

# CFPPA DE CHAROLLES

## REGLEMENT INTERIEUR

**VU les articles du Code rural et de la pêche maritime ;**

**VU le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;**

**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 de centre le 28 mai 2024 ;**

**VU la délibération du conseil d'administration en date du 26 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.**

### **PREAMBULE :**

ρ Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.

**L'objet du règlement intérieur est donc :**

1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA de Charolles ;

2) De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice.

ρ Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'EPL, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée ; tout manquement à ses dispositions est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du CFPPA de Charolles quel que soit son statut est compétent pour constater ce manquement.

ρ Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et le cas échéant un ou des règlement(s) intérieur(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux de l'établissement.

### **Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

॥ ceux qui régissent le service public de l'enseignement ;

॥ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

॥ les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

॥ l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

## **Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre**

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

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA ou de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur mais le complètent (CDI - Laboratoire – Parking...).

### **I - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :**

#### **Tous les locaux :**

Tous les locaux sont fermés à clef durant la pause de midi et le soir après les cours/

#### **La salle informatique :**

Ouverte sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement. Les stagiaires sont priés de bien vouloir signaler au responsable toute anomalie de fonctionnement de matériel afin de maintenir des conditions de travail optimales.

#### **Les bureaux administratifs,**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les portes des bureaux. En dehors de ces horaires et des congés, un répondeur téléphonique sera à la disposition des utilisateurs.

#### **Parking :**

Les stagiaires doivent stationner sur le parking CFPPA.  
La responsabilité du CFPPA ne peut être engagée en cas de dégât quel qu'en soit l'origine subie à l'intérieur de l'établissement.

#### **Usage et entretien des locaux :**

Les stagiaires doivent avoir le souci du rangement, de la propreté et du maintien en état des locaux et du matériel mis à disposition. Les dégradations doivent être signalées aussitôt auprès d'un membre de l'équipe pédagogique.

Toute détérioration sera facturée au stagiaire, dans la mesure où sa responsabilité sera établie.

#### **Photocopieur :**

Les stagiaires ont la possibilité de photocopier des documents pédagogiques. Ces photocopies seront effectuées par le formateur concerné.

#### **Matériels**

L'ensemble du matériel est mis à disposition des stagiaires. Ces derniers n'en sont nullement propriétaire. Les stagiaires doivent veiller à ne pas détériorer ce matériel. Il est formellement interdit d'emprunter du matériel à des fins personnelles.

#### **Foyer :**

Il est accessible durant les horaires d'ouverture du CFPPA. Le matériel mise à disposition (micro-onde, évier, bar, machine à café...) doit être maintenu en bon état de fonctionnement et de propreté après chaque utilisation. En cas de non-respect de ces consignes, la direction se donne le droit d'enlever le matériel ou de fermer le foyer.

## 2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture :

### □ Horaires d'ouverture :

Ils sont mentionnés dans la fiche d'informations pratiques remise à chaque stagiaire en début de formation.

### □ Les horaires de cours :

Ils sont mentionnés dans la fiche d'informations pratiques.

Les pauses seront accordées par le formateur.

Il est demandé de respecter le travail de chacun, notamment en sortant des salles.

## 3 - Organisation des soins et des urgences :

### ■ Vaccinations :

Au vu des travaux pratiques, chaque stagiaire sera responsable de la mise à jour de ses vaccins pendant la formation.

### ■ Interventions médicales ou chirurgicale urgentes (apprenant de – de 18 ans):

Au moment de l'inscription, l'apprenant remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence (signée et complétée).

### □ Accidents :

Toute victime d'un accident pendant la période de formation, stage pratique compris, doit immédiatement le faire constater par le formateur ou le maître de stage. En effet la déclaration d'accident incombe à l'établissement (ou l'employeur du stagiaire en contrat de qualification) et doit être effectuée dans les 48 heures.

Le responsable de l'activité informe sans délai le siège de l'établissement.

## 4 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

### □ Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires.

Une convention et un contrat d'objectif concrétisent un accord signé par l'employeur, le centre de formation et le stagiaire. **Ces documents doivent être retournés, dûment complétés et signés, avant le démarrage du stage, pour des raisons de responsabilité et d'assurance.**

Un suivi est effectué par l'établissement au cours des périodes en entreprise.

Une fiche de présence est transmise au stagiaire. Elle doit être signée par son tuteur et restituée au centre de formation dès leur retour.

### ■ Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

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

La direction pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres stagiaires, sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Dans ce cadre, l'administration devra vérifier, en début d'année, la conformité des exigences légales pour les conducteurs, ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis à vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

Un tel transport donnera droit à une indemnité selon le tarif voté en conseil d'administration.

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

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

#### 5 - Modalités de contrôle des connaissances :

Les modalités d'évaluation des formations qualifiantes sont précisées dans le document « Contrat Individuel de Formation ».

Toutes absences sans justificatif officiel dans les 48h suivant l'épreuve, ne permet pas le « rattrapage » de celle-ci.

Les stagiaires sont priés de disposer du matériel nécessaire pour réaliser les épreuves dans de bonnes conditions.

#### 6 - Usage des biens personnels :

L'usage de téléphone portable est interdit pendant les séquences pédagogiques (cours, TP, visite...)

En cas de besoin du stagiaire, une dérogation peut être demandé par écrit auprès de la direction.

La recharge électrique de tout matériel personnel est interdite.

#### 7 - La sécurité et hygiène dans le centre :

Les stagiaires doivent avoir, à l'intérieur de l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le port de couvre-chefs (chapeaux, casquettes, bonnets...) sont interdits dans les bâtiments du CFPPA

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

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

Le port des Equipements de Protection Collective (EPC) ou d'Equipement de Protection Individuel (EPI) est obligatoire en travaux pratiques sur le site comme à l'extérieur de l'établissement.

De même, l'introduction et la consommation dans le centre de produits stupéfiants, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

Fumer et vapoter est exclusivement possible dans les zones fumeurs.

Lors de visite ou de travaux pratiques, il est interdit de fumer ou de vapoter hors du temps de pause.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules de service.

### ***8. Organisation de la formation en distanciel (FOAD)***

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent lors de leur inscription un login et un mot de passe, pour se connecter à la plateforme de cours en ligne.

FOAD synchrone : les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par le formateur. Les cours seront suivis en caméra allumée permettant de valider la présence du stagiaire.

FOAS asynchrone : le travail doit être envoyé par le stagiaire au formateur responsable du module. Un suivi du stagiaire sera réalisé selon les modalités fixée par le formateur.

### **Chapitre 3 : les droits et obligations des stagiaires**

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

#### **Article 1 : les droits**

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

#### *Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :*

- Panneau réservé / texte obligatoirement signé / tirage et diffusion interne des publications : Autorisation d'affichage et de tirage donnée par la Direction du Centre.
- Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger, ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### *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 dans l'EPLEPPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts.

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

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

*Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :*

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

*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 apprenants.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. En cas de refus, la décision du directeur doit être motivée.

L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.

- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord exprès du directeur de centre.
- Local mis à disposition (responsables/clefs). Pour une réunion autorisée par la Direction, les clefs sont à demander auprès d'un responsable.

**Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants**

**1 – L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps du centre et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances imposées.

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

**2 - Absences**

Toutes absences doivent être justifiées avec un justificatif adapté au statut du stagiaire

Le stagiaire aura prévenu le centre de formation sans délai pour assurer le bon fonctionnement pédagogique.

Cette règle est valable en entreprise et le stagiaire devra prévenir son employeur ou maître de stage au même titre que l'établissement.

La direction du centre est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, la direction du centre peut entamer des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Les règles propres au contrôle en cours de formation sont précisées dans le chapitre 2.

L'absence non justifiée ou non autorisée par la direction du centre peut entraîner une perte de rémunération.

### ***3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie***

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

## **Chapitre 4 : la discipline**

Les questions disciplinaires, et notamment la procédure, sont encadrées par les articles R811-83-1 à 24 du code rural.

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

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

### ***I – Les mesures***

Les sanctions disciplinaires peuvent, le cas échéant, être complétées par des mesures d'accompagnement.

#### ***1-1- Les sanctions disciplinaires.***

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire du CFPPA ou d'un service annexe (restauration, internat...)
- l'exclusion définitive du CFPPA ou d'un service annexe (restauration, internat...)

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

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

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

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 15 jours maximum (jours fériés compris).

#### ***1-2- Les mesures complétant la sanction disciplinaire***

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Soit une mesure de prévention  
Il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'acte répréhensible (ex : confiscation d'objet dangereux) ou la répétition de tels actes (ex : signature d'un contrat aux termes duquel

l'apprenant s'engage à modifier son comportement)

*Soit une mesure de réparation*

Il s'agit d'obliger le stagiaire à remettre en état le bien qu'il a dégradé.

Seul le directeur de centre ou le conseil de discipline sont habilités à prendre ses mesures d'accompagnement.

## 2 - Les autorités disciplinaires

### \* LE DIRECTEUR DU CFPPA

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

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre ou d'un service annexe,
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur 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, réuni à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président, peut :

- Prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment (il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive).
- Assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive lorsqu'il prononce d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Les débats du conseil de discipline sont retracés dans un procès-verbal. Les décisions sont notifiées au stagiaire.

## 3 - Le recours contre la sanction

Il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence lorsque la sanction a été prise par le conseil de discipline.

Le stagiaire sanctionné dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Ce délai est franc, il n'inclut ni le jour de déclenchement du délai, ni celui auquel le délai cesse de courir.

Lorsque la décision de sanction est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

Le recours en appel est préalable à tout recours contentieux éventuel devant le tribunal administratif de Dijon.

## Chapitre 5 : information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

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

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