

## **- REGLEMENT INTERIEUR DU C.F.P.P.A. -**

**Vu** les articles du Code rural et forestier livre VIII

**Vu** les articles du Code du travail livre IX

(Recodification du nouveau code du travail en date du 1<sup>er</sup> mai 2008 Le livre IX relatif à la formation professionnelle continue est ainsi remplacé, par la partie 6 intitulée « La formation professionnelle tout au long de la vie » qui intègre également les dispositions relatives à l'apprentissage de l'actuel Livre I.)

**Vu** l'avis rendu par le conseil de Centre le 18 Juin 2003

**Vu** la délibération du conseil d'administration en date du 25 Juin 2003... portant adoption du présent règlement intérieur

**Vu** la délibération du conseil d'administration du 16 mars 2007 (AA n°6/03/2007) après avis du conseil de centre du 14 mars 2007 .....portant modification du point 6 du chapitre « sécurité et Hygiène »

**Vu** la délibération du conseil d'administration du 30 juin 2009 (AA n°42/06/2009) après avis du conseil de centre du 18 mars 2008 .....portant sur la mise à jour du règlement intérieur suite à la recodification du Code de travail et ajout de précision concernant la représentation des stagiaires (chapitre 3 Article 1)

PREAMBULE : (Art L6352-3, L6352-4, L6352-5, L6353-8,R922-, R6352-1, R6352-2)

■ Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés 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 centre ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 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 des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

■ Le règlement intérieur pourra ou devra, dans certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général applicable pour le site :

- du CFPPA d'Ahun,
- de l'antenne Forestière de Bourgneuf,

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre à l'ensemble des personnels;
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire au travers du livret individuel de formation remis en début de parcours.

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

## Chapitre 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et 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 son parcours, formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

## Chapitre 2 : 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 :

### **1 – Usage des matériels, des locaux du centre**

**Les locaux suivants sont accessibles aux stagiaires :**

#### **1.1 – L'hébergement :**

Une chambre peut être louée par tout stagiaire qui en fait la demande. La période de location est mensuelle et tacitement reconduite pendant toute la durée de la formation sauf en cas de non respect de ce règlement intérieur. Un document affiché dans chaque chambre en précise les modalités d'utilisation.

#### **1-2 – Restaurant de l'établissement :**

Les repas peuvent être pris au restaurant de l'EPLEFPA d'Ahun par tous les stagiaires qui auront crédité la carte passe personnelle qui leur aura été remise en début de formation.

Les règlements sont à effectués des services de l'administration de l'EPLEFPA.

Tout stagiaire qui n'aura pas crédité sa carte se verra refusé l'accès au restaurant.

Les horaires d'accès au restaurant sont affichés dans les chambres et les salles de cours du CFPPA

#### **1-3 – Le Centre de Documentation, de Ressources et d'information :**

Situé sur l'enceinte du LEGTA, il est accessible aux stagiaires selon les conditions négociées dans le cadre de leurs plans individuels de formation.

#### **1-4 - Le foyer des stagiaires :**

Il est accessible lors des pauses. Des distributeurs automatiques de boissons sont à disposition des usagers.

#### **1-5 – La salle libre service informatique :**

Située dans les locaux du CFPPA, elle est accessible à toutes heures.

#### **1-6 – Les salles de cours :**

Elles sont ouvertes aux stagiaires pendant les heures de formation.

#### **1-7 – Les ateliers de l'exploitation agricole :**

Dans le cas présent, le règlement de l'exploitation agricole s'applique

#### **1-8 – Le parking :**

Un parking situé devant le CFPPA est réservé aux usagers.

#### **1-9 – Les laboratoires, ateliers technologiques et salles informatiques du LEGTA, l'auditorium de l'EPLEFPA :**

Leur accès se fait sous contrôle du formateur.

## **1-10 - sur le site de l'antenne forestière de bourganeuf : salle de cours, atelier**

**Les locaux suivants ne sont pas accessibles**

### **1 – La salle de reprographie :**

Son accès est interdit aux stagiaires, l'ensemble des documents nécessaires à la formation étant diffusés par les formateurs. Si un stagiaire souhaite réaliser des photocopies, il peut s'adresser au service reprographie de l'EPLFPA qui facturera la prestation.

### **2 – Les locaux spécifiques au LEGTA : foyer des élèves**

#### **2 – Les horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes**

Les horaires d'ouvertures sont affichés à l'entrée des services annexes. En dehors de ces horaires, les stagiaires peuvent joindre le service de permanence de l'établissement à partir des postes internes accessibles au foyer des stagiaires.

#### **3 – Hygiène et santé**

Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmière de l'établissement. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés à côté des téléphones internes situés au foyer ou au niveau de l'hébergement. En cas d'urgence, les services médicaux peuvent être joints à partir de ces téléphones. Une liste des médecins de garde y est affichée.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention dans le cadre de la prévention des risques.

#### **4 – La sécurité et l'hygiène dans le centre**

##### **1 - Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

##### **2 - : Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un Formateur et sous sa surveillance, dans les conditions de sécurité prévues par la législation du travail

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au Formateur qui a en charge la formation suivie.

##### **3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

##### **4 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du C.F.P.P.A. .

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie :

- par le C.F.P.P.A si le stagiaire a le statut de stagiaire de la formation professionnelle,
- par l'entreprise si le stagiaire est salarié.

##### **5 -Boissons alcoolisées et stupéfiants**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants dans l'enceinte du Centre de Formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

## **6 : Interdiction de fumer**

Les textes réglementaires s'appliquent sur l'ensemble des sites.

Il est formellement interdit de fumer dans le périmètre définissant les lieux de vie de l'établissement :

**Voir Plan joint page 9**

## **7 - Tenue et comportement :**

Les stagiaires sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur l'établissement.

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

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence...)

La détention de denrées périssables est interdite notamment dans les chambres.

L'introduction d'animaux dans le centre est interdite.

Sans autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès au CFPPA pour y suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## **8 – Séquences en entreprises :**

Lorsque les stagiaires sont en entreprise dans le cadre de la formation, ils sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### ***5 – Usage de certains biens personnels***

#### **1 - Utilisation des véhicules personnels**

L'utilisation des véhicules personnels est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Ces derniers devront obligatoirement être garés sur le parking prévu à cet effet face au C.F.P.A.

#### **2 - Utilisation des téléphones portables**

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (salles de cours, visites).

#### **3 – Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :**

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement,...)

### ***6 – Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires***

Avant l'entrée en formation, il est demandé à chaque stagiaire de fournir l'ensemble des pièces administratives permettant d'assurer sa protection sociale, et éventuellement son indemnisation ou sa rémunération. Tout stagiaire n'ayant pas fourni les pièces demandées pourra se voir refuser l'accès au centre dès le premier jour de formation.

### ***7 – Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures***

Lors des déplacements pour des activités pédagogiques extérieures (visites, chantiers d'application), les stagiaires demeurent sous la responsabilité du centre.

Ces déplacements peuvent être organisés en transport collectif. Dans ce cas, le formateur responsable de la sortie s'occupera de réserver le transport auprès des services administratifs du CFPPA.

Lorsque les stagiaires devront utiliser leurs véhicules personnels pour des sorties hors du centre pendant les heures de formation seuls ou en groupe, ils devront se prémunir d'une autorisation écrite et préalable du directeur d'EPL ou par délégation du directeur de centre.

En cas d'utilisation de sa voiture personnelle, le stagiaire doit fournir :

- Une photocopie du permis de conduire,
- Une photocopie de la carte grise,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance
- Remplir la fiche de mission indiquant l'objet du déplacement, le lieu, la distance, les personnes transportées.

### **8 – L'organisation de la formation**

Un livret individuel de positionnement et de suivi remis à chaque stagiaire à son entrée en formation, précise les modalités d'organisation de la formation suivie

L'entrée du stagiaire en formation fait suite à un positionnement, à un plan de formation précisant la durée de la formation, sa date de début et de fin ainsi que les différents objectifs de cette formation.

Ce plan de formation est contractualisé avec le stagiaire.

Ce contrat de formation précise les modalités d'organisation, les horaires de formation, les séquences en centre, en entreprise, le nom des formateurs intervenants, les dates d'épreuves certificatives. Un calendrier précis est joint.

## **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 et par les articles R6352-9, R6352-10, R6352-11, R6352-12, R6352-13, R6352-14, R6352-15 du code du travail.

### **Article 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

*La représentation des stagiaires est assurée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.*

*Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.*

*Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.*

*Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.*

*Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin.*

*Il en assure le bon déroulement.*

*Le procès-verbal est établi et signé par le directeur l'organisme de formation ou son représentant. Il pourra être cosigné également par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle*

*Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.*

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés 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.

### **Article 2 : les devoirs et obligations des stagiaires**

#### **1 – L'obligation d'assiduité**

- 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 les stagiaires, en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur 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 du centre 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 l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail 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.

## **2 – 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 ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser 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.

# **Chapitre 4 : LA DISCIPLINE**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire 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**

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

### **1.1 Les sanctions disciplinaires**

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif –que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent 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 de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA.

### **1.2 Les mesures d'accompagnement**

Toute sanction peut être complétée par :

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

## **2. Procédure disciplinaire**

*(articles R6352-3, R6352-4, R6352-5, R6352-6, R6352-7, R6352-8 du code du Travail)*

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui 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 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 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 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 quinze jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

### **3. 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, 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.

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 se réunit à l'initiative du directeur 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 partiel ou total.
- 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.

### **4. Le recours contre la sanction**

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

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt du Limousin, 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'Agriculture et de la Forêt du Limousin à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAF du Limousin, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucun cas 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 de Guéret.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, d'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 de Guéret pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

**Lors de la signature du contrat de formation, le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter la teneur.**



# PLAN DE L'ETABLISSEMENT

