



REGLEMENT INTERIEUR

CFPPA de Châteaufarine

Version 2017

Vu les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

Vu les articles du Code du travail : 3^{ème} partie, livre I : Durée du travail, repos et congés et 6^{ème} partie, livre III : la formation continue ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement en mars 2003,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2004 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 15/06/04,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 6 Juin 2007 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 10/05/2007,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2009 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 26 juin 2009,

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement en juin 2013,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 18 avril 2014 suite à l'avis du Conseil de Perfectionnement du 18 avril 2014

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 donc :

1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;

2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice ;

3) 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 ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend: le règlement intérieur général.

- Le règlement intérieur général fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

- d'une notification individuelle auprès du stagiaire

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

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux 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 certaines 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.**

CHAPITRE 2 : LES 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 :

2.1 - USAGE DES MATÉRIELS, DES LOCAUX DU CENTRE :

Liste des locaux :

- Bâtiment A
- Bâtiment B
- Bâtiments préfabriqués C, D, E et F
- Bâtiment d'hébergement (chambres individuelles)
- Bâtiment de restauration (self-service)
- Appartements (quartiers Pesty/Léonard de Vinci)
- Parkings

Le Centre loue à l'Office Public Municipal d'HLM, des appartements de type 3 et 4 dans lesquels les apprentis sont hébergés de 7 à 9 par appartement.

Ces appartements sont situés dans un immeuble avec des parties communes et disposent d'un vaste parking à proximité ainsi que d'un centre commercial et bancaire. Ces quartiers sont également desservis par les bus de la ville. Le trajet se fait sous la responsabilité des chauffeurs et détenteurs de véhicules.

Les abords du centre et des locaux (salles de cours et d'études, salle à manger, hébergement Pesty/Vinci, etc.) doivent être tenus rigoureusement propres et les stagiaires s'abstiendront de les salir et utiliseront notamment les corbeilles à papier.

Les sacs poubelles doivent être descendus le vendredi matin avant la remise des clés et l'état des lieux.

Les armoires et casiers ne devront contenir aucun aliment, boisson, médicament, non plus des engins ou produits dangereux.

Chaque local du centre de formation a une destination précise et ne peut servir à une autre fin ; les salles d'études et de classes, les dortoirs et les couloirs ne sont pas des lieux de récréation. Les bousculades et les manifestations bruyantes ne sont pas tolérées.

Il est interdit de courir dans les couloirs.

Le courrier personnel des stagiaires peut être déposé timbré à l'accueil pour envoi. Le courrier est expédié une fois par jour.

L'usage du téléphone du centre n'est permis qu'en cas de force majeure ou événement grave.

Il est formellement interdit aux stagiaires de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés à certains usagers (bâtiments administratifs, cuisine, infirmerie, lingerie).

Parking : Le Centre décline toute responsabilité pour les effractions et vols commis sur le parking.
La circulation est réglementée à une vitesse maximale de 10 km/h.

2.2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU OU DES SERVICES ANNEXES SONT :

- Lundi de 8h30 à 17 h 30
- Mardi, mercredi et jeudi de 8 h à 17 h 30
- Vendredi de 8 h à 17 h

Pour les horaires de cours voir « livret d'accueil » - partie commune – page 4

2.2.1 - Réception des stagiaires

Les stagiaires peuvent être reçus par le directeur ou l'équipe pédagogique autant que possible en dehors des heures de cours, pour des motifs qui ne sont pas du ressort du conseiller d'éducation.

Administration : du lundi au vendredi de 8h à 17h30 avec une pause méridienne de 45 mn

CDR : du lundi au vendredi de 8h à 18h30 avec une pause méridienne de 45 mn

Restauration : du lundi 12 h au vendredi 12 h

Le centre est ouvert de la dernière semaine d'août à la première semaine de juillet.

Il est fermé les 2 semaines de Noël/Nouvel An.

L'administration est fermée les deux premières semaines du mois d'août.

2.2.2 - Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement

Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas admises, dans l'établissement, sans autorisation du directeur.

2.3 - HYGIÈNE ET SANTÉ

- Les soins aux stagiaires ne sont pas assurés par l'infirmier(e) du lycée. En cas d'accident, nous appelons SOS Médecins ou le SAMU.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.

Interdiction de fumer :

En conformité avec la loi, il est strictement interdit de fumer et vapoter dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts des centres (lycée, CFA, CFPPA, exploitations agricoles, ateliers technologiques, y compris les internats).

Cette interdiction s'applique à tous : apprenants, personnels, parents, visiteurs...

Les apprenants peuvent quitter le centre uniquement dans le cadre du régime des sorties.

Vaccinations

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, le stagiaire s'engage à être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.

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

2.4 - LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DANS LE CENTRE

Tenue des stagiaires

Sont obligatoires :

- Des chaussures de sport pour les séances au gymnase
- Une tenue de sécurité complète pour les travaux forestiers
- Une tenue de travail d'extérieur pour les travaux pratiques et les stages (bottes, cotte,...)

Les stagiaires ne disposant pas de la tenue nécessaire ne seront pas admis en cours, et seront considérés comme absent.

Le bon fonctionnement du centre de formation passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire.

En conséquence, il est interdit :

- ◆ D'utiliser un téléphone portable pendant les cours (le téléphone portable doit être éteint avant l'entrée en salle et rangé pour ne pas être visible).
- ◆ D'utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans l'autorisation du formateur ou du directeur du CFPPA.
- ◆ D'introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus.
- ◆ De consommer ou posséder de l'alcool à l'intérieur du centre.
- ◆ De consommer, posséder, vendre toute substance illicite (simple application de la loi)
- ◆ Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature

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

« conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

2.5 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS PORTABLES, BALADEURS)

Les stagiaires devront veiller eux-mêmes, avec le plus grand soin, à leurs propres affaires. Le centre décline toute responsabilité en cas de disparition des objets personnels des stagiaires (vêtements, livres, cahiers, stylos, montre, argent, cartes bancaires, portables, auto radio, calculatrice, etc...).

Tout objet trouvé dans l'enceinte du CFPPA doit être remis à l'accueil, de même, toute perte doit être signalée sans délai. Il est fortement conseillé aux familles de marquer les noms sur les effets personnels des stagiaires.

2.6 - SUIVI DES DOSSIERS DE PROTECTION SOCIALE ET DE RÉMUNÉRATION DES STAGIAIRES

le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

2.7 - DÉPLACEMENTS LORS DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES

Sorties – visites à l'extérieur – stages en entreprise- voyages d'étude :

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 et à leurs frais.

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. Ces transports pourront être indemnisés.

2.8 - L'ORGANISATION DE LA FORMATION :

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

- cours, conférences
- visites, comptes rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- travail personnel, travaux de groupe
- activité sportive et de plein air
- etc

NB Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) : chantiers forestiers, paysagers, et hélicoptères.

Cet ensemble n'est pas destiné uniquement à préparer des examens, mais vise à une formation plus globale de la personne par les échanges de tous ordres avec le milieu agricole, avec les formateurs et le personnel du centre, enfin avec les autres stagiaires (activités culturelles et de loisirs). Cette formation faisant un tout, aucune des composantes ci-dessus ne doit être délaissée ; en particulier les activités inscrites à l'emploi du temps présentent un caractère obligatoire, même si elles ne figurent pas explicitement au programme officiel de l'examen préparé.

Par contre une part importante sera laissée à l'initiative des stagiaires dans le cadre d'une collaboration étroite avec les enseignants, notamment pour déterminer les thèmes de travaux personnels ou de groupes, organiser les visites à l'extérieur, etc...

2.8.2 - Le contrat de formation professionnelle

Lors du recrutement et en début de formation, un contrat est passé avec le stagiaire. Ce contrat précise le parcours de formation négocié avec le stagiaire après positionnement éventuel. De plus, ce contrat précise notamment les domaines sur lesquels le stagiaire devra concentrer ses efforts.

A l'issue de la formation, notamment pour les formations par unités capitalisables (UC) plusieurs situations pourront se présenter :

- ◆ le stagiaire a obtenu l'ensemble des résultats prévus
- ◆ le stagiaire n'a pas obtenu l'ensemble des résultats prévus, mais les clauses du contrat initial ont été respectées
- ◆ le stagiaire n'a pas obtenu l'ensemble des résultats prévus et il n'a pas respecté les clauses du contrat. On considérera que le contrat n'a pas été respecté lorsqu'un stagiaire aura reçu 3 avertissements, Pour absences et/ou retards injustifiés, et/ou travaux non rendus, et/ou échéances non respectées.

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation.

Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières

2.8.3 - Les conventions de stages en entreprise

Une convention est signée entre le stagiaire, le centre de formation et le maître de stage.

2.8.4 - Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants

Pour les stagiaires se trouvant dans la 2^{ème} situation définie à l'article précédent, le CFPPA propose un parcours complémentaire au stagiaire qui donne lieu à un avenant au contrat.

Dans la 3^{ème} situation (lorsque le contrat n'a pas été respecté), le stagiaire pourra se représenter aux évaluations, participer à certains cours et demander à bénéficier d'un suivi individuel.

Les prestations leur seront facturées sur une base tarifaire définie en conseil d'administration. L'avenant au contrat précisera cette rubrique. Il leur appartiendra de faire les démarches nécessaires auprès du centre pour se renseigner sur les dates des évaluations et les modalités d'organisation.

2.8.5 -Déroutement de la formation

- ◆ En application de l'article R 6233-57 du Code du Travail, « le directeur du CFPPA désigne parmi le personnel du centre et pour chaque stagiaire, un formateur qui est plus spécialement chargé de suivre la formation de ce stagiaire, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise ».
- ◆ Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les stagiaires, sans l'accord préalable et formel du directeur du CFPPA et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.
- ◆ Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et toute la documentation mis à disposition pour la formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation.. Toute dégradation lui sera facturée au prix de la valeur de remplacement.
- ◆ Le CFPPA arrête le calendrier des périodes de formation au centre ; celui-ci est communiqué aux stagiaires et aux entreprises au minimum un mois avant le début de la formation.

2.8.6 - Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit, pour se présenter aux épreuves terminales, avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son 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.

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.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 6352-2 à R 635-14, L 6353-3 à L 6353-7, L 6353-8 et L 6111-2 du code du travail.

3.1 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Le bon fonctionnement du centre passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- ◆ Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la direction du centre
- ◆ Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans autorisation du formateur ou du directeur
- ◆ Organiser ou participer à des réunions en associant des personnes extérieures au centre, sans accord de la direction
- ◆ Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus
- ◆ Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline, et de manquer de respect envers chacun

- ◆ Pénétrer ou séjourner dans le centre de formation en état d'ébriété
- ◆ Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale

3.1.1 - Les délégués

Elections des délégués de formation

Pour toute formation d'une durée en centre supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation. Si les délégués titulaires et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués

Les délégués sont les représentants des groupes auprès de la direction et des responsables pédagogiques. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

Délégués au conseil de centre

Trois représentants élus des stagiaires sont élus pour représenter l'ensemble des stagiaires au conseil de centre, par scrutin nominal conformément au décret n° 96-405 du 26 avril 1996 et à la circulaire DGER/SDEDC/2015-860 du 13 octobre 2015.

3.1.2 - La commission intérieure

La commission intérieure est présidée par le directeur du centre, et en cas d'absence, par le représentant du conseil de centre. Elle établit le règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du conseil.

Composition de la commission

- ◆ Le directeur du centre
- ◆ Le directeur adjoint
- ◆ Le CPE
- ◆ Un représentant du conseil de centre
- ◆ Trois représentants des formateurs ou le responsable de formation
- ◆ Un représentant du personnel non enseignant
- ◆ Un stagiaire par groupe.

Les modifications proposées par la commission intérieure sont applicables après approbation par les conseils qui se réunissent deux fois par an.

La commission donne son avis au directeur du centre sur toutes les questions qu'il lui soumet ou sur lesquelles il croit devoir appeler son attention dans l'intérêt du centre, et siège pour l'examen des ordres de sujets suivants :

- ◆ Vie intérieure
- ◆ Pédagogie
- ◆ Ouverture sur l'extérieur
- ◆ Discipline.

En outre, la commission intérieure est compétente pour toutes les questions qui lui sont renvoyées par le conseil de centre ou pour lesquelles elle a reçu délégation de pouvoirs de ceux-ci .
La commission intérieure prend ses délibérations à la majorité absolue des membres présents.
Le directeur du centre peut saisir le conseil de centre de toute délibération rendue par la commission intérieure, et dont il suspend ainsi l'exécution jusqu'à la réunion des conseils.

3.2 - LES DROITS

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 salarié 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.

3.2.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

- Panneau réservé/texte obligatoirement signé : *dans le hall d'entrée du bâtiment A*
- 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 ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3.2.2 - 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. 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.

- Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA.
- L'adhésion à l'association est facultative.

3.2.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être compatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours en laboratoire de chimie, d'EPS).
- Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

3.2.4 - 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 : à ce jour Association Socio-Culturelle (ASC) (stagiaires actuellement dans le centre) et l'association des Anciens de Châteaufarine.
- 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 de 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 expresse du directeur de centre.

Local mis à disposition : salle de réunion et self après signature d'une convention avec la direction

3.3 - LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES :

3.3.1 – L'obligation d'assiduité

Les stagiaires doivent arriver à l'heure aux différentes activités programmées et prévoir, chaque fois que possible, leurs démarches à l'extérieur du centre en dehors des heures de cours. En cas d'impossibilité, les absences pourraient être autorisées dans les conditions fixées ci-après.

- Absences prévues par le code du travail non soumises à retenues de rémunération :
 - Jours fériés légaux ou chômés : se référer à l'article L 3133-1.
 - Vacances dans la limite de 8 journées (pour stagiaire pole emploi)
 - Absences justifiées hors arrêt de travail : ces durées sont indicatives et dépendent du statut du stagiaire : se référer aux articles L 3142-1 et L 3142-4 du code du travail.

Cas particulier éventuel soumis à l'absence maladie et maternité : les stagiaires bénéficient d'une garantie de ressources correspondant à la réglementation en vigueur.

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.
- Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

3.3.2 – 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 est-il 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.

3.3.3 – Les blogs

Le blog est un journal interactif personnel publié sur Internet. On peut y trouver des photos et des textes. En cas de non respect de la loi concernant les blogs, si le propriétaire est un apprenant, le Directeur du Centre peut, suivant la gravité des faits, porter plainte au nom du centre et/ou sanctionner l'apprenant suivant les modalités habituelles prévues dans le présent règlement intérieur.

CHAPITRE 4 : LA 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. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire

4.1 - LES MESURES

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

4.1.1 - les sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

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

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

4.1.2 - Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation,
- Un exposé devant un groupe
- Un travail de recherche
- La réparation des dégâts ou travail d'intérêt général.

Toute détérioration de matériel et des locaux sera réparée aux frais du stagiaire responsable sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation n'est pas le résultat d'une faute.

L'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits, sera proposée à l'égard de tout stagiaire convaincu de s'être livré volontairement à des dégradations.

4.2 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE (ARTICLES R6352-4 À R6352-8 CODE DU TRAVAIL)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire – en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien ,qui mentionne l'objet, la date , l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA
- entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.
Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.
- prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.
- Information sur la sanction (R6352-8) : Le directeur du CFPPA informe de la sanction prise :
 - L'employeur lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
 - L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
 - L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

4.3 - LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES

4.3.1 - Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel..
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites art. R6352-3 ».

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

4.3.2 - Le conseil de discipline

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- 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 ou de réparation.

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

4.4 - LE RECOURS CONTRE LA SANCTION

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

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne Franche Comté qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne Franche Comté à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

-Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAAF de Bourgogne Franche Comté en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

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

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA 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 (CDI – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, etc.....).
- Est joint au présent règlement intérieur celui de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique de l'établissement.
- Les dispositions spécifiques aux sites du CFPPA sont jointes à ce règlement intérieur.

CHAPITRE 6 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Le règlement intérieur fait l'objet :
 - d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
 - et 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

BESANCON, le.....

Signature de la Direction :

Signature du stagiaire :