

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Vu les articles du Code rural et forestier livre VIII ;
- Vu les articles du Code du travail, livre IX
- Vu l'avis rendu par le Conseil de Centre le 28/05/2019
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 01/07/2019 portant adoption du présent règlement.

I. PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est obligatoire (Article L. 6352-4 du Code du Travail). Il contient les règles qui concernent la communauté éducative et détermine les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires:

- 1) Les règles relatives à l'organisation du fonctionnement du Centre
- 2) Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- 3) Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction
- 4) Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

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.

Le règlement intérieur s'impose à l'ensemble des stagiaires accueillis, même lorsque l'action de formation se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition. Article R. 6352-2 du Code du Travail.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du Centre ou de l'EPLEFPA FORMA'TERRA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra ou devra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera. Il comprend le règlement intérieur général, et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- 1) D'une information et d'une diffusion au sein du Centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- 2) D'une notification individuelle auprès du stagiaire (livret d'accueil). Cette notification est à rendre signée.
- 3) D'une charte informatique.

La notification et la charte informatique sont à signer dès le début de la formation.

II. LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- 1) Ceux qui régissent le Service Public de l'Éducation et de la Formation ;
- 2) Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- 3) Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence physique ou verbale
- 4) L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

III. LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le Centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

III.1 USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS DU CENTRE

Les abords du Centre et des locaux (espaces verts, salles d'études et classes, salle à manger, hébergement, etc.) doivent être tenus rigoureusement propres. Les apprenants s'abstiendront de les salir et utiliseront notamment les corbeilles à papier mises à leur disposition en respectant le tri sélectif si les équipements le permettent. Les stagiaires veilleront à laisser les locaux en bon ordre et bon état de propreté (fermeture des portes et des fenêtres, fermeture des lumières). Les déchets et sacs poubelles doivent être descendus et placés dans les bacs destinés à cet effet.

Les hébergements doivent également rester propres et en bon état. L'entretien régulier de l'hébergement est à la charge du stagiaire, le Directeur/la Directrice du Centre peut être amené à faire effectuer ce travail par le personnel d'entretien du Centre et à le facturer à l'apprenant suivant les tarifs en vigueur. Les armoires et casiers ne devront contenir aucun aliment, boisson, médicament, produit dit illicite, ni d'engins ou produits dangereux.



Les médicaments pourront être confiés au conseiller d'éducation ou au Responsable du site avec l'ordonnance du médecin.

Chaque local du Centre de formation a une destination précise et ne peut servir à une autre fin ; les salles d'études et de classes et les couloirs ne sont pas de lieux de récréation. Il est interdit de boire et de manger dans les salles d'études et de classes. Il est formellement interdit aux stagiaires de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés à certains usagers (bâtiments administratifs, cuisine, hangars, salle formateurs, etc).

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état et d'une façon générale, tout le matériel et toute la documentation mis à disposition pendant la formation, de telle sorte qu'ils puissent servir aux promotions suivantes. Ils ne doivent pas utiliser le matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation. Après usage, le matériel et/ou la documentation devront être rangés à la place qui leur est assignée.

Toute détérioration du matériel et des locaux sera réparée aux frais du 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.

L'accès à la salle informatique et à internet est offert aux seules fins de formation. Il est conditionné au respect de la charte informatique et des dispositions ci-dessous :

1) L'utilisateur respecte les conditions d'accès précisées au début de chaque année (inscription, émargement...)

2) L'utilisateur est responsable du matériel qu'il utilise. Il doit respecter les règles suivantes :

- Ne pas débrancher les différents éléments du matériel informatique, et encore moins les emmener avec lui.
- Ne pas modifier la configuration du système, des fichiers et des écrans de veille
- Ne pas ouvrir, effacer ou modifier les fichiers d'autrui
- Ne télécharger aucun logiciel sans autorisation
- Signaler tout problème technique aux personnes responsables
- Ne consulter aucun site ou ne diffuser aucun document immoral à caractère raciste, pornographique, xénophobe ou violent ;

En cas d'utilisation de messagerie, tout abus de langage, toute atteinte à la personne, usurpation d'identité ou utilisation abusive du nom de l'établissement seront sanctionnés ;

Les forums et les « chats » sont interdits.

L'avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits, sera proposée à l'égard de tout stagiaire convaincu de s'être livré volontairement à des dégradations au Centre ou à l'hébergement.



III.2 CIRCULATION ET STATIONNEMENT AU SEIN DU CENTRE

La circulation au sein des Centres constitutifs de l'EPLEFPA est réglementée à une vitesse maximale de 10km/h.

Le stationnement se réalisera sur les emplacements prévus à cet effet, les règles de circulation dans l'enceinte de l'établissement devront être respectées, et notamment :

- Interdiction de stationner sur les places de parking réservées au personnel de l'établissement, les accès pompiers et les places handicapées sans légitimité.
- Stationnement des véhicules dans le sens du départ.

L'EPLEFPA et ses Centres déclinent toute responsabilité pour les effractions et vol commis sur les parkings.

III.3 TÉLÉPHONE

L'usage du téléphone à l'intérieur des locaux du Centre n'est permis qu'en cas de force majeure ou événement grave, ou avec la permission d'un responsable.

III.4 HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Centre de Saint – Paul : du Lundi au jeudi de 7h à 17h, et le vendredi de 7h à 12h. Pour les horaires de cours, voir le « livret d'accueil ». Les horaires sont précisés chaque année dans les livrets d'accueil.

Centre de Saint – Benoît : du Lundi au vendredi de 8h à 12h. Pour les horaires de cours, voir le « livret d'accueil ». Les horaires sont précisés chaque année dans les livrets d'accueil.

Centre de Piton Saint – Leu : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h45 à 17h30, et le mercredi de 7h45 à 11h30. Pour les horaires de cours, voir le « livret d'accueil ». Les horaires sont précisés chaque année dans les livrets d'accueil.

Les stagiaires peuvent être reçus par le Directeur/la Directrice ou l'équipe pédagogique autant que possible en dehors de heures de cours, pour des motifs qui ne sont pas du ressort du coordonnateur de formation.

L'hébergement n'est pas ouvert les week-end, jours fériés et périodes de fermeture du Centre.

Le restaurant (self-service) du Site de Saint-Paul est ouvert du lundi au vendredi sur les période d'activité du Lycée. Des solutions de restauration peuvent être proposées sur réservation au moins une semaine à l'avance sur les périodes de vacances scolaires du Lycée.



Toute personne pénétrant dans l'établissement doit se présenter à l'accueil et signera le registre d'accueil.

III.5 HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

En l'absence de personnel infirmier, le CFPPA fera appel au SAMU.

III.5.1 VACCINATIONS

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, le stagiaire s'engage à être à jour au niveau des vaccinations obligatoires. Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

III.5.2 ACCIDENT

Les mesures de prévention concernant la sécurité sont prises par l'établissement. Toutefois, en cas d'accident, l'administration du Centre prendra les initiatives suivantes :

- SOS Médecins ou le SAMU sera appelé immédiatement ;
- Le stagiaire pourra être transporté à l'hôpital à la demande du service d'urgences.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins. Par conséquent, les stagiaires sont tenus 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.

III.5.3 MALADIE

En cas de maladie, les soins sont donnés aux stagiaires sous le contrôle de SOS Médecins qui prescrit les mesures nécessaires. Le stagiaire remettra obligatoirement dans le dossier administratif, un dossier médical respectant les instructions données en début d'année, au moment de l'inscription (vaccinations).

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge du stagiaire. Les stagiaires atteints de maladie contagieuse ou vivant au foyer d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures d'éviction formative s'il y a risque d'épidémie.

III.5.4 INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER ET BON FONCTIONNEMENT

En conformité avec la loi, il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts des Centres (Lycée, CFAA, CFPPA, Exploitations Agricoles, Ateliers Technologiques, y compris les internats).

Le vapotage est également interdit en conformité avec le décret du 27 avril 2017. Cette interdiction s'applique à tous : stagiaires, personnels, parents, visiteurs.



Le bon fonctionnement du CFPPA passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire. En conséquence, sont interdits :

- L'utilisation du téléphone portable pendant les cours (le téléphone portable doit être en mode silence dès l'entrée en salle)
- L'utilisation à des fins personnelles du téléphone, de la télécopie, des photocopieurs et de la machine à affranchir, sans l'autorisation du formateur ou du Directeur/de la Directrice du CFPPA
- L'introduction des objets ou marchandises destinés à être vendus
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature
- L'introduction, la consommation ou la détention d'alcool, de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques à l'intérieur du Centre est expressément interdit.

III.5.5 TENUES

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

Sont obligatoires :

- Des chaussures de sport pour les séances au gymnase
- Une tenue de sécurité selon la réglementation en vigueur pour les travaux pratiques
- Une tenue de sécurité complète pour les travaux forestiers ou spécifiques
- Une tenue de travail d'extérieur (bottes, cotte, vêtements de pluie...) pour les travaux pratiques et les stages.

Les stagiaires ne disposant pas de la tenue nécessaire ne seront pas admis en cours, et devront être présents au Centre (au CDI ou au CDR).

La tenue doit être correcte ; à chaque rentrée, l'équipe pédagogique et éducative précisera cette obligation aux stagiaires (casquettes, bonnets...).

III.5.6 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS PORTABLES, SUPPORTS MUSICAUX...)

Les stagiaires devront veiller eux-mêmes, avec le plus grand soin, à leurs propres affaires. Le Centre décline toute responsabilité en cas de disparition d'objets personnels des stagiaires (vêtements, livres, cahiers, stylos, montre, argent, carte bancaire, portable, calculatrice et autres biens personnels...)

Tout objet trouvé dans l'enceinte du Centre doit être remis à l'accueil ; de même, toute perte doit être signalée sans délai. Il est fortement conseillé aux stagiaires de marquer leur nom sur leurs effets personnels.



III.5.7 STAGES ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES

1) Sorties – visites à l'extérieur – voyages d'étude

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis et à leurs frais.

Lorsque le Centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le Directeur/la Directrice pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

2) 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).

III.6 L'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences
- Visites, comptes rendus de visites, exposés
- Travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD
- Stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- Travail personnel, travaux de groupe
- Activité sportive et de plein air, etc.
- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) : chantiers forestiers, paysagers, et production végétale.

Cet ensemble n'est pas destiné uniquement à préparer des examens, mais vise à une formation plus globale de la personne par les échanges de tous ordres avec le milieu professionnel, les employeurs et les entreprises, avec les formateurs et le personnel du Centre, enfin avec les autres stagiaires. Cette formation faisant un tout, aucune des composantes ci-dessus ne doit être délaissée ; en particulier les activités inscrites à l'emploi du temps présentent un caractère obligatoire, même si elles ne figurent pas explicitement au programme officiel de l'examen préparé.



Par contre une part importante sera laissée à l'initiative des stagiaires dans le cadre d'une collaboration étroite avec les enseignants, notamment pour déterminer les thèmes de travaux personnels ou de groupes, organiser les visites à l'extérieur, etc...

III.6.1 - LE CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Lors du recrutement et en début de formation, un contrat est passé avec le stagiaire. Ce contrat précise le parcours de formation élaboré avec le stagiaire après positionnement éventuel.

Ce contrat formalise les relations entre le Centre et le stagiaire qui entreprend une formation. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

III.6.2 – SUIVI DES DOSSIERS DE PROTECTION SOCIALE ET DE RÉMUNÉRATIONS DES STAGIAIRES

Le 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.

III.6.3 - LES CONVENTIONS DE STAGES EN ENTREPRISE

Une convention est signée entre le stagiaire, le Centre de formation et le maître de stage.

III.6.4 -DÉROULEMENT DE LA FORMATION

En application de l'article R 6233-57 du Code du Travail, « le Directeur/la Directrice du CFPPA désigne parmi le personnel du Centre et pour chaque stagiaire, un formateur qui est plus spécialement chargé de suivre la formation de ce stagiaire, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise ».

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les stagiaires, sans l'accord préalable et formel du Directeur/de la Directrice du CFPPA et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et toute la documentation mis à disposition pour la formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation. Toute dégradation lui sera facturée au prix de la valeur de remplacement.

III.6.5 - LES MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION DES ACQUIS DE LA FORMATION



Dans le cas des formations par UC ou VE, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit, pour se présenter aux épreuves terminales, avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence du stagiaire à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical justifiée par un arrêt de travail dans les 48h donne lieu à l'organisation d'une session de remplacement.

Toute absence injustifiée entraîne la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 30% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro (0) au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

IV. 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 par les articles R 6352-2 à R 635-14, L 6353-3 à L 6353-7, L 6353-8 et L 6111-2 du code du travail.

IV.1 - LES DROITS

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- Le droit de publication et d'affichage
- Le droit d'association
- Le droit d'expression, le droit de réunion
- La garantie des libertés individuelles des candidats à un stage
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation
- Le droit à la représentation.



Les stagiaires qui conservent 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, ces droits 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.

IV.1.1 - MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

La discipline interdit dans l'établissement l'introduction de toute propagande de quelque nature que ce soit ; imprimés, affiches, journaux ; insignes. Seuls sont autorisés les livres périodiques et publications ayant un caractère d'information récréatif ou culturel.

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 de ses auteur(s). En ce cas, le Directeur/la Directrice du Centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Toute publication anonyme est proscrite.

Un panneau est réservé dans le hall d'entrée du bâtiment de l'administration de chaque site, le texte doit obligatoirement être signé.

IV.1.2 - MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

Le port par les stagiaires 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 de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

IV.1.3 - 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 le Directeur/la Directrice de Centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants. La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur/de la Directrice de Centre.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local pour le déroulement de la réunion est mis à disposition après signature d'une convention avec la direction.

IV.1.4 NOTE D'INFORMATION SUR L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans le dossier d'inscription font l'objet de traitements informatique, destiné à la gestion des groupes, des absences, des notes, et des connexions aux réseaux informatiques. Les destinataires des données sont l'administration, les formateurs, les organismes financeurs, les maîtres de stage ou d'apprentissage et le service informatique.

D'autre part, afin de mettre en valeur vos activités pendant votre formation dans notre établissement, des photos et/ou vidéos peuvent être réalisées et publiées sur notre site internet, nos pages sur les réseaux sociaux, notre revue d'information interne ou sur des panneaux informatiques.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par le règlement du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de récupération et de suppression de ces données. Si vous souhaitez exercer ces droits, veuillez-vous adresser à l'administration du Centre.

IV-2 – MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT A LA REPRESENTATION

IV.2.1 -LES DÉLÉGUÉS

1) Elections des délégués de formation

Pour toute formation d'une durée en Centre supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le Directeur/la Directrice de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation. Si les délégués titulaires et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.



2) Rôle des délégués

Les délégués sont les représentants des groupes auprès de la direction et des responsables pédagogiques. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires 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 présent règlement.

3) Délégués au conseil de Centre

Trois représentants élus des stagiaires sont élus pour représenter l'ensemble des stagiaires au conseil de Centre, par scrutin nominal conformément au décret n° 96-405 du 26 avril 1996 et à la circulaire DGER/SDEDC/2015-860 du 13 octobre 2015.

IV-3 – OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Les stagiaires doivent arriver à l'heure aux différentes activités programmées et prévoir, chaque fois que possible, leurs démarches à l'extérieur du Centre en dehors des heures de cours. En cas d'impossibilité, les absences pourraient être autorisées dans les conditions fixées ci-après.

Absences prévues par le code du travail non soumises à retenues de rémunération :

- Jours fériés légaux ou chômés : se référer à l'article L 3133-1

- Vacances

- Absences justifiées hors arrêt de travail : ces durées sont indicatives et dépendent du statut du stagiaire : se référer aux articles L 3142-1 et L 3142-4 du code du travail.

Cas particulier éventuel soumis à l'absence maladie et maternité : les stagiaires bénéficient d'une garantie de ressources correspondant à la réglementation en vigueur.

Cas particulier des formations soumises au règlement des marchés : les stagiaires doivent se référer aux obligations du financeur concernant les absences.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du Directeur/de la Directrice du Centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration pour être autorisé à rentrer en cours. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.



Si la maladie est la cause de l'absence, un arrêt de travail doit être fourni dans les délais réglementaires. 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.

IV-4 – COMPORTEMENT, 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. Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du Centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Le bon fonctionnement du Centre passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire.

En conséquence, il est interdit :

- De procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction du Centre
- De boire ou manger dans les salles informatiques
- D'utiliser un téléphone portable pendant les cours (le téléphone portable doit être éteint avant l'entrée en salle et rangé pour ne pas être visible)
- D'organiser ou participer à des réunions en associant des personnes extérieures au Centre, sans accord de la direction
- D'effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline
- De manquer de respect envers chacun (incivilités, injures, violences physiques)
- De pénétrer ou séjourner dans le Centre de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants
- De se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale.
- Faire du bruit (musique...) qui troublerait le travail de chacun

IV-5 – RÉSEAUX SOCIAUX, SITES, BLOGS

En ce qui concerne le contenu publié sur Internet, on peut y trouver des photos et des textes. En cas de non-respect de la loi et d'autrui au sujet de contenu publié sur Internet et si l'éditeur du contenu est un apprenant, le Directeur du Centre peut, suivant la gravité des faits, porter plainte au nom du Centre et/ou sanctionner l'apprenant suivant les modalités habituelles prévues dans le présent règlement intérieur.



V. 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.

V.1 – LES MESURES

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

V.1.1 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le Directeur/la Directrice 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 consistant en l'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 :

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

V.1.2 - LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Toute sanction peut être complétée par :

- Soit une mesure de prévention



- Soit une mesure de réparation
- Un exposé devant un groupe
- Un travail de recherche
- La réparation des dégâts ou travail d'intérêt général.

Toute détérioration de matériel et des locaux sera réparée aux frais du stagiaire responsable sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation n'est pas le résultat d'une faute. L'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits, sera proposée à l'égard de tout stagiaire convaincu de s'être livré volontairement à des dégradations.

V.2 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE (ARTICLES R6352-4 À R6352-8 CODE DU TRAVAIL)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés. Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- Convocation du stagiaire : le Directeur/la Directrice du CFPPA transmet au 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 stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA
- Entretien : le Directeur/la Directrice du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée

et recueille ses observations et explications. Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le Directeur/la Directrice du CFPPA saisit alors le conseil de Centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- Prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du 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 Directeur/la Directrice du CFPPA informe de la sanction prise:

- L'employeur lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise



- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

V.3 - LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES

V.3.1 - 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, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du Centre, de l'hébergement ou de la restauration
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du Centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel
- Il 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 Directeur/la Directrice veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

V.3.2 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de Centre érigé en conseil de discipline, se réunit à l'initiative du Directeur/de la Directrice du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il 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 sanction définitive
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

V4 - LE RECOURS CONTRE LA SANCTION

1) Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'hébergement :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'hébergement ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de

la Forêt (DAAF) de la Réunion qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

- Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de la Réunion à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée à la DAAF de la Réunion 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 juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

2) Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension :

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.

VI. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA 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 général mais le complètent (CDI – Hébergement – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, etc.) ;

Est joint au présent règlement intérieur celui de l'exploitation agricole ou des ateliers technologique de l'établissement.

VII. INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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.

A, le.....

Signature du stagiaire :

