

Vu les articles du Code Rural et Forestier livre VIII ;
Vu les articles du Code du Travail livre IX ;
Vu l'avis rendu par le Conseil de Centre du 10 juin 2021 ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

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

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre,
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice,
- d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le Conseil d'Administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein dans les salles de formation, les bureaux des formateurs et le secrétariat du CFPPA,
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire,
- d'une intégration au sein du livret d'accueil remis aux stagiaires

Chapitre 1 : Valeurs et principes

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants qui régissent le service public :

- 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 stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, éventuellement formalisé par un contrat de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au Code du Travail.
- les données personnelles des apprenants, collectées au sein de l'établissement sont régies par le règlement général sur la protection des données (RGPD dont un extrait est joint en annexe)

Chapitre 2 : règles de vie dans le centre

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

1 Usage des matériels, des locaux du centre, consignes de sécurité :

- Stationnement des véhicules : les stagiaires doivent utiliser le parking qui leur est réservé à proximité de leur lieu de formation et en respectant les emplacements réservés au personnel de l'EPL et aux véhicules de service. Le Code de la Route s'applique dans

l'enceinte de l'établissement, notamment la limitation de vitesse afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. Le centre n'est pas responsable en cas de vol, détérioration ou dégradation sur et dans les véhicules des stagiaires.

- Les stagiaires sont responsables du rangement et de la propreté normale des locaux et des matériels mis à leur disposition, ceci dans le respect du travail effectué par le personnel de l'EPL affecté aux services d'entretien et de ménage.
- Les stagiaires disposent des moyens communs de l'EPL : salle informatique, salle multimédia, self et CDI. Les conditions d'accès et d'utilisation sont régies par le Règlement Intérieur de l'EPL. Le Centre de Documentation et d'Information a son propre Règlement Intérieur. Il doit être respecté par l'ensemble des apprenants de l'EPL/CFPPA La Germinière. Les stagiaires sont tenus de respecter ce règlement qui est joint en annexe du Règlement Intérieur du CFPPA
- Une Charte Informatique a été formalisée et est applicable sur l'ensemble de l'EPL/CFPPA La Germinière. Elle doit être respectée par l'ensemble des apprenants. Les stagiaires sont tenus d'appliquer cette Charte qui est jointe en annexe du Règlement Intérieur du CFPPA.
- Un règlement – fonctionnement Hall agro-équipement a été formalisée. Il doit être respecté par l'ensemble des apprenants. Les stagiaires sont tenus d'appliquer ce règlement qui est joint en annexe du Règlement Intérieur du CFPPA.
- L'accès dans les magasins des ateliers d'agroéquipement et de travaux paysagers n'est pas autorisé aux stagiaires hors de la présence du formateur responsable.
- Les mesures de sécurité seront présentées à chacun des apprenants en début de stage par les formateurs et devront être respectées à la lettre.
- Les machines-outils, les engins d'espaces verts ne seront mis en marche et manœuvrés que par des personnes formées et après qu'ils se sont assurés qu'il n'y a aucun danger à le faire, dans l'environnement immédiat et que ces matériels sont munis des protections réglementaires prévues et en état.
- Les formateurs ont l'obligation de veiller et faire respecter les règles de sécurité et d'exclure des travaux tous les usagers qui refuseraient de s'y soumettre.
- Toute opération sur du matériel appartenant aux stagiaires est interdite, sauf s'il est possible d'en retirer un intérêt pédagogique. Auquel cas, cette opération se déroulera en présence et sous la responsabilité du formateur compétent, le stagiaire aura préalablement fourni les attestations d'assurance couvrant tout dégât pouvant survenir sur son matériel, aux biens et locaux mis à disposition par le centre. Les éventuelles pièces nécessaires à l'opération sont à la charge du stagiaire. Aucune facture relative à cette opération ne sera prise en compte par le centre.
- Ces modalités seront formalisées dans une convention qui précise les engagements et les responsabilités de chacun.
- Exploitation : lors de travaux pratiques sur l'exploitation, pour des raisons sanitaires, les stagiaires devront être équipés de bottes spécifiques à l'exploitation et porter une cotte propre. Un stock de bottes de tailles différentes, en nombre suffisant, est disponible dans le « vestiaires bottes » sur l'exploitation. Les bottes seront distribuées par les formateurs aux stagiaires en contrepartie de leur paire de chaussures. Dans un souci d'hygiène, les bottes seront utilisées avec des chaussons. Chaque stagiaire participant à des activités sur l'exploitation sera doté dès la rentrée d'une paire de chaussons. En cas d'oubli des chaussons, le stagiaire ne sera pas accepté à l'intérieur de la stabulation, et restera sur le bord, en situation

d'observateur de la séance sans faire de manipulation. Il aura à sa charge de racheter des chaussons

2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

- Services administratifs du centre :
En période scolaire : 8h00 – 12h30 / 13h15 - 17h00
Hors période scolaire : 8h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
- Services administratifs de l'EPL :
En période scolaire : 8h – 17h30
Hors période scolaire : 8h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
- Centre de documentation et d'Informations (CDI) :
Ouvert uniquement en période scolaire, les horaires sont affichés sur la porte du CDI. Un règlement intérieur régit son fonctionnement et le prêt des ouvrages ou documents. Les stagiaires doivent se conformer aux règles définies par le CDI.
- Restauration
Les stagiaires ont la possibilité de prendre leurs repas auprès des services de restauration communs de l'EPL, organisés en self, dont l'admission se fait à l'aide d'une carte d'accès délivrée et créditée au préalable par le CFPPA. Les conditions d'achat et d'utilisation de cette carte sont spécifiées dans le chapitre 5 de ce règlement intérieur.
Les horaires inscrits dans les emplois du temps permettent aux stagiaires d'accéder aux services de restauration collective et laissent un moment de pause-détente suffisant avant la reprise des séquences de formation.
En périodes de congés scolaires, le service de restauration n'est pas assuré.

3 Hygiène et santé

- Toute blessure, même bénigne, sera déclarée immédiatement aux formateurs qui prendront les mesures nécessaires.
- Les soins sont assurés par l'infirmière du lycée ou par les sauveteurs secouristes du travail de l'EPL si ces soins relèvent de leurs compétences (la liste des SST est affichée dans les salles de formation).
- Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées dans chaque salle de formation.
- En l'absence de l'infirmière, il sera fait appel aux services d'urgences ou aux médecins du cabinet de Rouillon pour toute intervention nécessitant un acte médical.

Vaccinations

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser (ateliers de mécanique, travaux paysagers), les stagiaires s'engagent à être à jour de leurs vaccinations, principalement contre le tétanos. Le CFPPA décline toute responsabilité en cas d'infection qui pourrait être contractée pendant la formation par un stagiaire n'étant pas à jour de ses vaccinations.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

4 Sécurité et hygiène dans le centre

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (ex : armes blanches, armes à feu, cutters, bombes lacrymogènes, produits inflammables et produits explosifs, denrées périssables et fermentescibles...).
- Les animaux domestiques, même inoffensifs ou tenus en laisse et muselés, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et dans les lieux de formation.

- Il est interdit de fumer suivant le respect de la loi du 1^{er} février 2007 sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Rappel : il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments, parkings, exploitation, terrains d'application et domaine forestier).
Les fumeurs doivent donc se rendre sur les lieux retenus, notifiés par note de service interne, sous peine de se voir sanctionner.

- De vapoter suivant les mêmes règles que celles appliquées au tabac.
- De jeter mégots et détritres en dehors des cendriers et corbeilles.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pourront être interdites. Les stagiaires non munis de chaussures ou de bottes de sécurité et de vêtements adaptés à l'activité pratique seront exclus des travaux organisés. Le CFPPA décline toute responsabilité en cas de dégradation de ces équipements.
- Les cheveux longs, les vêtements flottants seront obligatoirement retenus de quelque manière que ce soit dans toutes les activités pratiques ; le moyen employé doit prémunir le stagiaire de tout risque corporel lors de l'activité pratique.
- Les vêtements utilisés lors des séquences pratiques ne doivent pas être portés hors des lieux de travaux pratiques.
- Les stagiaires doivent respecter les règles d'hygiène élémentaires et les protocoles sanitaires en vigueur
- Par mesure d'hygiène élémentaire, les stagiaires doivent se laver les mains lorsqu'ils sortent d'une séance de pratique professionnelle pour se rendre en d'autres lieux collectifs (ex : salles de formation, de restauration, CDI, self, distributeurs de boissons ou de confiseries...).
- L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques est expressément interdite. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
Par son obligation de sécurité et de résultat quant à la santé et la sécurité des stagiaires et des personnels accueillis, en cas de doute d'un membre de l'établissement sur l'état d'ébriété apparent d'un stagiaire, un test par éthylotest pourra être pratiqué dans l'enceinte de l'établissement ou hors de l'établissement, lors de visites ou de chantiers à l'extérieur, par exemple.
Dans le cadre de ce contrôle, une contre-expertise pourra être demandée par le stagiaire.
Il pourra également être fait appel aux services de la police ou de la gendarmerie ou des pompiers.

5 Usage de certains biens personnels

- L'utilisation d'un baladeur ou d'un téléphone portable est interdite au sein des locaux affectés à l'enseignement et lors des séances d'enseignement : cours en salle, travaux pratiques, chantiers, visite.... Ces équipements devront être éteints. La recharge de batterie de téléphone portable sur les prises de courant de l'établissement est interdite.
- L'utilisation des ordinateurs portables n'est autorisée qu'en relation avec un besoin de formation explicite et avec l'accord du formateur (ex : travail sur le rapport de stage).
- Le CFPPA décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol des biens personnels des stagiaires.

6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Lors de son inscription à une formation rémunérée, le stagiaire est tenu de fournir au directeur ou au secrétariat du CFPPA toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers

de protection sociale et de rémunération le jour de l'entrée en formation. Le CFPPA n'étant pas l'organisme rémunérateur, il ne saurait être tenu pour responsable d'un non-paiement ou d'un retard de paiement

7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures **Sorties – visites à l'extérieur – stages en entreprise – voyages d'études**

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel, autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant, d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance pour les personnes transportées. Une demande d'autorisation de déplacement sera alors établie et soumise à la signature du directeur du centre.

8 Organisation de la formation

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

- o Cours, conférences
- o Visites, comptes rendus de visites, exposés,
- o Travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorées, FOAD,
- o Stages en entreprise, rapport de stage, voyages d'étude,
- o Travail personnel, travaux de groupe,
- o Etc...

N.B. : Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont régies par le règlement intérieur de l'exploitation.

Le contrat de formation professionnelle

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

Les stages en entreprises

Les stagiaires sont tenus d'effectuer une ou plusieurs périodes en entreprise, selon le calendrier défini dans chaque secteur de formation. Le centre peut aider le stagiaire dans sa recherche d'entreprise. Une convention est signée par le tuteur en entreprise, le centre et le stagiaire ; elle précise les dates de début et de fin de stage, les modalités et les objectifs. Le règlement intérieur de l'entreprise s'applique au stagiaire durant la période visée par la convention.

Suivi de la formation et régulation des parcours des apprenants

L'entrée des stagiaires dans les formations qualifiantes ou diplômantes est précédée d'un entretien individuel et de la constitution d'un dossier de candidature.

Pour les formations en unités capitalisables (UC), des tests de positionnement permettent de proposer une individualisation des parcours : acquisition d'UC, soutien et rythme adapté.

Des bilans intermédiaires sont réalisés sous la responsabilité des coordinateurs.

Modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

- o Formation par UC :

Le contrat de formation fixe les modalités de passage des épreuves certificatives et celles de rattrapage. Un calendrier est arrêté pour chaque filière de formation et porté à la connaissance des stagiaires. Les épreuves sont organisées conformément à la note DGER N°2001-2118 du 4 décembre 2001.

- o Formation en épreuve terminale :

Les stagiaires sont informés, en début de formation, des modalités de l'examen terminal. Les dates et heures des épreuves leur sont communiquées par voie de convocation individuelle.

- o Formation en contrôle en cours de formation (CCF) :

Les stagiaires sont informés du calendrier des CCF en début de formation. Pour se présenter aux épreuves terminales, ils doivent avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à leur parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement organisées au plus tard dans les 15 jours qui suivent la fin de l'arrêt maladie.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis. Un procès-verbal de fraude ou de tentative de fraude sera obligatoirement rédigé et transmis au Service Régional de la Formation et du Développement.

Chapitre 3 : droits et obligations des stagiaires

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R922-2 à R922-11, L920-13, L920-5.3 et L900-6 du code du travail.

1 les droits des stagiaires

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- La garantie des libertés individuelles des candidats à un stage,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation,
- Le droit à la représentation.

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation conservent les droits individuels liés et reconnus par le Code du travail et le Code de la Sécurité Sociale.

En outre, ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

➤ **Exercice du droit de publication et d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont à disposition dans chaque salle de formation, dans le hall du bâtiment CFA/CFPPA et le hall d'accueil de l'EPL. Les textes affichés seront obligatoirement signés par le ou les rédacteurs. Le tirage de publications, textes ou affiches est à la charge du stagiaire. La diffusion de publications est assurée par les stagiaires.

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

➤ **Exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL/CFPPA.

Au sein de l'établissement existe l'association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (ALESA) ouverte à tous les apprenants présents sur le site de La Germinière. L'adhésion à l'association est facultative.

➤ Exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les stagiaires, de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité,

Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement,

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

➤ 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 de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter :
 - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants,
 - La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord express du directeur du centre qui s'assurera de la conformité, notamment en matière d'assurance, avec les règles édictées par le conseil régional sur l'accueil de public extérieur à l'établissement.
 - La mise à disposition d'un local pour l'exercice du droit de réunion est soumise aux obligations énoncées au chapitre 2 paragraphe 1 de ce règlement intérieur. L'organisateur de la réunion est responsable de l'application des règles édictées en matière de sécurité, d'hygiène et de santé ainsi que du respect des clauses mentionnées au chapitre 3 article 2 de ce règlement intérieur. La ou les clefs permettant l'accès au local de réunion sera (seront) remise(s) à l'organisateur responsable contre décharge signée et caution dont la valeur correspondra au remplacement des systèmes de serrures en cas de perte. La caution sera restituée au signataire après remise de la ou les clefs confiées.

➤ Représentation des stagiaires aux conseils de centre et d'administration

La représentation des stagiaires aux différents conseils de l'établissement public local de formation professionnelle agricoles est assurée par des membres élus selon les modalités du décret N°2001-47 du 16 janvier 2001.

➤ Délégués des cycles de formation

Cette représentation est obligatoire pour les cycles de formation d'une durée supérieure à 500 heures (art. R 6352-9 à R 6352-15 du Code du Travail). Les délégués sont élus au scrutin uninominal à deux tours, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le coordonnateur de formation est chargé d'organiser cette élection, sous la responsabilité du directeur du centre.

Les délégués, un titulaire et un suppléant, sont élus pour la durée du stage. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages ainsi que les conditions de vie des stagiaires au sein de l'établissement. Ils ont qualité, par l'intermédiaire des représentants élus au conseil, de faire connaître les observations des stagiaires

relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène, de sécurité et de l'application du règlement intérieur.

➤ Représentants des stagiaires au conseil de centre

Deux représentants des stagiaires (titulaires ou suppléants) ou trois, s'il n'y a pas de représentants des anciens stagiaires, sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Cette élection se déroule dans la sixième ou septième semaine suivant la rentrée scolaire (Art. R 811-15, R 811-16 et R 811-45 du Code Rural, R 922-11 du Code du Travail, circulaire DGER/SDACE/C221-2013 du 30 octobre 2001).

Le coordonnateur de formation est chargé d'organiser cette élection, sous la responsabilité du directeur du centre.

Les représentants élus sont membres de droit et participent aux travaux du conseil de centre.

➤ Représentants au conseil d'administration de l'EPLFPA

Le conseil d'administration comprend deux représentants des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (titulaires et suppléants) et trois en l'absence d'association d'anciens élèves, étudiants, apprentis et stagiaires.

Les stagiaires sont électeurs et éligibles lors de cette élection qui a lieu au scrutin uninominal à deux tours. Elle se déroule au cours de la sixième ou septième semaine suivant la rentrée scolaire (Art. R 811-15, R 811-16 et R 811-23 du Code Rural, circulaire DGER/SDACE/C221-2013 du 30 octobre 2001).

Le directeur de l'EPLFPA veille au bon déroulement des élections. Les représentants élus sont membres de droit et participent aux délibérations du conseil d'administration de l'EPLFPA.

2 les devoirs et les obligations des stagiaires

Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, à réaliser le travail demandé, à contribuer par une attitude respectueuse et volontaire à la qualité de l'ambiance de travail et à se soumettre aux modalités d'évaluation quelles qu'en soient les formes. Dans le cadre de l'accompagnement global, le référent accompagnement pourra autoriser des rendez-vous extérieurs pour rencontrer toute structure permettant de faire face aux difficultés rencontrées par le stagiaire (handicap, familiale, financière, de logement...). Dans ce cas un bon de sortie « accompagnement » sera délivré au stagiaire. Ces sorties « accompagnement » ne constituent pas des absences.

Toutefois cette obligation d'assiduité n'empêche pas les stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée et justifiée), de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du coordinateur de formation (ou son représentant) et/ou de son employeur le cas échéant.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par un document écrit. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone ou par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant ou son maître de stage pour les périodes en entreprise.

Si l'absence est causée par la maladie ou un accident de travail, la lettre justificative doit être accompagnée d'**un arrêt de travail** transmis dans les 48 heures, délai réglementaire.

Pour le CFPPA, sera considérée comme une absence justifiée :

- un arrêt de travail délivré par un médecin (ne sont pas valables : une ordonnance, une attestation de visite)
- une convocation écrite au nom du stagiaire provenant d'une administration mentionnant le jour et l'heure du rendez-vous : Pôle Emploi, hôpital, CAF, CPAM, Préfecture, tribunal... (ne sont pas valables : les avis de passages spontanés...)

Le stagiaire étant considéré au même titre qu'un salarié, les règles du Code du Travail s'appliqueront à lui.

A titre indicatif, le Code du Travail limite les absences aux cas suivants :

- autorisations d'absence et de congé de maternité (article L1225-16 du Code du Travail)
- congé de paternité et d'accueil de l'enfant (article L1225-35 du Code du Travail)
- congé pour enfant malade, dans la limite de 3 jours par an. Cette durée pourra être portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le stagiaire assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans (article L 1225-61 du Code du Travail)
 - 4 jours d'absence pour son mariage ou pour la conclusion d'un PACS
 - 1 jour d'absence pour le mariage d'un enfant
 - 3 jours d'absence pour une naissance au sein de son foyer
 - 5 jours d'absence pour le décès d'un enfant
 - 3 jours d'absence pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un PACS, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;

Les organismes rémunérateurs (Pôle Emploi, employeurs, ASP, OPCA...) peuvent appliquer des règles différentes.

Ne seront pas justifiées, notamment les absences pour les raisons suivantes :

- un déménagement
- la mise en service d'un compteur ou la livraison d'un appareil...
- la sortie scolaire d'un enfant...

L'absence non autorisée ou non justifiée entraînera une perte de rémunération et pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter auprès du coordinateur de formation ou du secrétariat pour être autorisé à rentrer en cours. La répétition de retards constatés, une demi-journée d'absence non justifiée sera déclarée auprès des autorités avec les incidences financières qui en découlent pour le stagiaire.

En cas de cumul d'absences injustifiées, le stagiaire compromet l'issue de sa formation (cf. chapitre 2 – article 8 du présent règlement intérieur). Il s'expose également à des sanctions disciplinaires pour aller jusqu'à l'exclusion.

2 demi-journées d'absences injustifiées : courrier de mise en garde

4 demi-journées d'absences injustifiées : avertissement

Au delà le stagiaire s'expose à une exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les stagiaires doivent émarger sur un état de présence qui leur est proposé par les formateurs. Ce document, dûment rempli, est transmis par l'administration du centre aux services assurant la rémunération du stagiaire et/ou à son employeur dans les délais prévus par ceux-ci. Une archive est conservée par le centre.

Il en est de même lorsque le stagiaire est en stage en entreprise : il devra faire parvenir au centre de formation, une copie la feuille hebdomadaire de présence, à la fin de chaque semaine ou au plus tard le lundi suivant par e-mail ou par courrier, les originaux étant collectés au retour de chaque cycle de stage.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : discipline

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre du stagiaire, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

La sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

4.1 – Les mesures :

Elles peuvent consister en :

- une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement
- une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, être assortie de mesures d'accompagnement, de prévention

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

Le stagiaire 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 d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion temporaire du centre qui ne peut excéder 15 jours ;
- l'exclusion définitive 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 du stagiaire. 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.

4.2 – Les autorités disciplinaires :

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

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 adresser 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. S'il s'agit d'un apprenti ou d'un salarié, 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.

À 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 ou de la demi-pension pour une durée maximale de huit jours.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre 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 le cas échéant sont informés de la sanction prise. L'apprenti ou salarié est mis à disposition de son employeur en cas d'exclusion temporaire.

Le Conseil de discipline

Le conseil de centre, érigé en conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du centre et sur convocation de son Président :

- 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 :

- 1° 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 ;
- 2° Les deux délégués d'apprenant de la formation de l'apprenant en cause ;
- 3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats ;
- 4° 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 le cas échéant l'employeur sont informés de la sanction prise. S'il s'agit d'un apprenti ou d'un salarié, il est mis à disposition de son employeur en cas d'exclusion temporaire ou définitive du Centre.

- La décision du CD

- 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 de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion de la formation de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du centre, de la demi-pension.
- 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.

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.

Chapitre 5 : dispositions particulières

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

La contribution financière des stagiaires à leurs frais de formation et d'inscription est délibérée en conseil d'administration. Le tableau des tarifs est remis aux stagiaires lors de la constitution de leur dossier d'inscription ou, au plus tard, à leur entrée en formation. Les versements se feront par chèque avec possibilité d'échelonnement du montant en accord avec le service comptable. En cas d'arrêt au cours du stage, le montant des frais est facturé au prorata de la formation suivie.

La carte personnalisée d'accès au self est facturée à son prix d'achat par le CFPPA au moment de l'achat initial et à chaque renouvellement en cas de perte. La carte devra être créditée auprès de l'aide comptable du CFPPA en respectant le créneau spécifié en début d'année.

Chapitre 6 : information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein du centre,*
- D'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire.*

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.