



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département de l'économie, de l'énergie et du territoire  
Service de l'agriculture – Ecole d'agriculture du Valais - Châteauneuf

Departement für Volkswirtschaft, Energie und Raumentwicklung  
Dienststelle für Landwirtschaft – Landwirtschaftsschule Wallis - Châteauneuf

## REGLEMENT DE L'ECOLE D'AGRICULTURE DU VALAIS – CHATEAUNEUF

### GENERALITES

#### **Art. 1 Type de formation**

1. L'Ecole d'agriculture dispense un enseignement de base pour les formations du champ professionnel régies par Agrialiform à savoir agricultrice et agriculteur, viticultrice et viticulteur, arboricultrice et arboriculteur, maraîchère et maraîcher, caviste ainsi que pour la formation d'horticulteur option paysagisme.
2. Ces formations sont suivies en vue de l'obtention du certificat fédéral de capacité – CFC- ou de l'attestation de formation professionnelle – AFP-.

#### **Art. 2 Bases légales**

1. Les législations fédérales et cantonales sur la formation professionnelle ainsi que les différentes dispositions d'application définissent les modalités relatives à la formation.
2. Le règlement des écoles professionnelles du canton du Valais s'applique pour tous les points non abordés ci-après.

### COMPORTEMENT GENERAL

#### **Art. 3 Principes**

1. La fréquentation de l'école exige une participation continue et assidue de l'apprenti(e).
2. Pour assurer le succès de ses études et la bonne marche de l'école, l'apprenti(e) se conforme à la charte et aux règlements du centre de formation.
3. L'apprenti(e) s'engage à respecter les enseignants et ses camarades et à appliquer notamment les exigences suivantes :
  - -porter une tenue décente;
  - ne pas porter de couvre-chef (casquette, bonnet, bandana ...) en classe;
  - ne pas fumer dans les espaces non dévolus;
  - ne pas détenir, consommer ou vendre de l'alcool ou des produits illégaux dans l'école et ses environs;
  - ne pas perturber le fonctionnement de la classe et de l'école (violence, langage inadapté, moqueries...);

- ne pas mâcher du chewing-gum, ni consommer des boissons ou de la nourriture durant les cours;
  - ne pas utiliser de baladeur, d'ipod, de mobile (Natel). Ce matériel doit être déposé avant le début des cours dans le casier personnel.
4. L'apprenti(e) prend soin des locaux, de l'équipement et du matériel appartenant à l'école, à des tiers et à lui-même.

#### **Art. 4 Diffusions**

1. Toute diffusion, remise ou vente d'images prises durant la formation pouvant ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur est interdite.
2. La diffusion, la remise ou la vente de documents, de marchandises ou de services ainsi que la pose d'affiches sont soumises à l'autorisation préalable de la direction du centre. L'autorisation peut être assortie de conditions.
2. La direction concernée peut procéder à la confiscation des biens et des supports diffusés sans son autorisation.

#### **Art. 5 Collaboration**

1. L'apprenti(e), ses représentants légaux, son formateur en entreprise, ses enseignants, les responsables de l'école collaborent, afin de garantir au mieux le succès des études et le développement de la personnalité de l'apprenti(e).

### **PRÉSENCE, ABSENCE, CONGÉ ET RENVOI DE COURS**

#### **Art. 6 Présence**

1. L'apprenti(e) a l'obligation de suivre tous les cours, toutes les activités et toutes les manifestations prévus et assurés par l'école.
2. L'apprenti(e) s'engage à respecter les horaires des cours qui débutent en principe le matin à 08h00 et l'après-midi à 12h50

#### **Art. 7 Absence**

1. L'apprenti(e) qui est empêché de suivre les cours annonce par téléphone son absence au secrétariat de l'établissement avant le début des cours.
2. Toutes les absences doivent être justifiées impérativement par le retour du formulaire type " avis d'absence ", dès la reprise des cours, mais au plus tard la semaine suivante par retour du courrier muni des signatures exigées.
3. L'apprenti(e) fournit, spontanément ou sur demande de la direction du centre, les pièces justificatives adéquates, notamment :
  - a) le certificat médical du médecin traitant ;

- b) l'attestation du formateur en entreprise;
- c) l'attestation des représentants légaux pour les apprenti(e)s mineurs.

4. En cas d'absences répétées ou importantes, la direction du centre peut prononcer, après avertissement, l'exclusion de l'apprenti(e).

### **Art. 8 Congé et dispenses**

1. Sur requête motivée, la direction du centre décide des congés ou des dispenses. Ils peuvent être assortis de conditions.

2. La demande de congé est présentée à l'avance par écrit, signée par l'apprenti(e) ou, si celui-ci est mineur, par son représentant légal ou son formateur en entreprise selon la filière de formation.

3. L'apprenti(e) y fera figurer sa profession, sa classe et joindra les justificatifs nécessaires.

4. Pour les ordres de marche, les rendez-vous de médecins ou convocations judiciaires, l'apprenti(e) remet simplement une copie du document avec le formulaire «Demande de congé ».

5. Les demandes de congé pour les cours d'auto-école, pour les examens théoriques et pratiques ne sont acceptées que durant les périodes de formation conduites sous forme de cours blocs.

6. L'octroi d'une dispense ne donne droit à aucune ristourne ni indemnité.

### **Art. 9 Renvoi de cours**

1. Un renvoi d'un cours est suivi automatiquement d'une justification écrite à l'intention de la Direction. Cette dernière est transmise au plus tard le lendemain du jour suivant l'exclusion.

2. Tout renvoi d'un cours est suivi d'un travail de compensation (retenue), cette sanction est doublée si la lettre n'est pas déposée dans les délais.

1 <sup>er</sup> renvoi	=	2 heures de retenue
2 <sup>ème</sup> renvoi	=	4 heures de retenue
3 <sup>ème</sup> renvoi	=	8 heures de retenue
4 <sup>ème</sup> renvoi	=	avertissement officiel, 2 <sup>ème</sup> avertissement = exclusion de l'établissement.

### **TRAVAUX À DOMICILE ET ÉPREUVES**

#### **Art. 10 Travaux à domicile**

1. L'apprenti(e) s'engage à exécuter tous les travaux à domicile selon les délais fixés.

<sup>2.</sup> Les travaux doivent être réalisés selon les demandes et présentés au début des cours (même en dehors de l'heure de cours, 08h00).

<sup>3.</sup> En cas d'absence, tous les travaux sont à exécuter dans les délais fixés, l'apprenti(e) a la charge de se renseigner.

#### **Art. 11 Retour des épreuves / travaux**

<sup>1.</sup> L'apprenti(e) s'engage à retourner les épreuves ou les travaux pour lesquels une signature a été demandée dans les délais.

<sup>2.</sup> Toutes notes ou travaux insuffisants peuvent être signalés au maître d'apprentissage et/ou au représentant légal selon les filières de formation avec une signature de ces derniers.

#### **INSCRIPTION**

##### **Art. 12 Inscription**

<sup>1.</sup> Le centre de formation fixe la procédure d'inscription. Il informe les intéressés de façon adéquate.

<sup>2.</sup> La demande d'inscription est adressée au centre sur la formule prévue à cet effet et munie des pièces justificatives.

##### **Art. 13 Abandon et annulation**

<sup>1.</sup> Le retrait d'une inscription ou l'abandon des études doit être communiqué par écrit à la direction du centre.

<sup>2.</sup> Une nouvelle inscription ou la reprise des études à l'école est subordonnée aux dispositions ordinaires en matière d'inscription, d'admission et de promotion.

#### **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

##### **Art. 14 Sanctions et compétences**

<sup>1.</sup> Dans les cas d'indiscipline, le blâme, l'avertissement, la menace d'exclusion ou l'exclusion sont prononcés par le directeur du centre

<sup>2.</sup> Les sanctions prises en relation avec l'internat n'ont d'effet que pour l'internat.

ECOLE D'AGRICULTURE  
DU VALAIS - CHATEAUNEUF

Le directeur : Guy Bianco