



Le Marché installation en Agriculture est cofinancé par l'Union Européenne. L'Europe s'engage en Auvergne-Rhône-Alpes avec le Fonds Social Européen.

REGLEMENT INTERIEUR du CFPPA Olivier de Serres – Domaine du Pradel

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

VU les articles du Code du travail livre IX ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2018.

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, les droits et les obligations des 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) de préciser les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature des sanctions applicables.

➤ 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 ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

- Le règlement intérieur fait l'objet :
- d'une information et d'une diffusion au sein du centre;
 - d'une notification individuelle auprès du stagiaire.

Article 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur :

CFPPA-DQ-Doc formateurs et administratifs- Procédures

- ⊗ Les valeurs et principes qui régissent le service public. La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse ;
- ⊗ Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie ainsi que sur le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et dans ses convictions;
- ⊗ Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence ;
- ⊗ L'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Article 2 : Les règles de vie dans le centre

1 - Usage des matériels, des locaux du centre :

L'application du règlement intérieur s'étend aux locaux et sites suivants :

A- Les parkings

Deux parkings sont mis à disposition des stagiaires du CFPPA à concurrence du nombre de places disponibles. Un emplacement permettant de garer vélos et mobylettes est également accessible au niveau du parking couvert (à côté du foyer). Ces parkings et emplacements ne sont pas surveillés. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de dégradations, de détériorations, vols ou tout autre acte de vandalisme constaté sur les véhicules garés sur ces différents parkings. La vitesse sur le site est limitée à 30km/h .

Tous les véhicules encombrants (camping car, camions..) sont interdits d'immobilisation prolongée (nuits).

B- Les abords extérieurs de l'établissement

Chaque usager doit participer au maintien en bon état des abords de l'établissement. Le camping est strictement interdit sur l'ensemble du site.

C- L'ensemble des espaces du centre : hall, couloirs, foyer, CDI/CDR, salle informatique, salles de cours, atelier mécanique.

Afin de limiter les risques d'accidents et de détériorations, il est demandé à l'ensemble des utilisateurs de ne pas stationner dans les couloirs, les escaliers et le hall d'accueil.

→ CDR

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

En cas d'absence du personnel : ce dernier est fermé et aucun accès n'est permis aux stagiaires et apprentis 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 Joseph Fourier, 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.

Partenariat du CDR avec l'Université Grenoble Alpes : au titre de cette collaboration le Prêt Entre Bibliothèque (PEB) avec les bibliothèques appartenant au réseau « **rugbis** » est gratuit. Il suffit de faire la demande de PEB auprès de la documentaliste.

Tout changement de domicile ou de téléphone doit être signalé immédiatement.

Les enseignants peuvent utiliser le CDR, accompagnés d'un groupe après avoir pris préalablement contact avec la documentaliste du Centre de Ressources.

L'usage d'Internet au CDR

Internet est un outil de recherche documentaire et ne permet donc pas une utilisation à des fins personnelles ou privées. Internet est donc utilisé dans le cadre d'une recherche avec des objectifs définis et/ou un projet personnel. Par conséquent, l'accès à Internet est soumis à une demande d'autorisation auprès de l'animatrice du CDR qui fera préciser le travail de recherche.

L'accès à Internet est sous contrôle d'un logiciel permettant d'obtenir l'historique des sites visités sur chaque poste.

L'accès à Internet est soumis au respect de la règle suivante : Interdiction de se connecter à des sites qui peuvent atteindre la moralité collective (Sites pornographique et pédophile, sites religieux à caractère extrémiste, sectaire, etc...).

L'utilisation des discussions en direct sur Internet est interdite.

→ 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 30h – 12h15 et 13h30 – 17 h15 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 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 baisser le chauffage.

→ 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 stagiaires devront porter une combinaison de travail et une paire de chaussures de sécurité.

Les stagiaires 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.

Utilisation des outils :

Les outils utilisés doivent être rendus aux formateurs en parfait état de fonctionnement et de propreté.

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 est à la disposition des étudiants, lycéens, adultes en formation. Il peut être loué aux personnes qui en font la demande auprès du secrétariat avec convention de location (tarif voté en délibération au CA).

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.

Chauffage :

La mise en route et la programmation du chauffage sont centralisés sur ordinateur. Le foyer est chauffé sur réservation préalable validée par la direction (accompagnée d'une procédure d'utilisation).

Cuisine :

La cuisine du foyer est équipée de vaisselle, de matériel d'entretien d'une plaque chauffante. En cas de casse, il est nécessaire de remplacer par un article identique ou de demander son remplacement contre paiement à l'association de gestion du foyer. Pour l'utilisation de la cuisine, il est demandé à chaque intéressé d'en faire la demande auprès de la direction. Toute dégradation constatée dans le foyer sera facturée.

Ménage :

Le ménage est à la charge des utilisateurs. Les produits d'entretien ne sont pas fournis.

Poubelles :

Les poubelles sont à poser dans le local prévu à cet effet (à côté du foyer).

Un container à verre et un container à papier sont disponibles en-dessous du bâtiment du CFPPA.

Urgence :

Il y a une permanence sur le site du Pradel tous les soirs de la semaine et le week-end ; cette permanence est affichée dans les couloirs du CFPPA. Si la personne n'est pas dans son appartement elle peut être jointe par téléphone au 04.75.36.76.56. En cas d'urgence, il faut contacter les services compétents : 112, 17, 18 ...

→La Restauration

Horaires :

Petit-déjeuner : De 7h30 à 8h30

Déjeuner : 12h15

Diner : 19h

Tarifs : 1.50 € pour le petit déjeuner (tarif stagiaire)

4,00 à 6€ pour le repas

Réservations :

Toute réservation doit se faire la semaine précédente : Une feuille prévue à cet effet vous sera présentée au cours des déjeuners. En cas d'absence : stage, déplacement...demandez au secrétariat de votre structure de faire votre inscription. Les inscriptions et annulations sont possibles jusqu'au matin avant 9h (pour cela s'adresser à Pamela TAULEIGNE ou à la cantine).

Paiement :

Tickets repas : Ils sont en vente à l'accueil du CFPPA le lundi matin. Paiement par chèque ou espèces. 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.

2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du centre:

Le centre de formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 18h00.

Les horaires de formation appliqués dans l'établissement sont :

Groupes concernés	Matin	Après-midi
CAPa Jardinier Paysagiste, POEC-CQP Ouvrier qualifié viticole	9h00*- 12h00	14h00 - 18h00
BP REA, sessions courtes, stages 21 Heures...	9h00*- 12h00	14h00 - 18h00
Licence Pro	9h 00 - 12h00	14h 00 – 18h00

(*)sauf le lundi matin, où les cours débutent à 9h 00

La présence à tous les cours, sorties, TD, TP est obligatoire. Toute absence ou retard doit être **impérativement** justifié, notamment par un arrêt de travail en cas de problème de santé.

Chaque stagiaire et apprenti doit impérativement émarger la feuille de présence à chaque début de demi-journée. La signature de cette feuille **engage la présence du stagiaire ou de l'apprenti** sur l'ensemble des plages de cours de la demi-journée concernée.

Un état de présence est transmis chaque mois, selon le cas, à l'employeur (CIF, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage) ou à l'organisme chargé de verser l'aide à la formation (Conseil Régional, Pôle emploi).

Une absence injustifiée entraîne le non-paiement de l'aide à la formation sur la durée de l'absence.

3 – Hygiène et santé

Le centre organise régulièrement des exercices d'entraînement aux évacuations : des panneaux d'affichage disposés dans chaque salle de cours précisent la procédure à suivre en cas de sinistre. Le regroupement à l'extérieur des bâtiments doit se faire dans le calme et sur un lieu déterminé du site. Des trousse de secours sont à disposition sur le site (Secrétariat du CFPPA, secrétariat ferme, Cave, atelier....)

Le centre ne dispose pas de personnel infirmier. Il est fait appel, dans le cas de problèmes importants, au SAMU ou aux Pompiers. En cas d'accident du travail, le stagiaire ou l'apprenti doit immédiatement prévenir la secrétaire du secteur dont il dépend. Quel que soit le lieu de l'accident, le stagiaire ou l'apprenti doit **impérativement** téléphoner ou faire téléphoner au centre pour prévenir des conditions dans lesquelles celui-ci s'est déroulé.

Une déclaration d'accident de travail doit être impérativement établie dans un délai de 48h ouvrées.

4 - La sécurité et l'hygiène dans le centre

La circulation des véhicules à moteur est réglementée sur le site :

- les piétons et cyclistes sont prioritaires,
- la vitesse des véhicules à moteur est limitée à 30 km/h sur toutes les voies

d'accès et les parkings du site. Les abords immédiats de l'exploitation, et du CFPPA sont considérés comme zone piétonne, les véhicules devront donc y circuler au pas.

Afin de contribuer à la sécurité tant physique que morale de l'ensemble des usagers :

- les jeux d'argent,
- les publications contraires aux bonnes mœurs,
- les brimades et harcèlement tant physiques que morales,
- **les animaux,**

ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

D'autre part :

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature.

- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont **expressément interdites**. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

- Il est interdit de prendre des repas ou collations dans les salles de cours.

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments, espaces couverts ou non couverts du site. Deux

CFPPA-DQ-Doc formateurs et administratifs- Procédures

emplacements identifiés sur le site sont mis à votre disposition (devant le foyer et la station de grainage).

- La tenue vestimentaire des usagers du centre doit être correcte, adaptée aux activités qu'ils sont conduits à mener et ne doit en aucun cas laisser apparaître des signes de prosélitisme ou d'appartenance à un groupe qu'il soit politique ou religieux.

- Enfin, toute personne étrangère au centre est soumise à la même réglementation et ne peut être hébergée dans les gîtes ou invitée au foyer sans accord préalable de la Direction.

Par ailleurs, il est demandé à l'ensemble des acteurs présents dans le centre de signaler sans délai, les dysfonctionnements, les dégradations et les détériorations constatés au niveau du matériel de sécurité dont l'utilisation est strictement limitée aux situations de crise. Toute personne surprise à manipuler ou à détériorer les organes de sécurité (extincteurs, alarmes,...) met l'ensemble des autres usagers face à un danger potentiel ; elle s'expose de fait aux sanctions prévues dans le présent règlement.

5 - Usage de certains biens personnels

Afin de ne pas nuire au bon déroulement des cours, l'usage des téléphones portables est totalement interdit en cours. A ce titre, ils doivent être rangés et éteints .

L'usage des baladeurs est incompatible avec le suivi des cours. Les calculatrices programmables et les ordinateurs portables sont compatibles avec le suivi de la formation à condition que leurs utilisations ne soient pas détournées.

L'ordinateur portable sera utilisé comme outil de travail, la calculatrice programmable uniquement comme machine à calculer. En aucun cas, ils ne pourront être associés à une imprimante. Les ordinateurs portables pourront être connectés au réseau interne du centre, s'ils ont un antivirus fiable et à jour, et s'ils sont paramétrés par l'administrateur réseau.

6 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération

Le stagiaire ou l'apprenti doit fournir, lors de sa confirmation d'inscription à une formation, **au plus tôt et avant son entrée en formation**, l'ensemble des pièces et justificatifs nécessaires à la constitution des différents dossiers (aide à la formation, ...). En cours de formation, le stagiaire ou l'apprenti s'engage à fournir au centre tout document complémentaire nécessaire à la gestion de son dossier.

L'apprenti est rémunéré par l'entreprise.

7 - Déplacements lors d'activités pédagogiques extérieures

Ces séquences (sorties pédagogiques, visites) 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 des sorties pédagogiques.

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.

Pour les stagiaires ou les apprentis mineurs, une autorisation, signée par le représentant légal du stagiaire ou de l'apprenti, devra être fournie au centre pour toute sortie pédagogique. Si cette

autorisation de sortie n'est pas fournie, le stagiaire ou l'apprenti mineur ne participera pas à la sortie pédagogique.

8 - Organisation de la formation

- Les stages en entreprise : une convention entre l'entreprise d'accueil, le stagiaire, et la Direction est signée pour toute période de stage.

Les stagiaires sont tenus d'appliquer le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que le règlement intérieur du CFPPA lors de leur stage en entreprise.

- Les périodes en entreprise pour les apprentis : le cerfa FA13, signé par l'employeur, l'apprenti, visé par le CFA Régional (pour le compte du CFPPA) et enregistré par la Chambre Consulaire, dont dépend l'entreprise, correspond à un contrat de travail, qui engage les parties et être respecté.

- Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation : le travail du stagiaire et de l'apprenti est contrôlé régulièrement tout au long de la formation.

Les épreuves certificatives sont des épreuves d'examen. La réglementation des épreuves d'examen s'applique donc aux évaluations certificatives (conditions, durées, sorties, ...). La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical ou pour cas de force majeure, dûment appréciée par la Direction, donne lieu à des sessions de remplacement.

Toute absence injustifiée entraîne l'obligation de repasser une UC dans le cas de formations par unités capitalisables.

Une fraude ou tentative de fraude à l'épreuve certificative est considérée comme fraude ou tentative de fraude à un examen et est sanctionnée pareillement.

Article 3 : les droits et obligations des stagiaires et des apprentis

Les droits et obligations des stagiaires et des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

1 - Les droits

Les stagiaires qui conservent le statut de salarié ou de stagiaire de la formation professionnelle durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

Les apprentis ont 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 les droits, précisés ci-après, 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.

▷ Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Un panneau d'affichage situé dans le hall du bâtiment de formation est à la disposition des stagiaires. Tous les messages ou annonces doivent être impérativement signés et préalablement lus par la Direction. Les messages qui ne répondront pas à ces exigences seront détruits.

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, la Direction du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

▷ Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège sur le site doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

▷ Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

- Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes 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 la Direction à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation de réunion 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'établissement est admise sous réserve de l'accord express de la Direction.

▷ Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les stagiaires et les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil de centre du CFPPA et au Conseil d'Administration de l'établissement. Selon le code du travail articles 6352-9/10/11/12/13/14.

Représentation des stagiaires et des apprentis

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

· **Tous les stagiaires et apprentis sont électeurs et éligibles.** Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

· *Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.*

· *Les délégués sont élus pour la durée du stage ou de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage ou à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage ou de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.*

Rôle des délégués des stagiaires et des apprentis

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages, des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis 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 règlement intérieur. Ils

CFPPA-DQ-Doc formateurs et administratifs- Procédures

ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

2 - Les devoirs et obligations des stagiaires et des apprentis :

▷ L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire et l'apprenti consiste à participer à l'ensemble des actions de formation, en centre comme en entreprise, définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toute absence, qu'elle qu'en soit la durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais si possible le jour même, ainsi que son employeur le cas échéant.
- Les absences justifiées pour les apprentis sont les suivantes (en dehors de l'arrêt de travail pour maladie ou accident de travail) :
 - Les événements familiaux avec justificatifs (mariage, naissance, décès...),
 - Les convocations officielles, telles que le permis de conduire, les convocations judiciaires ou préfectorales,
 - Les grèves totales des transports d'une compagnie publique ayant fait l'objet d'un préavis et justifiées par une attestationL'apprenti doit signaler immédiatement son absence à l'employeur et au CFPPA, et envoyer les justificatifs à l'employeur et une copie au CFPPA.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- Si l'absence de l'apprenti est causée par la maladie, l'arrêt de travail doit être envoyé à l'employeur dans les 48 heures légales, et une copie est systématiquement envoyée au CFPPA.
- 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.
- Les absences non justifiées et répétées de la part de l'apprenti peuvent être une raison valable de rupture du contrat d'apprentissage.

▷ Le Contrat de Formation

Le contrat de formation (ou CIF) est un document contractuel ébauché lors du positionnement et précisé en début de formation. Il engage le stagiaire, le Centre de Formation, les organismes qui financent la formation et rémunèrent le stagiaire et d'autres partenaires tels que tuteurs-maîtres de stage, autres centres sous-traitants, etc. ...

Le contrat de formation (ou CIF) est un document contractuel ébauché lors du positionnement et précisé en début de formation. Il engage l'apprenti et le Centre de Formation.

Il détermine le contenu de la formation, les dates des modules, son rythme, sa durée et son étalement (choix des UC – validations académiques – validations d'entrée sur tests – VAE). Il détermine aussi ses modalités (face à face en groupe au centre, tutorat, autoformation encadrée, FOAD, ...). Une fois établi en concertation, ce contrat ne peut donc plus être remis en cause sauf exception et avec rédaction d'un avenant.

▷ Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le stagiaire ou l'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Les stagiaires ou les apprentis sont tenus d'appliquer les droits et les devoirs se rapportant à l'utilisation de l'image et plus particulièrement l'article 9 du Code Civil et l'article L111-1 du Code de la Propriété Intellectuelle (Interdiction de prise de photo, de vidéo ainsi que leur diffusion sans accord des participants).

Article 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 ou de l'apprenti 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 ou de l'apprenti.

1 - Procédure disciplinaire

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ou l'apprenti ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés par un courrier et/ou un entretien. Aucune sanction, autre que des observations verbales prises par la Direction du CFPPA ou son représentant, ne pourra être prononcée sans que les garanties de procédure aient été observées. La sanction, dûment motivée, sera notifiée individuellement au stagiaire, par écrit.

2 - Les mesures

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

▷ Les sanctions disciplinaires

Toute mesure, autre que des observations verbales prises par la Direction 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 ou de l'apprenti :

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

- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

- 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).

▷ Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée :

- soit par une mesure de prévention,
- soit par une mesure de réparation.

3 - Les autorités disciplinaires au sein du centre

▷ La Direction du CFPPA

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

- Elle peut prononcer seule, selon la gravité des faits, les sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration ou exclusion définitive du centre de l'hébergement ou de la restauration.
- Elle peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel,
- Elle peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation,
- La Direction veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

▷ Le conseil de discipline

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

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment

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

Article 5 : Pertes et vols

Aucune obligation de garde ou de conservation de biens privés n'incombe au centre. Le centre décline toute responsabilité en matière de vol, de disparition ou de dégradation d'effets et/ou d'objets personnels.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)

Nom Prénom :

Stagiaire ou apprenti de la Formation :

.....
.....

du /... .. /... .. au ... /... .. /... ..

Certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur du CFPPA Olivier de Serres et m'engage à le respecter.

Date et Signature du stagiaire ou de l'apprenti
ou du représentant légal pour les mineurs.

Document à retourner signé sous 48 heures après réception du règlement.

CFPPA-DQ-Doc formateurs et administratifs- Procédures