



REGLEMENT INTERIEUR CFPFA DE L'EPINE

Vu les articles du Code rural ;
Vu les articles du Code de l'éducation ;
Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 25 mai 2020 ;
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 9 juin 2020 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des **devoirs** envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa pleine personnalité est possible. »
(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948)

Ce règlement doit, en outre, contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées d'un climat de confiance et de coopération.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés, les droits et les devoirs dont bénéficient tous les apprenants selon leurs statuts.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice.
- 2) d'énoncer les règles de vie au sein de l'établissement.
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

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

Le règlement intérieur sera complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Champs d'application : Le règlement intérieur s'applique de plein droit à tout usager, c'est-à-dire toute personne bénéficiaire d'une prestation du CFPFA, notamment les prestations d'information, d'évaluation des compétences, de conseil ou d'accompagnement. Il s'applique en particulier aux stagiaires de la formation professionnelle, comme à toute personne qui accède aux locaux, ateliers et autres dispositifs pour y être mise en situation professionnelle, notamment pour la découverte de métiers, la démonstration ou l'apprentissage du geste professionnel, l'évaluation de ses compétences.



Voté au conseil d'administration de l'EPLEFPA de Châlons en Champagne, le règlement intérieur définit l'ensemble des règles applicables aux personnes en formation dans le CFPFA et ses différents lieux complémentaires de formation.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- *d'une information et d'une diffusion au sein du Centre (lieux de formation complémentaires y compris) par voie d'affichage.*
- *d'une notification individuelle à chaque apprenant.*
- *d'une notification auprès des représentants légaux ainsi que des employeurs le cas échéant.*

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

CHAPITRE 1 DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

1. LES DROITS

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

Droit de publication et d'affichage

Tout stagiaire peut participer à l'élaboration d'un texte d'information ou en créer un, en rédiger un en vue de le diffuser à l'intérieur de l'établissement.

Les publications doivent être présentées pour validation au Chef d'établissement ou au secrétariat, avant leur diffusion. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition en différents lieux de l'établissement.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme

Les textes de nature commerciale ou publicitaire, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte au droit d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement est de nature à engager la responsabilité des auteurs. En ce cas, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA 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 peut en aucun cas revêtir un caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Les apprenants peuvent adhérer à l'ALESA (Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis). L'adhésion aux associations est facultative.



Droit d'expression individuelle

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les stagiaires sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux que sont la neutralité et la laïcité.

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

Droit de réunion

Tout groupe de stagiaires ou toute association agréée par le conseil d'administration peut organiser une réunion dans l'établissement.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- une réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur ;
- la réunion ne peut avoir un caractère commercial, publicitaire, politique ou religieux.
- Si un local est mis à disposition, l'organisateur de la réunion est responsable du matériel, de la propreté et des clés du local.

Droit à la représentation et élection des délégués

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de centre du CFPPA, et au conseil de classe en fonction des règlements en vigueur.

Pour toute action de formation dont la durée totale dépasse 500 heures doit donner lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les stagiaires élisent en début de formation un délégué et un suppléant dans un délai de minimum 20 heures après l'entrée en formation et un maximum de 40 heures après l'entrée en formation (Article R. 6352-9 à 12 du Code du Travail). Ils seront chargés de les représenter auprès de l'équipe pédagogique et de l'administration. Ils pourront être sollicités pour des commissions telles que celles qui concernent l'hygiène, la sécurité... Les délégués éliront leurs représentants au conseil de Centre. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de leur formation. Leur mandat prend fin avec la fin de la formation, quel qu'en soit le motif. Dans le cas où le délégué titulaire et le délégué suppléant du même stage cessent de suivre la formation avant son terme, il est procédé à une nouvelle élection, selon les mêmes dispositions.

Lors de leurs réunions, les délégués des stagiaires :

- émettent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au CFPPA.
- présentent les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement du stage et aux conditions de vie au sein du CFPPA, aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

À l'issue de la réunion, un procès-verbal en est établi par le Chef d'établissement ou son représentant, puis remis aux délégués des stagiaires et affiché.

NOTE D'INFORMATION SUR L'UTILISATION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

La réalisation des services proposés par le CFPPA de l'Épine, centre constitutif de l'EPLFPA de Châlons-en-Champagne nécessite que nous collections un certain nombre de données personnelles concernant les stagiaires.



Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L. 6313-1, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi. (Article L. 6353-9 du Code du Travail).

Nous vous invitons donc à lire attentivement la Politique de Protection des Données Personnelles (accessible à l'accueil et dans le livret du stagiaire) qui s'appuie sur le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

2. LES OBLIGATIONS

Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les stagiaires, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Le stagiaire ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifiée. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages et pour les enseignements facultatifs dès lors que les stagiaires sont inscrits à ces derniers.

Les stagiaires doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les formateurs et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Gestion des absences

Tout stagiaire ou usager est tenu d'informer le CFPPA préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié. En cas d'absence imprévisible, il en informe au plus tôt le CFPPA par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). En cas de maladie, l'usager ou le stagiaire doit fournir au CFPPA dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

Le CFPPA se réserve la faculté de vérifier le bien-fondé d'un motif d'absence, avant d'exercer son pouvoir disciplinaire. Elle est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs, financeurs et employeurs, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou l'indemnisation des stagiaires ou des usagers le cas échéant.

Les absences injustifiées et répétées des stagiaires peuvent conduire à des sanctions disciplinaires allant jusqu'à la rupture du contrat de formation. Les dispositions particulières, s'il y a, seront notifiées en début de formation.

Ponctualité

La ponctualité est une manifestation de correction et constitue une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent non seulement au parcours du stagiaire, mais gênent également les autres apprenants et le formateur dans le déroulement de sa séquence.

Respect et tolérance

Pour une vie collective harmonieuse et constructive au service des objectifs communs que sont la réussite des stagiaires et l'épanouissement de tous, l'acceptation de certaines valeurs s'avère impérative :

- ✓ politesse et courtoisie en toute circonstance ;



- ✓ Tolérance vis-à-vis de chacun ;
- ✓ Respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions, son intégrité physique et morale ;
- ✓ interdiction de toute violence quelle qu'en soit la forme ;
- ✓ Interdiction de toutes discriminations, quelle qu'en soit la forme ;
- ✓ Solidarité face aux éventuelles difficultés des uns et des autres.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité ne sera pas tolérée.

Il est rappelé que le bizutage est sanctionné par la loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs.

Paiements des factures dues au CFPPA

Les factures correspondent au contrat de formation professionnelle établie en début de formation. Tout règlement dû au CFPPA est dû en intégralité et doit respecter le plan de financement établi dans ce même contrat. Tout manquement pourra faire l'objet de poursuite en contentieux.

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : paiement jusqu'au mois en cours

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat. Tout litige dans la réalisation de cette convention peut faire l'objet d'un recours de l'une des parties auprès du tribunal administratif

CHAPITRE 2 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative. Cette dernière rassemble les stagiaires et tous ceux qui, dans l'établissement ou en relation avec lui, participent à leur formation. L'inscription et l'admission dans l'établissement entraînent de ce fait l'acceptation des règles de vie collective telles que présentées ci-après.

1. HORAIRES D'OUVERTURE DES LOCAUX

Les locaux du CFPPA sont ouverts au public tous les jours du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h. Le CFPPA sera fermé physiquement au public, la dernière semaine de juillet et la 1^{ère} quinzaine d'août ainsi que les 2 semaines des congés de Noël de chaque année. Selon activité, les stagiaires en cours de formation pourront cependant être accueillis pendant ces périodes.

Les horaires des formations sont précisés chaque année dans les livrets d'accueil.

2. LOCAUX ET MATERIELS MISE A DISPOSITION

2.1 Les locaux :

Les locaux, ainsi que le mobilier en lien avec la pratique sont mis à la disposition des stagiaires pendant les seules périodes où l'activité de formation est prévue par le Centre.

Les stagiaires sont tenu(e)s de conserver en bon état et d'une façon générale, tout ce qui leur est mis à disposition pendant la formation, de telle sorte qu'ils puissent servir aux promotions suivantes.



Les stagiaires veilleront à laisser les locaux en bon ordre et bon état de propreté (fermeture des portes et des fenêtres, fermeture des lumières). Il est interdit de boire et de manger dans les salles de classes et les ateliers.

Il est formellement interdit aux stagiaires de pénétrer sans autorisation dans les locaux qui ne sont pas en lien avec leur formation.

2.2 Le matériel et les machines :

Les usagers ou les stagiaires sont tenus de :

- respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition,
- respecter les dispositifs de protection,
- de signaler tout dysfonctionnement au personnel du CFPFA, en premier lieu au formateur.

Tout usager ou stagiaire est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, machines, outils...) qui lui est confié dans le cadre de sa formation. Si du matériel lui est prêté pour la durée des prestations, un bordereau de remise, décrivant l'état du matériel prêté, est établi en sa présence. Il le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis.

Le matériel prêté ou mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations, notamment la formation. Le matériel ne pourra pas être utilisé à d'autres fins que celles prévues pour la formation. Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'usager ou du stagiaire.

Au terme de la prestation concernée, l'usager ou le stagiaire est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été prêté. La restitution est enregistrée sur le bordereau de remise initiale ; les dégradations, casses ou pertes sont décrites. Il le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis.

Toute détérioration du matériel et des locaux sera réparée aux frais du (de la) stagiaire responsable (à la valeur de remplacement du matériel ou des frais de réparations) sans préjudice d'une sanction disciplinaire sauf si la dégradation est le résultat d'une faute.

2.3 Utilisation des engins motorisés

Sont admis à conduire les véhicules et engins affectés aux mises en situation professionnelle, et à faire monter toute personne à leur bord, les stagiaires préalablement et expressément autorisés à le faire par un formateur. Tout conducteur de véhicule ou d'engin affecté à une mise en situation ou à la formation doit s'assurer de son état correct de fonctionnement (contrôle visuel des pneus, fuites, feux...). Tout état défectueux doit être immédiatement signalé au formateur en charge de la séance de formation.

A aucun moment, les usagers ou les stagiaires ne sont autorisés à :

- se servir des véhicules ou engins à d'autres fins que celles de leur mise en situation ou de leur formation,
- emprunter un véhicule ou un engin à des fins personnelles.

3. COURRIER

Aucun courrier personnel ne pourra être reçu et envoyé *via* le centre de formation.

4. ACCES AU CDI/CDR

L'accès au CDI/CDR du CFPFA est autorisé conformément aux règles en vigueur. Avant toutes démarches pour y accéder, il est nécessaire de se rapprocher du formateur référent de l'action ou du secrétariat.



5. PHOTOCOPIEUSE

Pour les besoins de la formation (exemple pour un projet de groupe), des impressions et photocopies pourront être demandées à titre gratuit. Les photocopies personnelles sont interdites.

6. MATERIEL INFORMATIQUE / INTERNET

Dans le cadre de la formation, une salle informatique, équipée de 20 postes, sera mise à disposition des stagiaires. À chaque entrée de formation, des codes d'accès à une session informatique personnelle et un accès wifi seront transmis à chaque stagiaire.

Chaque personne s'engage à ne pas consulter en ligne, des sites qui peuvent porter atteinte à la moralité ou porter préjudice (réseaux sociaux, sites pornographiques et pédophiles, sites religieux ou à caractère extrémiste, sectaire ou déviant, sites politiques ou de propagande, sites à caractère commercial ou portant atteinte à la propriété intellectuelle ...) en vertu du principe de laïcité, et du respect des libertés individuelles. Cette liste n'étant pas exhaustive, il appartient à chaque stagiaire ou formateur de veiller à la bonne utilisation de la ressource informatique.

7. RESTAURATION

Suivant le lieu de formation, nous mettons à disposition des stagiaires une cuisine équipée ou un coin restauration. Au sein du CFPPA de l'Épine, les stagiaires peuvent profiter d'une salle dédiée à la restauration comprenant réfrigérateurs et micro-ondes. Elle est ouverte le matin et refermée le soir. Dans le respect des règles de bonne conduite, les stagiaires ont libre accès à la cuisine lors des temps de pause.

Pour les locaux de formation externalisés, les stagiaires ont la possibilité de manger dans les salles de cours en respectant les lieux.

Le service de restauration du Lycée de Somme-Vesle sera accessible aux stagiaires, à condition d'en avoir fait au préalable la demande au service gestionnaire. Des informations seront données sur les modalités d'organisation de ce service au profit des stagiaires lors de l'entrée en formation. Les stagiaires devront respecter les dispositions qui leur auront été communiquées sous peine d'en perdre le bénéfice.

8. SANTE ET ACCIDENTOLOGIE

8.1 La santé :

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille renseigne une fiche d'urgence autorisant le centre à le confier à un professionnel de santé.

Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. En cas d'accident ou d'urgence, la famille sera prévenue après les secours et les premiers soins. Si le stagiaire est transféré à l'hôpital, la famille est dans l'obligation d'aller rechercher la personne. Seule la prise de paracétamol ou assimilé peut être autorisée par la Direction ou le secrétariat.

Traitement médical : en cas de traitement à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, les médicaments seront obligatoirement remis à la direction ou au secrétariat avec un duplicata de l'ordonnance. Toutefois si la posologie l'y oblige, le patient pourra conserver son traitement sous sa responsabilité. Au moment de l'inscription l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur, renseigne une fiche de santé autorisant le centre à le confier à un professionnel de santé.

Le cas échéant, en particulier si l'apprenant est présent sur le lycée (apprentis...), l'infirmière du lycée pourra assurer les premiers soins. Elle traitera et assurera le suivi du dossier médical. En cas de traitement à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, les médicaments



seront obligatoirement remis à l'infirmière ou à la vie scolaire du lycée (qui informera la direction) avec un duplicata de l'ordonnance. Toutefois si la posologie l'y oblige, le patient pourra conserver son traitement sous sa responsabilité.

8.2 Les accidents :

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins. Par conséquent, les stagiaires sont tenu(e)s de signaler tout accident, même peu grave en apparence, leur arrivant au Centre de formation. Dans le cas contraire, le Centre décline toute responsabilité relative aux suites qui pourraient en découler.

9. SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

Sécurité routière et stationnement

Les dispositions relatives au code de la route s'appliquent pleinement dans l'enceinte du site.

Les motos et autres deux roues sont autorisées à entrer dans l'enceinte de l'établissement. Ils sont obligatoirement pourvus d'un système antivol.

Sur le site du CFPFA, le stationnement est autorisé uniquement sur les parkings prévus à cet effet (voir fléchage sur site).

L'arrêt est obligatoire à la sortie du parc du Château (au portail). Il est interdit de stationner devant les portes des ateliers ou d'entraver le bon fonctionnement de l'atelier technologique.

Dans l'enceinte de l'établissement, les conducteurs sont tenus de respecter les règles du code de la route : limitation à 10km/h, ainsi que le sens de circulation. En cas d'infractions répétées, l'accès du véhicule concerné sera interdit sur le site. En dehors des heures d'ouverture (8h00-17h00) l'entrée dans l'établissement est soumise à autorisation à tous les véhicules et personnes étrangers à celui-ci.

Pour les autres sites de formation, les dispositions relevant de la sécurité routière et du stationnement seront précisés en début de formation.

L'administration du Centre ne pourra, en aucun cas, être reconnue responsable des vols, détériorations ou accidents pouvant être causés aux véhicules.

Détection incendie

L'établissement est pourvu d'un système d'alerte visant à garantir la sécurité de tous. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques. Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un large affichage. Chacun est tenu d'en prendre connaissance.

Le respect des installations est exigé. Toute personne surprise en train de dégrader, ou utiliser abusivement un élément du système, sera sévèrement sanctionnée au titre de la mise en danger de la vie d'autrui.

Les exercices d'évacuation (de jour) sont obligatoires et devront être effectués avec le plus grand sérieux par tous les membres de la communauté éducative.

Règles complémentaires

L'accès de l'établissement à tout animal, sauf accord spécifique de la direction et formation spécifique, quelle qu'en soit sa taille, n'est pas autorisé.

Les armes, objets dangereux, produits inflammables quelle que soit leur nature, sont strictement interdits.

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



Tenue vestimentaire et équipements de protection

Certains enseignements nécessitent un équipement vestimentaire spécifique que les apprenants sont tenus d'utiliser.

Les stagiaires mis en situation professionnelle sont tenus :

- de porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités réalisées,
- de porter leurs propres équipements de protection individuels (EPI) ou, à défaut ceux qui peuvent leur être prêtés ou fournis par le CFPPA,
- d'utiliser les équipements de protection collective,
- de respecter strictement les consignes de sécurité et les modes opératoires spécifiques aux activités réalisées, quel que soit leur mode de communication, écrit ou oral.

L'absence de port des EPI requis expose tout usager ou stagiaire à une interdiction de pénétrer sur les lieux de la mise en situation professionnelle.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique)

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sont soumis au respect des règlements intérieurs des structures d'accueil.

10. L'ORGANISATION DE LA FORMATION :

Le contrat pédagogique

Conformément à nos engagements de service, un contrat pédagogique est signé à l'entrée en formations entre les parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et le CFPPA. Il comporte les éléments suivants :

- le titre de l'action de formation,
- les objectifs de la formation,
- les modalités de validation (attestation, certification ...) ainsi que les modalités de certification, le cas échéant
- le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (positionnement) ou des contraintes requises par l'appel d'offres ou le cahier des charges,
- la durée de la formation,
- le calendrier du parcours de formation mentionnant si nécessaire les périodes en entreprise,
- les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD...),
- les modalités de suivi du bénéficiaire,
- les engagements des parties prenantes.

10.2 Suivi des dossiers de rémunération des stagiaires

Le(la) stagiaire doit fournir au secrétariat du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération qui lui sont demandés.

11. ASSURANCES

Les stagiaires des établissements d'enseignement et de formations professionnelles agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet(te) enseignement ou formation, de prestations d'accident du travail. Ils sont protégés non seulement en cas d'accident survenu à l'intérieur de l'établissement mais aussi pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre le



centre de formation et le domicile et, au cours des stages et activités sur une entreprise compris dans le parcours de formation. Tout accident devra faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures. Les blessures occasionnées à la suite de bagarres ou bousculades volontaires n'entrent pas dans le cadre des accidents du travail. Il appartient aux stagiaires responsables et/ou à leurs familles d'en supporter les conséquences. Aussi, lorsqu'un bénéficiaire débute son parcours de formation, il doit être assuré pour tous les risques liés à sa profession et à sa santé (selon le statut).

De même, le stagiaire doit posséder ou souscrire une assurance personnelle « Responsabilité Civile » qui couvrira les dommages causés à un tiers (dommages aux personnes et/ou à leurs biens). Le cas échéant, il pourra être demandé au stagiaire d'en présenter un exemplaire.

12. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Vois

Les stagiaires sont invités à ne pas détenir d'importantes sommes d'argent ou des objets de valeur au centre de formation. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols quels qu'ils soient. Dans un tel cas, il appartiendra à l'apprenant ou à sa famille de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

Dégradations

Chacun doit veiller au maintien en état des locaux, matériels et espaces verts. Si un stagiaire commet un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel de l'établissement, il devra (ou ses responsables légaux s'il est mineur) assurer le remboursement des frais occasionnés pour sa remise en état ou son remplacement. Toute dégradation volontaire fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire. Il est interdit d'utiliser le matériel pédagogique à des fins personnelles.

Téléphones portables

Les stagiaires peuvent utiliser leur téléphone dans l'enceinte de l'établissement mais de façon réglementée et professionnelle. Pendant les temps de formation et sans accord préalable du formateur, il est demandé à ce que les téléphones soient éteints. Tout stagiaire, ne respectant pas cette règle de politesse élémentaire, s'expose à des sanctions.

Propreté

L'entretien des locaux communs à tous les stagiaires (couloirs, sanitaires, salles de cours...) est assuré par le personnel de service, mais la collaboration des stagiaires est souhaitée. Il est demandé à chacun de veiller au bon ordre et à la propreté des locaux du CFPFA mais également du parc arboré (papiers et débris devront être jetés dans les poubelles réservées à cet effet...). Il est strictement interdit de manger et boire dans les salles de cours.

13. PRODUITS STUPEFIANTS, ALCOOL, TABAC

L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool et de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

La consommation de tabac, de nicotine, ou de produits similaires à travers l'usage de dispositifs conventionnels ou de substitution (type cigarette électronique) sont interdits sur l'ensemble des lieux de formation, couverts ou non couverts. Ne sont pas concernés par cette interdiction les patchs, gommes et pastilles contenant de la nicotine. Ainsi, aux pauses conséquentes de la journée, les usagers peuvent quitter l'espace pédagogique pour se rendre sur les zones fumeurs prévus à cet effet.

Ces dispositions sont également valables lors des activités pédagogiques extérieures, des voyages et sorties diverses.



14. DEVELOPPEMENT DURABLE

Afin d'engager le centre de formation, et ses usagers dans une démarche de développement durable, il est recommandé :

- ✓ de ne pas laisser les lumières inutilement allumées dans les couloirs, salles de travail, et annexes
- ✓ de limiter ses travaux d'impression
- ✓ et de respecter le tri sélectif mis en place

Il est interdit de toucher aux réglages des vannes thermostatiques des radiateurs.

15. AUTRES LOCAUX A DISPOSITION

Les enseignements dispensés par le CFPFA peuvent avoir lieu sur tous les sites de l'EPLEFPA ou sur un-lieu complémentaire extérieur. Dans ce cadre, les stagiaires sont soumis à la fois au règlement du CFPFA et au règlement du site d'accueil.

16. DIVERS :

Chaque stagiaire recevra un document annexe au règlement intérieur précisant les modalités spécifiques de sa formation. Ce document lui sera transmis le jour de son entrée en formation.

CHAPITRE 3 LA DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du (de la) stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPFA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

1. Les mesures

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

1.1 - Les sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par un directeur ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'utilisateur ou du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations au bénéfice de l'utilisateur, la présence du stagiaire en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation.

1.2 -Échelle de sanctions

Selon la nature et la gravité des faits qui lui sont reprochés, un usager ou un stagiaire, est passible d'une des sanctions disciplinaires suivantes, énoncées par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 8 jours,
- l'exclusion définitive.



La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du (de la) stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

2 Procédures disciplinaires ARTICLES R6352-4 A R6352-8 CODE DU TRAVAIL)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le(la) stagiaire ait été préalablement informé(e) des faits qui lui sont reprochés. La procédure est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de l'entretien individuel.

2.1. Procédure pour un avertissement

Au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable, l'usager ou le stagiaire est informé oralement des faits qui lui sont reprochés. Le directeur ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion.

2.2. Procédure pour une exclusion

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

- Convocation du (de la) stagiaire : le(la) directeur(trice) du CFPPA transmet au (à la) stagiaire en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le(la) stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié(e) ou apprenant(e) du CFPPA
- Entretien : le(la) directeur(trice) du CFPPA indique au (à la) stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications. Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un(e) stagiaire, le(la) directeur(trice) du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisie a lieu après l'entretien avec le(la) stagiaire.
- Prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du (de la) stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

Information sur la sanction (R6352-8) : Le(la) directeur(trice) du CFPPA informe de la sanction prise :

- L'employeur lorsque le(la) stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences d'une entreprise ;
- L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le(la) stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un CPF ou d'un CPF de transition ;



- L'opérateur de compétences ou le prescripteur qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le(la) stagiaire.

3. Les autorités disciplinaires

3.1 - Le(La) directeur(trice) du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du (de la) stagiaire relève de sa compétence exclusive.

À l'issue de la procédure :

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

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

3.2 - Le conseil de discipline

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

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

Il(elle) peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

Il(elle) peut assortir la sanction qu'il(elle) inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

4 Le recours contre la sanction

4.1 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins

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

4.2 Le recours contre les sanctions d'exclusion définitive du CFPPA

-Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion définitive du CFPPA auprès du (de la) Directeur(trice) Régional(e) de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) du GRAND EST qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

- Le (la) stagiaire sanctionné(e) ou son(sa) responsable légal(e), s'il(elle) est mineur(e), dispose d'un délai de huit jours pour saisir le(la) Directeur(trice) Régional(e) de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de GRAND EST à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.



-Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au (à la) DRAAF du GRAND EST, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

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

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

CHAPITRE 5 INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- D'une diffusion au sein de chaque salle de formation
- D'une diffusion sur le site internet
- Et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire.

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

Le présent règlement entre en vigueur pour l'année scolaire 2020/2021 et suivante après avis en Conseil de Centre, vote au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Somme-Vesle.