

REGLEMENT INTERIEUR

Formation Adultes

Référence : E4.05 Version 1

Applicable au 22 juin 2016.



CFPPA de Montravel-Villars

BP 7 - Chemin de Montravel

www.cfppa-montravel.fr

Tél : 04 77 91 11 10

Fax : 04 77 91 13 80

cfppa.montravel@educagri.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le code du travail livre IX. ;

Vu l'avis rendu par le conseil de Centre le 13 juin 2016

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 21 juin 2016 portant adoption du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général du Lycée et celui de l'exploitation agricole

INTRODUCTION

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a l'objectif de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par le site vaut adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- **d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre;**
- **de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice.**
- **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'EPLEFPA 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 comprend : le règlement intérieur général du Lycée et celui de l'exploitation agricole

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.

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 adultes ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- 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 proposée par le CFPPA dans l'application des articles du code du travail.

PREAMBULE AUX USAGERS

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet.

L'individu a des **devoirs** envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

La vie sur le site est organisée selon le règlement de vie intérieure. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

L'EPLEFPA de Montravel est un établissement engagé dans une démarche « écoresponsable ». L'ensemble des apprenants et le personnel se doivent de respecter les principes d'écocitoyenneté notamment dans le respect du cadre de vie et l'adoption de gestes quotidiens (tri des déchets, économies d'eau et d'énergie...).

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'administration de l'établissement, 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 de Formation ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.**

Chapitre I : LES DROITS DES STAGIAIRES

Les stagiaires ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

I.1 - Droit d'expression collective : affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des stagiaires ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des stagiaires.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre stagiaires, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les stagiaires n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative des services peuvent être proposés aux stagiaires : vente de boissons, pâtisseries, confiseries...Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

I.2 - Droit de publication

Les publications rédigées par les stagiaires peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

I.3 - Droit d'association (article R811-78 du code rural)

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est **soumis à l'autorisation du conseil d'administration**, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des stagiaires majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur site, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, les activités associatives seront portées par l'association « ALESA ».

I.4 - Droit de réunion (article R811-79 du code rural).

Il a pour but de faciliter l'information des stagiaires.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des stagiaires ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

I.5 - Droit de représentation

- Election et scrutin (articles R 6352-9 à R 6352-12)
- Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352-4, à savoir action de formation dont la durée totale est supérieure à 500 h, prenant la forme de stage collectif, 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 durant les heures de 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.
- 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.

I.5.1 Mandat et attribution (articles R. 6352-13 à R. 6352-15)

- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.
- Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.
- Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

I.5.2 Constitution – Représentativité des stagiaires

L'expression de ces droits s'exerce :

- Au conseil d'administration
- Au conseil de centre,
- Au conseil de l'exploitation,
- Aux conseils pédagogiques,
- Et au bureau de l'association – ALESA.

(Voir en annexe les instances représentatives).

I.6 - Protection sociale du stagiaire :

Toute personne qui suit un stage de formation professionnelle est obligatoirement affiliée à un régime de sécurité sociale.

Le stagiaire qui avant son stage, relevait à quelque titre que ce soit, d'un régime de sécurité sociale, reste affilié à ce régime pendant la durée de son stage.

Celui qui ne relevait d'aucun régime est affilié au régime général de sécurité sociale.

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.

Les dispositions applicables en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles aux personnes mentionnées au 2° de l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale sont applicables à l'ensemble des stagiaires de la Formation Professionnelle Continue, réserve faite des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales qui restent régis par les dispositions qui leur sont propres.

Chapitre II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Elles s'imposent à tous les stagiaires, quelle que soient leur âge et leur formation, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

Les stagiaires doivent signaler tout changement d'adresse, tout abandon ou interruption de stage à l'organisme de formation.

II.1 - Neutralité et laïcité

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789).

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un stagiaire d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ..., porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté des stagiaires ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

Lorsqu'un stagiaire méconnaît ces interdictions, le Directeur de l'établissement organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

II.2 - Assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances.

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.

Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit.

II.2.1 Emargement

Le contrôle de présence des stagiaires en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'emargement est obligatoire par les stagiaires par demi-journée.

Un état récapitulatif mensuel des présences sur le centre de formation est transmis à l'organisme rémunérateur et financeur de la formation.

II.2.2 Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres stagiaires de la classe. Elle constitue également une nécessité à la vie professionnelle.

Le stagiaire doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. S'il n'accepte pas le stagiaire en cours celui-ci devra intégrer le début du cours suivant.

Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence.

A compter de 10 mn de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter le stagiaire dans son cours. 1h d'absence sera décomptée sur la déclaration des heures du stagiaire.

II.3 - Absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

En cas d'absence à la formation, le stagiaire doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son maître de stage le cas échéant et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées **par un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables*** sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis au centre de formation dans les 48 heures.

L'absence non justifiée ou non autorisée entraîne une perte de rémunération, et selon la fréquence et/ou la durée, peut donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

* Absences pour motifs légaux

- maladie ayant fait l'objet d'un arrêt de travail (1) – certificats médicaux de trois jours consécutifs au maximum (1).
- de départ pour congés maternité (1)
- d'une incarcération (1)
- d'une convocation judiciaire (1)
- d'une exclusion temporaire pour motif disciplinaire (1)
- Journée de défense et de citoyenneté (JDC) (1)
- Mariage du stagiaire (1)
- Naissance survenue au foyer ou arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (1)
- Mariage d'un enfant (1)
- Décès dans la famille (1)

(1) : Joindre obligatoirement le justificatif.

Les rendez-vous chez le médecin généraliste ou spécialiste (sauf urgence) doivent être pris en dehors des heures de cours

II.4 - Complétude de la formation

Le cycle de formation a une durée. Cette durée peut être réduite sous condition de diplôme, d'expérience professionnelle ou de positionnement décidée et autorisée par le DRAAF-SRFD de la région de résidence dont relève le stagiaire.

La complétude de la formation des candidats est garantie par le centre de formation et confirmée lors de la présentation de l'apprenant à l'examen Elle s'apprécie au vu de :

- l'assiduité aux séances en centre de formation.
- la durée du stage effectué. Les stagiaires engagés dans une activité professionnelle conforme à la formation suivie peuvent choisir, en accord avec le centre de formation, d'effectuer leur stage dans leur entreprise.

Le centre de formation est tenu d'indiquer au DRAAF-SRFD de la région de résidence du candidat si celui-ci n'a pas complété sa formation. Une non-complétude de formation entraîne l'impossibilité de présenter l'examen : l'inscription à l'examen est annulée et reportée.

Chapitre III 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 :

L'établissement accueille les stagiaires du Lundi 8h00 jusqu'au Vendredi 17h30.

Les horaires de cours sont pris dans les plages horaires suivantes (suivant emploi du temps de formation) :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1^{er} cours	8h – 9h	8h – 9h	8h – 9h	8h – 9h	8h – 9h
2^{ème} cours	9h – 10h	9h – 10h	9h – 10h	9h – 10h	9h – 10h
3^{ème} cours	10h – 11h	10h – 11h	10h – 11h	10h – 11h	10h – 11h
4^{ème} cours	11h – 12h	11h – 12h	11h – 12h	11h – 12h	11h – 12h
REPAS					
5^{ème} cours	13h – 14h	13h – 14h	13h – 14h	13h – 14h	13h – 14h
6^{ème} cours	14h – 15h	14h – 15h	14h – 15h	14h – 15h	14h – 15h
7^{ème} cours	15h – 16h	15h – 16h	15h – 16h	15h – 16h	15h – 16h
8^{ème} cours	16h – 17h	16h – 17h	16h – 17h	16h – 17h	16h – 17h

Les pauses sont à l'appréciation de l'équipe pédagogique. Durant les pauses « intercours », les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement, sauf sur la zone fumeur.

Selon les sessions de formation et les éventuelles équivalences, les horaires peuvent différer quelque peu. Voir le planning associé à la formation et au parcours.

Les cours auront lieu durant ces horaires mais selon les conditions (visites par exemple), peuvent exceptionnellement être programmés en dehors des plages d'ouverture du centre de formation.

III.1 - Usage des locaux du centre, des matériels, de certains biens personnels :

Les stagiaires ont accès à l'ensemble des locaux de l'établissement :

- CDI, CDR, Infirmerie, lieu de restauration, parking, administration à l'exclusion de l'internat ;
- Avec un formateur pour les salles de cours, salle polyvalente, gymnase, terrain de sport, salles informatiques, station de compostage.

Ces lieux et matériels seront utilisés exclusivement sous la responsabilité d'un formateur et dans le respect des consignes de sécurité et des règlements spécifiques à chacun.

“Chacun est tenu d’avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et doit agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d’eau, ...”

“Les stagiaires doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d’entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par l’apprenant.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs stagiaires identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

En cas de vol, le Directeur ou son représentant peut être amené à contacter la gendarmerie si nécessaire.

Toute dégradation et détérioration volontaire ou résultant d’une négligence, sera réparée aux frais de l’auteur sans exclure une sanction éventuelle.

L’usage des ordinateurs portables est interdit en cours sauf autorisation du formateur pour des travaux précis (*ou en cas de nécessité pour le stagiaire*).

Les téléphones portables, lecteurs audio et vidéo doivent être éteints à l’intérieur des bâtiments.

En cas de non respect de ces dispositions, le formateur se réserve tout droit de sanctions.

Tout bien personnel reste sous l’entière responsabilité de son propriétaire.

III.2 - Produits ou objets dangereux :

Il est strictement interdit d’introduire dans l’établissement ou d’utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables,...) d’introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances psychoactives, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite et peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du centre de formation.

III.3 - La sécurité dans le centre

En travaux pratiques la tenue de sécurité est obligatoire.

Tout accident survenu durant les heures de formation en centre, en entreprise ou sur le trajet d’aller et/ou de retour est considéré comme « accident du travail ». Dans ce cas là, se rapprocher immédiatement du secrétariat du CFPPA pour effectuer la déclaration.

III.4 - Interdiction de fumer / de vapoter

Il est strictement interdit de fumer/de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif (art.L.3511-7). Cette interdiction s'applique notamment à tous les lieux recevant du public ou qui constituent des lieux de travail (art R.3511-1), ceci conformément à la loi du 01 février 2007 et l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016. Toutefois, l'usage du tabac est autorisé dans des lieux réservés à cet usage. Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

III.5 - Les véhicules à moteur

Dans l'enceinte de l'établissement, le code de la route s'applique intégralement et la circulation est limitée à 30 km/h. Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les parkings réservés à cet effet.

III.6 - Hygiène et santé.

En cas de nécessité, des soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmière du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence du personnel infirmier, les soins sont assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement.

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

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, le stagiaire veille à être à jour de ses vaccinations.

Les stagiaires ne peuvent avoir d'animaux dans l'enceinte de l'établissement.

III.7 - 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..

NB : Travaux pratiques sur l'exploitation

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

III.8 - Suivi administratif des dossiers des stagiaires :

Le stagiaire doit fournir au centre de formation, lors de son inscription à une formation, toutes les informations et les documents nécessaires à la constitution des dossiers de rémunération et si nécessaire, d'inscription au diplôme.

III.9 - Contrat Individuel de Formation/ Convention de formation professionnelle/ Convention de stage entreprise

Le contrat Individuel de formation formalise les modalités pédagogiques et financières entre le centre et le stagiaire qui effectue une formation, quel que soit le financement.

La convention individuelle de formation formalise les modalités de financement entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et/ou à ses frais.

La convention de stage en entreprise (articles L.6343-1 à L.6343-4 du code du travail)

Etablie pour chaque période de stage. Elle est co-signée par le maître de stage, le stagiaire et le centre de formation. Elle définit les périodes de début et de fin de stage, le contenu, le rôle de chacun, les modalités de suivi... Les périodes de stage en entreprise sont obligatoires dans les parcours de formation professionnelle.

- La durée du travail d'un stagiaire ne peut excéder la durée légale hebdomadaire et la durée quotidienne du travail telles que définies dans l'article L.3121-10 et L.3121-34 du code du travail.
- Le stagiaire ne peut effectuer d'heures supplémentaires
- Le stagiaire bénéficie du repos dominical

III.10 - Régulation des parcours des apprenants

Chaque stagiaire est reçu individuellement pour un entretien permettant, après positionnement, d'adapter son parcours de formation. Une réduction du parcours est possible par validation des acquis académiques.

III.11 - Modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui 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 de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement.
- Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative
- Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% 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 au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

III.12 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Sorties - visites à l'extérieur - voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires. Elles font partie du parcours de formation du stagiaire.

Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°99/2006 du 26/11/1999 modifiée.

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 attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance. Un ordre de mission doit être établi et signé par la direction.

Chapitre IV : La discipline.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit 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 ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des règles de vie dans l'établissement et dans l'exploitation horticole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

IV.1 - Régime des mesures éducatives

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par le stagiaire :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation horticole de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue dans le cadre de la formation,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

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

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement
- l'exclusion temporaire de la restauration
- l'exclusion temporaire de la formation
- l'exclusion définitive de la restauration
- l'exclusion définitive de la formation

IV.2 - Droit disciplinaire

Conformément aux articles R.6352-3, R.6352-4, R.6352-5, R.6352-6, R.6352-7, R.6352-8

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à remettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par recommandé ou remise à l'intéressé contre décharge
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur du centre de formation 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 de l'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
- Le prescripteur qui a validé le parcours de formation

IV.3.3 Les autorités disciplinaires.

Seul le Directeur du centre de formation et le conseil de centre érigé en conseil de discipline sont reconnus comme autorités disciplinaires.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur 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 et demande alors au président du conseil de centre de réunir le conseil de discipline.

Chapitre V Les règles de vie dans l'établissement

- V.1 - Le restaurant (voir annexe 1)
- V.2 - Libre service informatique (voir annexe 2)
- V.3 - Le CDI/CDR (voir annexe 3)
- V.4 - Infirmierie (voir annexe 4)
- V.5 - Charte informatique condensée

ANNEXES 0

EXAMENS

Selon l'article L6222-34 Le stagiaire est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat individuel de formation.

Durant les C.C.F ou U.C. et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

ABSENCE LORS D'UN CONTROLE:

La délivrance du diplôme sur le principe du contrôle en cours de formation, implique de la part des stagiaires, une présence et un travail à tous les cours.

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve et doit être adressé au centre de formation,

NON COMPLETUDE DE LA FORMATION

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, le stagiaire n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves car il n'aura pas la complétude de la formation.

Procédure à suivre pour le centre de formation:

Le stagiaire sera averti des risques encourus par courrier recommandé avec accusé de réception. Après avis des formateurs concernés, le directeur fera une demande auprès du service des examens en prouvant que le stagiaire a été alerté sur ses absences et sur les conséquences graves que cela entraîne: la non présentation à l'examen.

La rémunération du stagiaire et la prise en charge financière de sa formation sont conditionnées par l'assiduité du stagiaire à la formation.

LES AUTORITES DISCIPLINAIRES

> le directeur du centre de formation :

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 délocalisé dans un autre site.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du centre de formation peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure le stagiaire du centre pendant un délai maximal de huit jours. Après en avoir informé le prescripteur ou l'employeur pour les salariés en congé de formation.

> le conseil de discipline :

Seule instance à pouvoir proposer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive.

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

**CONSTITUTION & REPRESENTATIVITE
DES STAGIAIRES**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPLFPA	Règle par ses délibérations les affaires de l'EPLFPA de Montravel qui le constitue, après avis des conseils compétents et après avoir entendu le rapport du Directeur de l'EPLFPA
CONSEIL DE CENTRE	Propose le Règlement Intérieur du CFPPA. Il examine toutes les questions propres au centre de formation qui lui sont soumises par son président ou par le CA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative.
CONSEIL PEDAGOGIQUE	Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail du stagiaire
CONSEIL D'EXPLOITATION	Examine le projet de l'exploitation agricole (fonctions de production, de formation et d'expérimentation)