

# **REGLEMENT INTERIEUR CFPPA DU CAMPUS AGRO-ENVIRONNEMENTAL DE SAINT LAURENT**

*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 04/11/2025 ;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 14/11/2025 portant adoption du présent règlement intérieur.*

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 de 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, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur fait 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.

## ***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'éducation,

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- 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 apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprentis 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 les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du code du travail ;
- Assurer aux apprentis la formation qu'ils sont venus chercher et leur procurer les meilleures conditions **de réussite aux examens** qui sanctionnent cette formation.

## ***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 membres de la communauté éducative :

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

Chacun est tenu :

- De respecter les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces verts
- De veiller à la propreté des installations tant intérieures qu'extérieures

Il est conseillé de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur sans surveillance. En cas de vol, **la responsabilité du CFPPA ne sera engagée en aucun cas.**

Les locaux du restaurant scolaire, de la cuisine, de l'exploitation agricole et de l'internat font l'objet d'un règlement intérieur particulier précisant leurs modalités d'utilisation, les consignes de sécurité à respecter et les horaires.

#### *Respect des biens et/ou matériels*

- Ils sont mis à la disposition des stagiaires pour l'année scolaire.
- Chaque stagiaire prend en compte le mobilier et/ou le matériel qui lui est attribué. Il en devient responsable moralement et pécuniairement.
- Tout dommage ou dégradation subi par ce mobilier sera facturé au stagiaire, ou sa famille s'il est mineur, au coût du mobilier et/ou du matériel de remplacement ou de la réparation effectuée par une entreprise spécialisée.
- Tout dommage ou dégradation signalé aussitôt par son auteur sera considéré comme accidentel et, à ce titre, fera seulement l'objet de la facturation précitée.

#### *Dans le cas contraire :*

- Dommage ou dégradation non signalé : la facturation sera assortie d'une sanction.

- Les utilisateurs communs de biens mobiliers ou matériels sont collectivement responsables du mobilier et/ou du matériel, car selon le principe de la complicité, avoir été témoin d'une dégradation ne dégage aucunement la responsabilité d'un stagiaire même s'il n'a pas participé à l'acte
- Il appartient aux stagiaires, ou aux familles s'ils sont mineurs, destinataires des factures et désireux d'obtenir leur remboursement de faire eux-mêmes le nécessaire auprès de leurs compagnies d'assurance.

### **Parking-stationnement**

Les stationnements pour voitures réservés aux stagiaires se situent en dehors de l'enceinte du Campus, devant l'entrée principale. Le stationnement des véhicules 2 roues se trouve à l'entrée de l'enceinte de l'établissement devant l'amphithéâtre.

Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule personnel dans l'enceinte de l'établissement et sur les parkings réservés aux personnels (cours intérieures du CFA-CFPPA).

Les 2 roues motorisés devront être démarrés en dehors de l'enceinte du Campus.

Veillez à rouler au pas et à adopter une conduite responsable aux abords de l'établissement. La circulation dans les voies ouvertes aux véhicules et aux piétons se fait dans le respect général du code de la route et des consignes spécifiques à l'établissement, tout particulièrement en ce qui concerne les zones de stationnement.

Les nuisances sonores émises par les véhicules ne sont également pas admises (klaxon intempestif, volume sonore de la musique, bruit d'accélération, ...)

Chaque stagiaire devra fournir la photocopie de la carte grise du véhicule.

Les infractions aux règles de stationnement et de circulation dont dépendent la sécurité des personnes et le bon fonctionnement général seront sévèrement sanctionnées :

- avertissement
- interdiction d'accès pour le véhicule sur l'enceinte de l'établissement
- immobilisation ou enlèvement du véhicule
- conseil de discipline

Le parking n'étant pas gardé, le CFA-CFPPA ne pourra être tenu responsable d'éventuelles dégradations des véhicules.

### **Lieux de restauration**

La restauration est un service rendu par le CFPPA, elle n'est pas obligatoire. Les repas sont pris au restaurant scolaire en libre-service commun avec les apprenants du CFA et du Lycée du Campus Agro-Environnemental de Saint Laurent

Les stagiaires ont le choix entre un régime d'externe, de demi-pension ou d'interne. Le passage au self se fait à l'aide de l'application Turbo-Self, dont le règlement au départ est à la charge de l'apprenti chaque lundi avant 9h00 soit par chèque libellé à l'ordre de *l'agent* comptable, soit en espèce. Il est demandé aux apprentis de toujours veiller à ce que leur carte soit créditée.

Dans les locaux du CFPPA, **un espace** est disponible pour la préparation des repas. Il **doit être nettoyé après chaque utilisation** (voir les instructions affichées). L'accès est libre mais le calme devra être respecté.

## 2. Les horaires d'ouverture et de fermeture

*Les horaires de cours indiqués dans ce règlement intérieur sont susceptibles de modification, à l'initiative du Chef d'établissement et portés à la connaissance des apprenants par le biais du logiciel de gestion des emplois du temps et/ou par voie d'affichage.*

### 2.1. Déroulement de la semaine

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	9h00 / 10h00	8h00 / 10h00	8h00 / 10h00	8h00 / 10h00	8h00 / 10h00
	Pause : 10h00 / 10h15				
	10h15 / 12h00	10h15 / 12h00	10h15 / 12h00	10h15 / 12h00	10h15 / 12h00
Pause méridienne					
Après-midi	13h00 / 15h00	13h00 / 15h00	13h00 / 15h00	13h00 / 15h00	
	Pause 15h00 / 15h15				
	15h15 / 17h00	15h15 / 17h00	15h15 / 17h00	15h15 / 17h00	

**Rappel :** Durant les heures de cours, les apprenants sont sous la responsabilité du ou des formateurs qui auront pour charge de procéder à l'appel. La responsabilité des apprenants est à la charge de la vie éducative durant les heures hors temps scolaire.

### 2.2. Pendant le temps de formation

Les cours sont dispensés au CFPPA du lundi matin 9h00 au vendredi midi. Par ailleurs, les horaires peuvent être aménagés pour assurer une flexibilité au système en fonction des disponibilités (exemples : travaux pratiques, chantiers extérieurs, visite pédagogique, forum, ...).

Il est rappelé que les horaires énoncés ci-dessus sont les horaires de début des cours, **ce qui implique d'être présents en salle de cours quelques minutes avant.**

Les stagiaires ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation, c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et la demi-journée de l'après-midi.

### 2.3. En dehors du temps de formation

**Pendant la pause méridienne, les stagiaires doivent se rendre seuls** au restaurant scolaire s'ils sont demi-pensionnaire ou interne.

A l'issue du repas, les stagiaires doivent réintégrer le CFPPA pour l'heure de reprise des cours, c'est-à-dire pour **8h00 le matin et pour 13h00 l'après-midi.**

**Le soir**, les stagiaires doivent se rendre au restaurant scolaire entre 18h30 et 19h00 et seront encadrés par les surveillants présents.

En dehors du temps de formation, les stagiaires mineurs ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sauf avec l'accord du responsable légal.

## 3. Horaire d'accueil des apprenants

- Du lundi 08h00 au vendredi 16h30
- Fermeture du CFPPA : du vendredi après-midi à 16h30 au lundi 08h00

Le standard du CFPPA est accessible aux heures de bureau au 03 24 33 72 27.

En dehors de ces heures, un répondeur enregistre votre message. En cas d'**urgence**, contacter le numéro de la permanence : 06.32.92.66.92.

## **4. Hygiène, santé et sécurité**

### **Interdiction de fumer**

Conformément à la Loi du 10 janvier 1991, à la Circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/2006, **il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement, sur tous les sites du Campus ainsi que dans tout autre lieu non autorisé.**

### **Boisson alcoolisées et stupéfiants**

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou des produits stupéfiants sur le site du CFPPA (établissement, chantier, visite pédagogique, ...). Il est interdit de pénétrer en état d'ébriété, et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants, dans les locaux et sur les chantiers du CFPPA. Tous stagiaires surpris en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants sera sanctionné. Le centre peut organiser un contrôle auquel le stagiaire ne peut se soustraire (Article R 811-83 du Code Rural).

### **Matières dangereuses, armes**

Il est interdit de porter, d'introduire ou d'utiliser des armes, paint-ball, pistolet à billes, y compris des armes blanches, cutter, bombe lacrymogène, essence.... dans l'établissement et sur chantier. Il est interdit d'introduire des matières et produits dangereux. Tout stagiaire trouvé en possession d'une de ces armes ou produits dangereux sera sanctionné.

### **Tenues vestimentaires**

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Les tenues vestimentaires doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité.

Les stagiaires sont tenus de porter une tenue vestimentaire adaptée à la formation choisie, de porter leurs équipements de protection individuelle (EPI), et de respecter strictement les consignes spécifiques définies par le CFPPA dans ce domaine. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pourront être interdites.

Le non-respect par le stagiaire du port des EPI l'expose à une interdiction d'entrée dans l'atelier ou son éviction des cours pratiques par le formateur. Cette éviction ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une simple mesure de sécurité. En cas d'oubli réitéré du port des EPI, le stagiaire s'expose à une sanction disciplinaire.

### **Utilisation des matériels et machines**

Les stagiaires sont tenus de respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et des machines mis à leur disposition, d'en respecter les dispositifs de protection et de signaler tout dysfonctionnement aux formateurs.

Les extincteurs sont des équipements de lutte contre l'incendie. Il convient de ne les utiliser qu'à cet usage. Tout déclenchement intempestif sera sanctionné par un avertissement.

### **Santé et traitement médical**

Au moment de l'inscription, le stagiaire, ou son représentant légal s'il est mineur, remet au centre une autorisation signée, habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé en cas de besoin. Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmier du Lycée conformément à la règle en vigueur. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de celle-ci.

En l'absence du personnel de santé, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part, et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, et lorsque le patient est mineur, le(s) médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmier ou au bureau administratif avec un duplicata de l'ordonnance. Exception : Le stagiaire pourra conserver son traitement journalier si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, et lorsque le stagiaire est majeur, il serait souhaitable que le stagiaire informe le secrétariat du traitement suivi et le coordonnateur de la formation, notamment si ce traitement présente des contre-indications avec leur sécurité dans le cadre des formations dispensées.

Lors de son inscription, l'apprenant devra rendre les documents nécessaires dûment complétés au secrétariat.

Avant l'entrée en formation, le stagiaire devra fournir :

- certificat médical d'aptitude au métier
- certificat médical précisant que les vaccinations antitétaniques sont à jour

**L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention (articles R811-83 du Code Rural).**

### **Assurance / accidents**

Tout accident, même léger, survenu à un stagiaire au cours de la formation au CFPPA devra être immédiatement porté à la connaissance du coordonnateur de filière, de la Direction, du service administratif, et du représentant légal si le stagiaire est mineur, dans la journée où l'accident s'est produit.

Tout accident de travail d'un stagiaire fait l'objet d'une déclaration par le CFPPA, conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale.

## **5. Activités extérieures pédagogiques**

**Sorties – visites à l'extérieur –stages en entreprise- voyages d'étude :**

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

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 transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents suivants :

- permis de conduire valide
- assurance automobile, attestation de couverture des passagers (pour le covoiturage)
- carte grise
- contrôle technique

## **6. Usages de certains biens personnels**

### **Enceinte audio portable**

Pendant les cours et dans les locaux communs en intérieurs et extérieurs, l'usage d'enceinte audio portable est strictement interdit dans le centre sous peine de mise en sécurité de l'objet pour le restant de la semaine.

L'usage hors des heures de cours est permis, mais ne doit pas causer de nuisance auprès des autres.

### **Téléphones, ordinateurs portables, écouteurs et casques**

Pendant les cours ainsi que pour toute activité programmée par l'établissement, les appareils de téléphonie doivent être **éteints et rangés** sous peine de mise en sécurité de l'objet.

Toutefois, le formateur ou l'encadrant pourra autoriser l'apprenant à utiliser son téléphone dans un cadre pédagogique. Aucune photo, audio ou vidéo n'est accepté sans autorisation du ou des formateurs. La prise de photo, vidéo ou d'audio est régie par le droit à l'image (Articles 226-1 à 226-8 du code pénal).

Les ordinateurs portables sont autorisés dans un cadre pédagogique. Toute utilisation sortant de ce cadre sera sanctionnée.

Les écouteurs et casques audio ne peuvent être utilisés pendant les heures de cours.

## **7. Règles de sécurité**

L'évaluation des risques liés aux activités au sein de l'établissement est réalisée, réactualisée et retracée périodiquement dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) disponible à l'accueil de l'établissement. Outre la description des risques, le DUERP comprend les mesures applicables dans l'établissement de protections collectives et/ou individuelles qui permettent d'éviter et de limiter la survenance de dommages. Il est examiné régulièrement en Commission Hygiène et Sécurité. On y retrouvera en particulier les dispositifs associés au risque incendie, spécifiquement évoqués ci-dessous ainsi que les dispositifs prévus en cas de survenance de risques majeurs ou de pandémie.

Dans le cas d'une pandémie, il sera obligatoire de suivre les instructions sanitaires prodiguées par l'Etat, de prendre connaissance du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité de l'établissement.

Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont données aux apprentis en début d'année. Ils doivent s'y astreindre. Conformément à la législation, des exercices d'évacuations diurnes et nocturnes seront organisés. Il est exigé de tous le plus grand sérieux durant ces exercices. Tout déclenchement volontaire de l'alarme, pénalement punissable, sera sévèrement sanctionné.

Le Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) sera également communiqué aux apprenants et devra être scrupuleusement suivi. Des exercices seront également réalisés.

Les apprenants et les personnels devront porter les EPI appropriés dès qu'ils doivent pratiquer une activité le nécessitant.

Les apprentis ne sont pas autorisés à porter les EPI (pantalon anti-coupure, chaussures de sécurité, cote, bottes ... par exemple) en dehors des créneaux d'enseignement spécifique.

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

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

Les stagiaires doivent fournir au directeur du CFPPA lors de leur inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

Les documents sont annexés au dossier d'inscription.

Les documents administratifs doivent être rendus dans le délai imparti pour éviter les blocages de dossier (inscription à l'examen, rémunération région, ...)

### **Contrat pédagogique**

Chaque apprenant devra signer un contrat pédagogique.

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

### **Les conventions de stages en entreprise**

**Aucun départ en stage n'est possible tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties, le Chef d'établissement du Campus signant la dernière.**

La convention de stages devra être établie en 3 exemplaires signés par le stagiaire, le maître de stage et le chef d'établissement du Campus.

### **Utilisation des documents de liaison**

Les apprenants sont munis de divers documents assurant la liaison entre le CFPPA et l'entreprise. A la fin de chaque semaine en Centre, ils les remplissent avec leurs formateurs. A la fin de chaque session en entreprise, ils les remplissent avec leur maître de stage. Une partie « Observations » est réservée à l'équipe pédagogique ainsi qu'aux maîtres de stage pour tout échange d'information relative à l'apprenant. L'apprenant a l'obligation de remettre son livret de suivi dûment complété et signé à chaque retour au CFPPA sous peine d'être sanctionné par un avertissement dans le cas de récidive de non-respect de ces consignes.

La perte de ce livret par le stagiaire entraîne des frais d'édition qui lui seront facturés.



## **Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants**

Prestations et méthodes utilisées par le centre dans les domaines ci-après :

- Orientation, positionnement, validation des acquis académiques, professionnels, de l'expérience : chaque apprenant est entretenu avant son entrée en formation et un parcours lui sera proposé
- Activité de soutien et de remédiation : elle est à la charge de chaque formateur si possible, nécessaire et utile
- entretien individuel : 2 entretiens individuels sont programmés dès l'entrée en formation, et d'autres entretiens peuvent être proposés selon les besoins de l'apprenant
- bilan de formation : un bilan de formation est réalisé en équipe pédagogique

## **9. Modalités des épreuves en cours de formation**

Les épreuves en cours de formation (UC ou CCF) sont positionnées et planifiées sur un plan d'évaluation distribué aux apprentis en début de formation après validation par un jury permanent. Ce sont des épreuves ayant valeur d'examen et concourant à l'obtention du diplôme. La présence des apprenants à ces épreuves est obligatoire.

Une convocation est remise à l'apprenant au moins 2 semaines avant l'épreuve. Un document justifiant de la prise de connaissance de la convocation sera signé par l'apprenant. En cas d'absence, la convocation sera transmise par mail et/ou par courrier avec accusé réception.

Une absence ou un retard justifié à ces épreuves donne lieu à une épreuve de remplacement. On entend par absence ou retard justifié : arrêt de travail, convocation officielle, accident de transport. Tout autre motif sera laissé à l'appréciation du Chef d'établissement.

L'absence à ces épreuves doit être justifiée par un arrêt de travail ou une convocation officielle, qui devra parvenir à l'établissement dans les 48h, le cachet de la poste faisant foi ou date d'envoi du mail. Toute absence ou retard injustifié entraîne la note zéro (évaluation en CCF) ou la non-proposition d'une épreuve de remplacement (évaluation en UC).

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne l'exclusion à la session de l'examen (note de service DGER/POFGTP/N2000-2025 du 20 mars 2000).

Par ailleurs, les stagiaires peuvent être évalués tout au long de l'année par des formatifs et oraux obligatoires.

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

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 ceux du code du travail L4822-1 et 2.

### **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 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.

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

- Un panneau d'affichage est à disposition des apprenants dans le foyer du centre. Toute affiche ou publication doit être validée en amont par la direction du Campus
- 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 du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### ***1.2. 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'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

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

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

#### **Associations et activités de l'établissement :**

- ALESA : Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis de l'établissement. Son adhésion est libre, et donne accès à diverses activités culturelles (sortie cinéma, club musique, club multimédia, club photo, baby-foot, etc....)
- UNSS : activités sportives

### ***1.3. 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 est incompatible 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 stagiaires de signes, vêtements ou accessoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique, identitaire ou idéologique est interdit.

### ***1.4. 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 d'apprentis 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 de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

### ***1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation***

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, aux conseils de classe et aux diverses commissions créées par ces conseils. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séance de formation.

## **2. Les devoirs et obligations des stagiaires**

### ***2.1. 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, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels le stagiaire s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer aux évaluations imposées par l'examen auquel il est inscrit.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

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 ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone (03.24.33.72.27) et par écrit ([cfppa.charleville@educagri.fr](mailto:cfppa.charleville@educagri.fr)) dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du CFPPA.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Toutes les absences et retards seront comptabilisées et figureront sur le bilan individuel transmis au financeur de sa formation. 10 % d'absence injustifiée entraînera une rupture du contrat de formation, ce qui engendre une exclusion immédiate et définitive du stagiaire.

Les dispenses de Travaux Pratiques doivent être justifiées par un certificat médical sans quoi le stagiaire devra participer à la séance de TP.

Dans le cas d'une dispense de TP, le stagiaire se verra confier un travail, s'il ne peut être placé en observateur.

Un oubli des affaires de TP n'est pas une raison valable de dispense. L'équipement nécessaire au cours pourra être prêté par l'établissement à l'apprenant. L'oubli répété sera sanctionné par un avertissement écrit envoyé au stagiaire, à ses responsables légaux et à son financeur.

## ***2.2. 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 dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre ou sur chantier extérieur peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## ***2.3. Le changement de régime***

Le régime (Interne, demi-pensionnaire, externe) peut être changé sur demande motivée. Cette demande doit intervenir au minimum 15 jours avant le changement de régime. Sans respect de ce délai, le stagiaire ne pourra être accepté à l'internat par exemple, ou bien dans le cas d'un passage d'interne à demi-pensionnaire, le régime interne sera facturé.

# ***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
- la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

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

Les sanctions peuvent être des mesures éducatives ou des sanctions disciplinaires ou des mesures d'accompagnement.

## **1. Les mesures**

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

### **1.1. Le régime des mesures éducatives**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une mesure de prévention
- d'une mesure de réparation
- d'une inscription sur le livret de suivi
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances et d'admonestations
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti
- de tâches d'intérêt commun
- de la mise en sécurité d'objet interdit ou utilisé de façon non appropriée
- de la suspension d'une activité, de sorties, d'un voyage, ...

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Si le stagiaire est mineur, ses représentants légaux en sont informés par écrit.

### **1.2. 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 peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcer 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 en sursis
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA en sursis
- l'exclusion définitive du CFPPA
- la validation du passage en conseil de discipline.

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).

Les sanctions prises à l'encontre d'un apprenant seront inscrites dans son dossier administratif pour la durée de sa présence dans le Centre de Formation.

Le Chef d'établissement du Campus fait appliquer la procédure disciplinaire indiqué dans le code rural et le code du travail (Articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail et Articles R811-83-3 à R811-83-4 du Code Rural).

### **L'avertissement et le blâme**

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du Campus selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

### **L'exclusion temporaire**

L'exclusion temporaire est d'une durée maximale de 15 jours.

## **2. Les autorités disciplinaires**

La seule autorité disciplinaire est le directeur du Campus.

### **LE DIRECTEUR DU CAMPUS**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du campus peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure le stagiaire du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire 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.
- prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer

### **3. Mesures utiles de nature éducative**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du centre recherche avec les équipes éducatives et s'il le juge utile, avec la commission éducative, toutes mesures utiles de nature éducative.

Cependant, le Directeur de Centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque le stagiaire est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque le stagiaire commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque le stagiaire commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

### **4. Procédure disciplinaire**

(Articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail et Articles R811-83-3 à R811-83-4 du Code Rural)

Tous faits relevant d'une sanction, selon sa gravité, peut conduire à la mise en place du conseil de discipline.

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 du Campus ou son représentant 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 du Campus ou son représentant indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

#### **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.

### **Le recours contre les sanctions**

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

### **Les recours administratifs**

Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions de sanctions prononcées par le directeur (du Campus ou de centre) statuant seul ou par le conseil de discipline est un préalable obligatoire à tout recours contentieux devant la juridiction administrative.

#### **- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques**

Dans l'hypothèse où le Chef d'établissement du Campus a prononcé seul une sanction, l'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du Chef d'établissement du Campus dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

### **Le recours contentieux**

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le Chef d'établissement du Campus devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative).

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le Chef d'établissement du Campus seule, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

## **5. La Commission Educative**

La commission éducative peut-être saisie à la demande du Directeur du Campus.

Vu à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal

Signature du stagiaire