxquelles le candidat est inscrit est annulée, y compris les résultats en CCF et, le cas échéant, ceux obtenus aux épreuves anticipées.
Le candidat ne peut donc pas obtenir son diplôme à la session prévue et devra représenter la totalité des épreuves en épreuves terminales lors d'une session ultérieure.

7.4. Sanction de la fraude en CCF

La fraude à un CCF entraîne pour le candidat l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris de l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré.
Le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves ponctuelles terminales correspondantes lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus.
Ainsi, un candidat sanctionné en première année de formation peut poursuivre ses études en deuxième année et subir normalement les évaluations des autres épreuves.

7.5. Sanction de la fraude à une unité capitalisable (UC) :

La fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation certificative constitutive d'une UC entraîne, pour son auteur l'annulation de la totalité des UC. Le candidat devra se réinscrire à toutes les UC pour obtenir son diplôme.
Ces mêmes mesures peuvent être prises à l'encontre des complices de la fraude ou tentative de fraude.

7.6. Appel :

Dans tous les cas, le candidat peut faire appel de la décision de sanction, dans un délai de huit jours après réception du courrier de notification.
Cet appel est à faire auprès de la DGER (Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche). Une commission sera désignée où le président de jury et l'auteur de l'appel pourront formuler oralement ou par écrit leurs observations.
La commission émettra un avis motivé et l'adressera avec ses propositions au Ministre de l'agriculture qui statuera.

8. ENGAGEMENT DE SERVICES ET DEMARCHE QUALITÉ

Le CFA CFPPA à travers son label qualité Qualiformagri du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire incluant la certification Qualiopi. s'engage à :

- Assurer un accueil individualisé dans des conditions favorables à l'échange ;
- Fournir une information et un conseil clairs, précis et à jour, relatifs aux prestations de l'organisme de formation ;
- Identifier le besoin d'un demandeur au cours d'un entretien individuel ;
- Proposer une réponse adaptée au projet professionnel du demandeur individuel ;
- Concevoir, Structurer, organiser des formations en apprentissage ;
- Accueillir, accompagner, évaluer l'apprenti tout au long de sa formation ;
- Préparer et aider l'insertion professionnelle ou la poursuite d'études des bénéficiaires.

La démarche d'amélioration continue du CFA CFPPA est structurée et animée par l'équipe du CFA_CFPPA. Des dispositions de suivi et de pilotage des engagements sont mis en place à travers l'organisation d'audits, de recueil et d'analyse de la satisfaction des apprenants, entreprises, financeurs, équipes pédagogiques, commanditaires; du traitement des réclamations, de la réalisation de bilans, dont le bilan annuel.

Ainsi dans le cadre de cette démarche qualité toute personne morale ou physique ayant une relation contractuelle avec le CFA_CFPPA sera sollicité pour évaluer sa satisfaction à l'issue de la formation.

D'autre part toute demande client formulée par écrit (mail, courrier) à l'attention du directeur du CFA_CFPPA concernant un mécontentement ou une insatisfaction vis-à-vis des prestations, de la qualité des relations du CFA avec les différentes parties concernées sera considérée comme une réclamation et traitée selon la note interne suivi des engagements.

Adresse Mail : qualite@nantes-terre-atlantique.com

Adresse Postale : CFA_CFPPA Nantes Terre Atlantique
5 rue de la Syonnière 44817 SAINT-HERBLAIN