



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA PÊCHE

Direction Régionale  
de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne

**PREFECTURE DE BOURGOGNE**

---

# **CFPPA DE CHAROLLES**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*VU les articles du Code rural et forestier ;*

*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 l'avis rendu par le conseil de centre le 03 décembre 2001 ;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 26 Septembre 2001 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 :

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

- **Salle de cours :**

Les salles sont fermées 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.

- **Le centre de ressources (CDR) :**

Les horaires d'ouverture sont affichés à la porte du CDR et son utilisation ne peut avoir lieu qu'en présence d'un responsable.

L'utilisation des outils multimédia (internet et ordinateur) est prévue à des fins pédagogiques et ne doit perturber en aucune façon le fonctionnement des ordinateurs et leur accès.

Le prêt de documents est possible pour une durée de 15 jours, sous réserve de compléter la fiche de prêt et dans la mesure où les documents ne sont pas indispensables au déroulement pédagogique des formations du CFPPA.

- **Les bureaux administratifs,**

Ouverts de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.00

Les stagiaires pourront consulter le secrétariat plus particulièrement pendant la pause de l'après-midi sur le site de Charolles et en lien avec le coordonnateur de groupe sur les autres sites.

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 peuvent stationner sur le parking CFPPA et sur le parking LPA (parking gauche signalé "parking élèves")  
Pour les stagiaires de l'Espace Javouhey, un parking est à leur disposition .

- **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 une personne du CDR ou par un formateur.

## 2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes du centre sont :

- **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 sur la base de 15 minutes le matin et l'après-midi.

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 pouvant être demandés au stagiaire, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du centre que ceux ayant les vaccinations suivantes à jour.

- **Interventions médicales ou chirurgicales 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. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99.

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

Les conditions sont les suivantes :

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y 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.

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

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

5 - Modalités de contrôle des connaissances :

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), l'apprenant doit pour se présenter aux épreuves terminales :

- Avoir effectué l'intégralité des stages. L'absence injustifiée en tout ou partie d'une période de stage entraîne la démission de l'apprenant.
- Avoir suivi la totalité de la formation au centre.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement organisées par le centre.

Toute absence injustifiée entraîne la non validation de l'épreuve.

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du temps de formation, l'apprenant ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la non validation de l'unité concernée et, par suite, interdit au candidat d'être admis.

Les modalités d'évaluation des formations qualifiantes (B.P.A., B.P.R.E.A.) sont précisées dans le document « Contrat Individuel de Formation »

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

6 - Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs, ... :

L'usage de téléphone portable, de baladeur et de tout objet susceptible de déranger le déroulement des cours est proscrit. **Les stagiaires doivent débrancher leur appareil à l'entrée en cours et lors des visites pédagogiques.** Pour les appels urgents, ils peuvent être joints par l'intermédiaire du secrétariat.

7 - La sécurité dans le centre :

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.

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, excepté pour les personnels dans les lieux de restauration. Enfin, l'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

## 8. Organisation de la formation

### • **Emploi du temps :**

L'emploi du temps de formation est élaboré par l'équipe pédagogique en fonction des actions en cours et des plans de charge des formateurs. Il est transmis aux stagiaires régulièrement.

Toutefois des modifications peuvent être apportées à tout moment pour des raisons de service. Ces changements sont inscrits sur les emplacements muraux prévus à cet effet .

### • **Déroulement pédagogique :**

La première semaine de formation est destinée à l'information des stagiaires et au positionnement, le cas échéant. Au cours de cette information, le contenu et les modalités de fonctionnement de la formation sont présentés par le coordonnateur et/ou les formateurs.

### • **Vie de groupe**

Les travaux de groupe, l'entraide, les échanges entre stagiaires, les activités culturelles sont importants et seront encouragés.

## **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.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression et le droit de réunion.

#### *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'EPPA 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'EPPA.
- 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 est compatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, 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 prévues par la loi du 16 juillet 1978 (non soumises à des retenues de rémunération)*

- Jours fériés légaux chômés	- 14 juillet
- 1 <sup>er</sup> janvier	- 15 août
- Lundi de Pâques	- 1 <sup>er</sup> novembre
- Ascension	- 11 novembre
- Lundi de Pentecôte	- 25 décembre

### 3 - Absences justifiées

- Mariage du stagiaire : 4 jours - Présélection militaire : 3 jours - Naissance d'un enfant : 3 jours - Décès du conjoint ou d'un enfant : 2 jours	- Mariage d'un enfant : 1 jour - Décès du père ou de la mère : 1 jour - Cas particulier (soumis à l'autorisation du C.N.A.S.E.A) : 1 jour
---	---

### 4 - Absences maladie ou maternité

Toute absence doit être justifiée par écrit, soit par un certificat médical soit par un arrêt de travail.

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

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

### 5 - Absences jugées utiles pour la formation

Les sorties pendant les heures de présence à l'établissement ne peuvent être accordées que par le coordonnateur ou le formateur responsable.

Les absences autorisées doivent être justifiées par le document "Fiche de rendez-vous extérieur" ou "Fiche d'absence", complété et signé par votre interlocuteur.

Seul le directeur de centre est compétent 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, le directeur de 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 le directeur de centre peut entraîner une perte de rémunération.

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

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

## **Chapitre 4 : la discipline**

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.

## 1 – 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 de l'internat ou de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du CFPPA ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du CFPPA.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

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

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

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

### *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, de l'internat ou de la demi-pension.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'internat ou de la demi-pension 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 décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### 3 - Le recours contre la sanction

#### Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de 8 jours du CFPPA, de la demi-pension et de l'internat.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours 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.

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 du conseil de discipline 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.

#### Le recours contre les sanctions autres que celle consistant en une exclusion de plus de 8 jours :

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon pendant un délai de 2 mois à compter de leur notification.

### Chapitre 5 : Dispositions particulières

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 – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase ....).

### Chapitre 6 : 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.***



*Je soussigné .....*

- *déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFPPA et m'engage à le respecter.*
- *déclare avoir reçu le livret d'accueil du stagiaire (sur clé USB).*
- *Déclare avoir reçu une clé USB à utiliser pendant toute la durée de la formation. En cas de perte, le CFPPA ne fournira pas de nouvelle clé.*

**A** ....., le.....

Signature :