

# Règlement intérieur

## du Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole (CFPPA)

*Vu le code du travail ;*

*Vu le code rural et de la pêche maritime ;*

*Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;*

*Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;*

*Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 23 mai 2024 ;*

*Vu la délibération n° 34 du conseil d'administration de l'EPLFFPA Olivier de Serres (d'Aubenas) en date du 21 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur*

### **Préambule :**

Le présent règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les stagiaires dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 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 ;
- 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.

## Table des matières

<b>I - Objet et champ d'application .....</b>	<b>3</b>
<b>II - Droits et obligations des apprentis et des stagiaires .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 - Les droits .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage .....	3
2.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association .....	4
2.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle .....	4
2.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion .....	4
2.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation .....	4
<b>2.2 - Les devoirs et obligations des stagiaires .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 - L'obligation d'assiduité .....	5
2.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	5
2.2.3 - Le respect de la vie privée et du droit à l'image .....	5
<b>III - Les règles de vie dans le CFPPA .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 - Usage des matériels, des locaux du CFPPA.....</b>	<b>6</b>
3.1.1 - Usage des matériels .....	6
3.1.2 - Usage des locaux .....	6
3.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation.....	9
<b>3.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture .....</b>	<b>9</b>
3.2.1 - Ouverture et fermeture du CFPPA .....	9
3.2.2 - Accès des apprenants du CFPPA .....	9
3.2.3 - Horaire des cours.....	9
3.2.4 - Autorisation de sorties des apprenants .....	9
3.2.5 - Absences et retards .....	9
3.2.6 - Absentéisme et complétude de formation .....	10
<b>3.3 - Modalités de surveillance des apprenants.....</b>	<b>10</b>
3.3.1 - Pendant le temps de formation .....	10
3.3.2 - En dehors du temps de formation .....	10
3.3.3 - Documents de liaison.....	10
<b>3.4 - Organisation des soins et des urgences médicales.....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 - La sécurité et l'hygiène du CFPPA.....</b>	<b>11</b>
3.5.1 - Matériel et produits interdits .....	11
3.5.2 - Tenues des apprenants.....	11
3.5.3 Matériels informatiques et numériques .....	11
3.5.4 - Rangement des matériels personnels.....	11
<b>3.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....</b>	<b>12</b>
<b>3.7 - L'organisation de la formation .....</b>	<b>12</b>
3.7.1 - Enseignement à distance.....	12
3.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement.....	12
3.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti .....	12
<b>IV - La discipline.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 - Les punitions.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....</b>	<b>13</b>
Les missions de la commission éducative sont les suivantes : .....	13
<b>4.3 - Sanctions disciplinaires .....</b>	<b>13</b>
4.3.1 Les principes de la sanction .....	13
4.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables .....	13
<b>4.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....</b>	<b>15</b>
<b>4.5 - Les voies de recours .....</b>	<b>15</b>
4.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique.....	15
4.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif .....	16
<b>V - Modification du règlement intérieur.....</b>	<b>16</b>

## I - Objet et champ d'application

L'objet du présent règlement intérieur est :

- 1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA ;
- 2- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- 4- 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 d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

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 ait 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.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque stagiaire.

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.

## II - Droits et obligations des apprentis et des stagiaires

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des stagiaires se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés **dans la charte de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse**. « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port des signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève reconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. » Tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

### 2.1 - Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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 ;
- Le droit à la représentation.

Les stagiaires en formation continue durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

#### 2.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

La diffusion de publications éditées par les stagiaires est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des stagiaires. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

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 de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Des panneaux sont à disposition des stagiaires, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement ou de son représentant doit être sollicitée et obtenue.

### **2.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion à une association est facultative.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

### **2.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un stagiaire d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des stagiaires ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités de formation et le rôle éducatif des formateurs.

### **2.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des stagiaires.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des stagiaires pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement 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 apprenants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Les stagiaires demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

### **2.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation**

Les stagiaires sont représentés au conseil de centre du CFPPA.

Les stagiaires sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués des stagiaires ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

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

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

## 2.2 - Les devoirs et obligations des stagiaires

Elles s'imposent à tous les stagiaires, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### 2.2.1 - L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu tout apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par le centre et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs et se conformer au contenu des programmes et référentiels. Il est tenu à accomplir les périodes en centre et en entreprise précisées au planning de l'apprenant remis à chacun lors de l'Information Collective et/ou lors de rentrée en centre.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les stagiaires, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur du CFPPA cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

#### 2.2.1.1 - La ponctualité

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. **L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.**

#### 2.2.1.2 – La justification des absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir le CFPPA en envoyant un mail à : [cfppa.aubenas@educagri.fr](mailto:cfppa.aubenas@educagri.fr) ou contacter le secrétariat du CFPPA au 04.75.36.71.80 et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

- arrêt de travail pour maladie ;
- convocation journée citoyenne ;
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) ;
- convocations officielles (tribunal, police...) ;
- congés maternité, paternité ;

L'arrêt de travail doit être transmis au centre dans les 48 heures et une copie à Pôle Emploi pour les apprenants demandeurs d'emploi.

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par le directeur du CFPPA et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence) et spécialistes, les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation et/ou en stage, le directeur du CFPPA apprécie la validité des justificatifs fournis. Une retenue sur salaire peut être appliquée.

### 2.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

Tout 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. 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 de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

### 2.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

### III - Les règles de vie dans le CFPPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le CFPPA et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

#### 3.1 - Usage des matériels, des locaux du CFPPA

##### 3.1.1 - Usage des matériels

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'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, 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'apprenant majeur 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.

La tenue de travail est fournie ou non aux stagiaires de formation continue dans le cadre des différents marchés de la formation. Les stagiaires en sont informés à l'entrée en formation.

##### 3.1.2 - Usage des locaux

**→ CDR**

**Les horaires du CDR seront communiqués et affichés lors de la rentrée des stagiaires.**

**En cas d'absence du personnel : ce dernier est fermé et aucun accès n'est permis aux stagiaires non accompagnés.**

**Le Centre de Ressources** est un lieu de consultation du fonds documentaire, de recherche, d'information et d'autoformation. Cela nécessite de travailler dans le calme et le silence, de respecter le personnel, les locaux, le mobilier, le fond documentaire, le matériel informatique et multimédia.

Le respect de ces règles s'exerce sous la responsabilité des personnels affectés au fonctionnement du Centre de Ressources. L'accueil des groupes est laissé à l'appréciation de l'animatrice. Il est rigoureusement interdit de fumer, de boire et de manger dans le CDR. L'utilisation des portables est strictement interdite.

L'accès du CDR et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts aux : stagiaires, enseignants et personnels du CFPPA, des exploitations et du Lycée Agricole, étudiants de l'Université Grenoble Alpes, agriculteurs, membres des organismes professionnels (ou société), membres de l'administration, élus, organismes de recherche, ou toute autre personne extérieure qui souhaite se documenter.

**Utilisateurs :** Pour s'inscrire au CDR, les personnes de l'extérieur doivent s'adresser à la documentaliste présente. Ces personnes devront justifier de leur identité et de leur domicile. Une carte d'utilisateur leur sera alors délivrée, cette carte devra être présentée obligatoirement à chaque prêt.

**Prêt :** Le prêt à domicile est consenti à titre individuel aux lecteurs inscrits qui sont alors responsables des ouvrages empruntés. Tous les documents en rayon peuvent être empruntés, sauf : les documents non cotés, les dernières revues, les encyclopédies et dictionnaires, les vidéos (exception faite pour les formateurs), les CD ROM (exception faite pour les formateurs), sont utilisables uniquement sur place. Ils sont à demander auprès de la documentaliste.

Le lecteur peut emprunter un **total de 3 ouvrages maximum, pour une durée de 21 jours**. Le renouvellement d'un prêt est possible pour 21 autres jours si personne n'a demandé le document.

Les documents doivent être obligatoirement remis à leur place exacte après utilisation ou à défaut remis à la documentaliste dans le cas où la cotation est trop difficile à interpréter.

Il est demandé aux lecteurs de prendre soins des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les documents devront être retournés au CDR à la date prévue. **En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou son remboursement.** En cas de détériorations répétées des documents du CDR, l'usager peut perdre son droit de prêt de façon définitive.

## → Salle informatique

### Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible et disparaît lorsque son utilisateur quitte le domaine Olivier de Serres, Mirabel. L'accès au système informatique est limité à des activités autorisées par la Direction du centre (recherche, enseignement).

### Conditions de confidentialité

L'accès aux informations conservées sur les systèmes informatiques utilisables doit être limité aux fichiers personnels et publics. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type « e-mail ». Si l'utilisateur est amené à constituer des fichiers nominatifs, il doit alors tenir compte de la loi 78-17 « Informatique et Liberté » ; il devra donc auparavant en faire une demande à la Commission Nationale Informatique et Liberté et en avoir reçu l'autorisation. Rappelons que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non le fichier lui-même.

### Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par l'administrateur du réseau. Il est strictement interdit de télécharger et/ou d'installer des logiciels sur les postes informatiques.

### Utilisation des comptes et préservation de l'intégrité des informations.

Lorsque l'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué par l'administrateur du réseau. L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

### Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques et du matériel

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel (configuration des postes), soit par l'introduction de logiciels parasites connus tels que virus, troyen, vers, etc.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de ces règles, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation de l'administrateur du réseau. L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir sur les divers branchements : souris, clavier, enceintes, périphériques, écran...

### Accès à la salle informatique

L'utilisateur devra respecter les conditions définies pour accéder aux systèmes informatiques et en particulier aux moyens et horaires de mise à disposition et/ou aux restrictions d'accès.

L'accès aux salles informatiques est autorisé aux heures habituelles de cours, à savoir : 8h 15 – 12h15 et 13h30 – 17h30 sous réserve de la disponibilité des salles. Le libre accès sera autorisé en dehors des heures habituelles de cours sous condition de la présence (dans l'établissement) d'un enseignant. Toute utilisation en dehors de ces tranches horaires, devra nécessiter l'autorisation d'un formateur. L'utilisation de la salle informatique en dehors des heures normales d'ouverture impose la tenue d'une feuille de présence remise avec la clé, ainsi que le badge pour activer/désactiver l'alarme et qui sera rendue le lendemain matin à un formateur.

L'utilisateur, détenant la clé de la salle informatique, s'engage à noter ses coordonnées téléphoniques pour rester joignable pour tout autre utilisateur.

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté. Il évite de perturber tout autre utilisateur du système informatique, notamment à l'aide d'outils électroniques.

**Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales. En signant ce document, l'utilisateur s'engage à avoir pris connaissance de l'ensemble de ces règles énoncées et à les respecter.**

## → Salles de cours

L'ensemble des usagers des salles de cours devra concourir à maintenir un bon état de propreté de ces lieux, chacun sera attentif à en faciliter l'entretien. Dans ce cadre, il est demandé à chaque utilisateur :

- ❖ de ne pas manger ni boire en salle de cours,
- ❖ de fermer les fenêtres et la porte à chaque sortie de cours,
- ❖ d'éteindre les lumières,
- ❖ d'effacer le tableau,
- ❖ de réaliser des économies d'énergie,
- ❖ **de balayer en cas de dépôt excessif de terres.**

## → Atelier et Laboratoire

### Utilisation des machines :

**Respecter les consignes d'utilisation et de sécurité indiquées par le formateur et respect des normes d'hygiène et des vestiaires et sanitaires mis à votre disposition.**

*Pendant l'utilisation des machines, le port des équipements de protection individuelle est obligatoire (gants, lunettes, masques, chaussures, casque, protège-oreilles).*

*Lors des séances pratiques en atelier de machinisme, les apprenants devront porter une tenue de travail et une paire de chaussures de sécurité.*

Les apprenants utilisant des produits phyto-sanitaires doivent impérativement porter les protections individuelles obligatoires : masque, lunettes, combinaison, bottes et gants.

L'atelier doit être rangé et nettoyé à la fin de chaque séance et tout matériel abîmé-défectueux doit être signalé au formateur.

### Utilisation des outils :

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition au cours de leur formation.

Les outils utilisés doivent être rangés systématiquement à leur place en parfait état de fonctionnement et de propreté. Si le matériel dysfonctionne ou est en panne, l'apprenant le signale immédiatement au formateur, encadrant les travaux pratiques.

### Conduite des engins

Il est interdit de :

- Se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche,
- Monter sur le porte outil,
- Monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- Monter sur les attelages en tout genre,
- S'approcher de toute machine qui manœuvre ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif

ou alternatif,

- Utiliser l'atelier pour effectuer des réparations sur les véhicules automobiles personnels,
- Utiliser l'atelier à des fins personnelles.

## → Le Foyer

Le foyer, à usage de l'ensemble des apprenants, est ouvert uniquement lors des périodes et horaires d'ouverture du centre de formation.

Toute dégradation du matériel et du local engendra une fermeture du lieu et une demande de dédommagement aux auteurs des dégradations.

Un réfrigérateur et un micro-ondes sont mis à disposition des usagers.

Le foyer étant un lieu mis à la disposition de la communauté, toute cohabitation implique un respect mutuel et une vigilance au niveau de la propreté des lieux et un respect du matériel.

## → La Restauration

### Horaires :

**Petit-déjeuner :** De 7h30 à 8h30

**Dejeuner:** 12h15

**Diner :** 19h

Tarifs : référence à la grille tarifaire

réserve et désistement au plus tard J -1 j

### Réservations :

**Toute réservation doit se faire la semaine précédente :** Une feuille prévue à cet effet vous sera présentée au cours des déjeuners. Pour les personnes extérieures (regroupements ou nos présents en centre), la réservation se fait soit par téléphone, soit par mail auprès du secrétariat dédié à cet effet le jeudi midi de la semaine N-1 au plus tard.

En cas d'absence : stage, déplacement...vous devez en informer le secrétariat s'occupant de la restauration. Les annulations sont possibles jusqu'au matin avant 9h (pour cela s'adresser au secrétariat dédié). Si vous n'avez pas fait l'annulation de votre repas avant l'heure dite, il sera dû.

### Paiement :

**Tickets repas :** Ils sont en vente à l'accueil du secrétariat dédié à la restauration du CFPPA le lundi matin et le jeudi matin (uniquement par CB). Paiement par chèque ou espèces ou carte bancaire. Achat à l'unité ou par carnet. Ils vous seront demandés à l'entrée de la salle à manger (noter votre nom sur chaque ticket). Un « oubli » de ticket est toléré. Cela doit rester exceptionnel, sinon l'accès à la salle vous sera refusé.

### 3.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 30 km/h. Des parkings sont mis à disposition des apprenants. Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.

**Tous les véhicules encombrants (camping-car, camions...) sont interdits d'immobilisation prolongée (nuits) sur l'ensemble du Domaine.**

Sur l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings et parcelles de l'exploitation agricole). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenant majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.

## 3.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture

### 3.2.1 - Ouverture et fermeture du CFPPA

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :

Accueil physique	du lundi au jeudi		le vendredi
	8h00 - 12h15 / 13h15 - 17h30		8h00 - 12h00 / 13h15 - 17h30
Accueil téléphonique	Le lundi	du lundi au jeudi	le vendredi
	8h45 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h00

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle, durant 2 semaines lors des congés de fin d'année et 2 semaines durant les congés d'été (périodes indiquées sur le site internet).

### 3.2.2 – Accès des apprenants du CFPPA

L'accès au bâtiment est possible aux horaires d'ouverture du centre. Voir le paragraphe de l'utilisation des salles.

### 3.2.3 – Horaire des cours

Les horaires de cours sont les suivants :

	Le lundi	du lundi au jeudi	le vendredi
	9h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30	8h15 - 12h15 / 13h30 - 17h30	8h00 - 12h15
Horaires des pauses – 15 min	<b>Matin</b> : entre 10h15 et 10h45 <b>Après-midi</b> : entre 15h15 et 15h45		

Excepté pour certaines formations, par exemple le tractoriste, les formations CNFPT, les horaires sont adaptés et sont alors communiqués aux apprenants de ces sessions de formation.

### 3.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants

Pour les stagiaires mineurs, une autorisation, signée par le représentant légal du stagiaire, devra être fournie au centre pour toute sortie pédagogique. Si cette autorisation de sortie n'est pas fournie, le stagiaire mineur ne participera pas à la sortie pédagogique.

### 3.2.5 – Absences et retards

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée, l'apprenant doit impérativement prévenir le CFPPA en envoyant un mail à : [cfppa.aubenas@educagri.fr](mailto:cfppa.aubenas@educagri.fr) ou contacter le secrétariat du CFPPA au 04.75.36.71.80 et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Pour les stagiaires, toute demande d'autorisation d'absence est adressée à l'animateur de la formation et soumise au directeur de l'établissement sous certaines conditions. Cette demande pourra être légalement refusée 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.

Tout apprenant arrivant après une absence doit se présenter à son formateur référent. Tout apprenant arrivant en retard pourra être refusé en cours par le formateur et devra se présenter à son formateur référent et/ou à la responsable de formation et/ou à sa direction. Il devra rester au sein de centre de formation et une absence pourra lui être notifiée.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein du CFPPA.

Chaque apprenant doit impérativement émarger la feuille de présence à chaque début de demi-journée. La signature de cette feuille **engage la présence du stagiaire** sur l'ensemble des plages de cours de la demi-journée concernée. **Pour les stagiaires, toute absence en centre est systématiquement signalée à l'organisme financeur.**

### 3.2.6 – Absentéisme et complétude de formation

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenant majeur, l'établissement informera l'employeur ou tout autre organisme partenaire de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenant à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

## 3.3 - Modalités de surveillance des apprenants

### 3.3.1 – Pendant le temps de formation

L'apprenant est tenu de respecter l'organisation pédagogique de la formation, ainsi que les horaires.

### 3.3.2 – En dehors du temps de formation

A chaque période en entreprise, le formateur référent ou tout autre formateur peut être amené à contacter le maître de stage.

### 3.3.3 – Documents de liaison

La liaison entre le CFPPA et le maître de stage est assurée de la façon suivante :

- visite ou prise du formateur référent de l'apprenant ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise sera réalisée 1 fois sur une année ou un appel téléphonique sera réalisée si le lieu de stage est trop éloigné du centre ;
- le livret de formation (pour les apprenants de CAPa et CS) est le principal document de liaison entre le maître de stage et le centre, dont l'apprenant a la charge de complétude et de le présenter systématiquement aux 2 parties lors des retours en centre et en entreprises. Pour les apprenants du BPREA, un guide de stage est remis au maître de stage.

La liaison entre le CFPPA et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenant. Un identifiant et mot de passe leur sont communiqués pour accéder à l'outil de planification du centre lors de l'entrée en formation.

## 3.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du directeur du CFPPA.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur du CFPPA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du CFPPA que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

## 3.5 - La sécurité et l'hygiène du CFPPA

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenant ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

### 3.5.1 - Matériel et produits interdits

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdites.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites (tout comme la CBD). Cette interdiction vaut pour l'alcool, le tabac et les cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'Établissement.

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

### 3.5.2 - Tenues des apprenants

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites. Le directeur du CFPPA pourra exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec celui-ci et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.

Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

### 3.5.3 Matériels informatiques et numériques

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au CDR et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le directeur du CFPPA décidera des modalités de restitution de l'objet.

### 3.5.4 - Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants.

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

### 3.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Ces séquences (sorties pédagogiques, visites, stages, présence dans un autre centre spécialisé) font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire ou de l'apprenti. Le règlement intérieur s'applique également lors de ces activités pédagogiques hors du centre de formation.

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant majeur soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Pour ce type d'activités et **dans le cas où le centre n'a pas la possibilité d'organiser la sortie**, les stagiaires majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise de stage, est considéré et traité comme un accident du travail.

### 3.7 - L'organisation de la formation

Le CFPPA arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis aux apprenants.

#### 3.7.1 - 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.

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 le CFPPA.

#### 3.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement

Se référer à l'article ci-dessus du règlement intérieur.

#### 3.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : l'apprenant et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et le CFPPA.

## IV - La discipline

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

Parce que le CFPPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, le CFPPA doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants et/ou apprentis, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative du CFPPA. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement support de l'activité de formation par formation continue peut entraîner des sanctions de la part du directeur du centre ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Le représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur du CFPPA.

## 4.1 – Les punitions

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des apprentis et les perturbations dans la vie de l'établissement. Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'activité de formation. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de liaison ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail).

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

## 4.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'EPL recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal, si l'apprenant est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable du CFPPA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

## 4.3 - Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des stagiaires, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

### 4.3.1 Les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction ;
- obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer en faits et en droit au stagiaire ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte du stagiaire, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise ;
- principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute ;
- principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

### 4.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **directeur de l'EPL**, après concertation avec l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **conseil de discipline** sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En aucun cas, il ne peut être prononcé de sanction pécuniaire à l'encontre d'un stagiaire.

**En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment la laïcité**, un agent DRAAF peut participer au conseil de discipline ou le conseil de discipline peut être présidé par le DRAAF ou son représentant. Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

**La procédure en cas de sanction prise par le directeur :**

1. Le stagiaire, ou ses représentants légaux (si mineur), est informé par écrit en recommandé AR de l'intention de prendre une sanction avec indication :

- des faits reprochés
- du droit de présenter sa défense orale ou écrite et de se faire assister par la personne de son choix (qui peut être un avocat) dans les 2 jours ouvrables à réception du recommandé pour une sanction du directeur ou de prendre connaissance du dossier .
- Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés, éléments de contexte... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.
- **La procédure applicable au conseil de discipline :**

2. Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

3. Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

4. La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

Les sanctions sont notifiées à l'employeur ou à France Travail pour les demandeurs d'emploi.

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, le CFPPA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour du stagiaire, en particulier après des faits de violence, le CFPPA peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

Suite au décret du 28/12/2023, une nouvelle instance a été créée : **le Conseil de Discipline Régional (CDR).**

Ce dernier peut être **saisi par le directeur de lycée ou de centre** :

**1. pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens à l'encontre d'un apprenti ou stagiaire :**

- qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement

**OU**

- qui fait l'objet de poursuites pénales

**ET** que ce directeur estime :

- Que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée

**OU**

- Que l'ordre et la sécurité de l'établissement seraient compromis

**2. en cas d'action disciplinaire engagée pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité :**

**ET** que ce directeur estime :

- Que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée

**OU**

- Que l'ordre et la sécurité de l'établissement seraient compromis

Le Conseil de Discipline Régional est composé de :

- Du DRAAF ou son représentant qui préside
- 2 représentants des personnels de Direction
- 2 représentants des personnels d'enseignement
- 1 représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
- 1 conseiller principal d'éducation
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves

Leur nomination leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement

**Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des stagiaires sont les mêmes que le conseil de discipline de l'établissement**

#### **4.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'EPL ou le conseil de centre siégeant en conseil de discipline.

- lorsque l'apprenti ou le stagiaire 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.
- lorsque l'apprenti ou le stagiaire commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- lorsque l'apprenti ou le stagiaire commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenti ou élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

Le directeur de l'EPL est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Le directeur de l'EPL dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de centre siégeant en conseil de discipline.

#### **4.5 - Les voies de recours**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'EPL. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'EPL ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

##### **4.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique**

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur de l'EPL dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

#### **4.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'autorité académique prise en appel de la décision du Directeur du CFPPA ou du conseil de discipline auprès du tribunal administratif compétent.

## **V - Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA Olivier de Serres (d'Aubenas), après avis du conseil de centre.