

# REGLEMENT INTERIEUR DU CFPPA VALLEE de la DROME-DIOIS-VERCORS

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 19/11/2012 ;  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2013 portant adoption du présent règlement intérieur.

## **PREAMBULE**

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. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les usagers ainsi que les modalités de leur exercice ;
2. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
3. d'édicter les règles disciplinaires ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit relever tout manquement à ses dispositions.

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement, intérieur et extérieur.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du CFPPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire.

# **SOMMAIRE**

<b><u>1. Les valeurs et les principes du règlement intérieur</u></b>	<b>3</b>	
2.1 <i>Les droits</i>		3
2.1.1 Le droit de publication et d'affichage		3
2.1.2 Le droit de réunion		3
2.1.3 La garantie des libertés individuelles des candidats pour choisir un stage		4
2.1.4 Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation		4
2.1.5 Le droit à la représentation		4
2.2 <i>Les devoirs et obligations des stagiaires</i>		4
2.2.1 L'obligation d'assiduité		4
2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie		5
2.2.3 Tenue et comportement		5
<b><u>3. Les règles de vie dans le centre</u></b>	<b>5</b>	
3.1 <i>Usage des matériels et des locaux du centre</i>		5
3.1.1 Cuisine collective		6
3.1.2 Centre de ressources		6
3.1.3 La salle informatique		8
3.2 <i>Stationnement et circulation</i>		8
3.3 <i>Régime de présence des stagiaires pendant les heures de cours</i>		8
3.4 <i>Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs</i>		8
3.5 <i>Hygiène et santé</i>		9
3.6 <i>Sécurité</i>		9
3.7 <i>Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires</i>		9
3.8 <i>Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures (sorties-visites à l'extérieur-voyages d'étude)</i>		9
3.9 <i>L'organisation de la formation</i>		10
3.9.1 La formation		10
3.9.2 Les conventions de stages en entreprise		10
3.9.3 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires		10
3.9.4 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation		10
3.9.5 Fraude pendant un examen		10
3.10 <i>Usage de certains biens personnels</i>		10
<b><u>4. La discipline</u></b>	<b>11</b>	
4.1 <i>Les sanctions disciplinaires</i>		11
4.2 <i>Procédure disciplinaire (article R.6352 code du Travail)</i>		11
4.3 <i>Les autorités disciplinaires</i>		12
4.3.1 Le Directeur du CFPPA de Die		12
4.3.2 Le conseil de discipline		12
4.3.3 Le recours contre la sanction		12
<b><u>5. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur</u></b>	<b>12</b>	

## **1. Les valeurs et les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs démocratiques et républicaines notamment les valeurs de laïcité et de pluralisme qui régissent le service public de l'éducation.

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat pédagogique, 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.

## **2. 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 R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

### **2.1 Les droits**

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et la liberté d'expression définis par la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989. 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. L'ensemble de ces droits s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Conformément aux dispositions du Code Rural, le Directeur de l'établissement public local, les directeurs des centres et le conseil d'administration veillent, aux conditions d'exercice de ces libertés.

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

Les droits reconnus aux stagiaires sont le droit de publication et d'affichage, le droit de réunion et le droit à la représentation.

#### **2.1.1 Le droit de publication et d'affichage**

Les stagiaires peuvent exercer leur droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet. En dehors de ces panneaux, l'affichage est rigoureusement interdit. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s). Les affichages ayant pour finalité la vente d'objets privés ou la promotion de manifestations à caractère privé doivent préalablement être autorisés par la direction de l'établissement.

Les publications rédigées par des stagiaires peuvent être librement diffusées dans le CFPPA. Un exemplaire est transmis au directeur du centre avant la diffusion. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le directeur du CFPPA peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### **2.1.2 Le 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 groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du 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 cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'autorisation expresse du directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

### 2.1.3 La garantie des libertés individuelles des candidats pour choisir un stage

Les stages en entreprise font également partie intégrante de la formation. Chaque stagiaire a la liberté de choisir librement son lieu de stage, à condition que l'activité de l'entreprise d'accueil soit en rapport direct avec les objectifs pédagogiques attendus, qui figurent dans le référentiel de la formation.

### 2.1.4 Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation

Lors de l'entretien individuel et des informations collectives, le stagiaire est informé sur les modalités d'organisation de la formation. Un livret de formation est attribué à chaque stagiaire, au début de la formation. Ce livret contient les informations précises sur le déroulement des parcours de formation.

Aussi, une information est délivrée systématiquement au début de chaque action de formation.

### 2.1.5 Le droit à la représentation

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil de centre.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

**De plus des élections des délégués stagiaires pour les actions de plus de 500h.**

### Organisation des élections

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### Durée du mandat des délégués des stagiaires

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

### Rôle des délégués des stagiaires

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 toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## 2.2 Les devoirs et obligations des stagiaires

### 2.2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue le stagiaire consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation suivie, et à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours. Le stagiaire doit accomplir

les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), et les stages obligatoires.

Les stagiaires s'engagent à respecter les horaires. Des retards réguliers exposeront les stagiaires à ne pas être admis en cours, ce qui aura des conséquences sur les états de présence et donc leur rémunération. En cas de retards fréquents, un entretien aura lieu en présence du coordinateur et de la Direction et pourrait aboutir à l'exclusion du stagiaire, dans le cadre de la procédure disciplinaire

Tout absence doit être signalée dans les plus brefs délais à l'établissement. Seul le personnel du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

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.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables au regard du Code du Travail, celle-ci peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

### 2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

### 2.2.3 Tenue et comportement

Les stagiaires doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des stagiaires, des personnels ou des tiers.

## 3. 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.

Pour plus de précision il convient de se référer également aux documents ci-dessous :

- la charte d'utilisation de l'Espace Public Numérique,
- les règles de fonctionnement de l'hébergement ainsi qu'aux règlements des autres centres intervenants dans leurs parcours de formations.

### 3.1 Usage des matériels et des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement doit être utilisé en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles (interdiction de cracher, de jeter ses papiers ...). **Aucune consommation de nourriture, boisson, chewing-gum, etc... n'est autorisée dans les salles.**

Le matériel du CFPPA est seulement mis à la disposition des stagiaires qui n'en sont nullement propriétaires. En conséquence, les stagiaires doivent veiller à ne pas détériorer le matériel. En cas de détérioration, la responsabilité civile du stagiaire sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais du stagiaire sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les stagiaires veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi il sera demandé à chaque stagiaire en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table et de veiller à la fermeture des fenêtres, des volets et des lumières.

Des dispositions particulières relatives à l'Espace Public Numérique sont disponibles dans la charte d'utilisation de l'EPN.

### **3.1.1 Cuisine collective**

Le CFPPA met à la disposition des stagiaires (et uniquement de ceux-ci) une cuisine. Ce lieu collectif est en autogestion. Des produits et du matériel d'entretien sont à disposition pour maintenir ce lieu propre.

Par mesure d'hygiène et de sécurité sanitaire, toutes denrées entreposées dans les frigos et le congélateur doivent être identifiées (nom, formation). Tous les produits non identifiés seront jetés le vendredi lors du contrôle hebdomadaire des réfrigérateurs.

La détention et la consommation d'alcool sont interdites.

Le tri sélectif est obligatoire et les usagers sont chargés de l'évacuation de l'ensemble de leurs déchets.

Les ustensiles mis à disposition doivent rester en cuisine. Il est rigoureusement interdit d'introduire des appareils de cuisson dans le CFPPA.

Il est interdit de fumer dans la cuisine.

Si ces règles n'étaient pas respectées, la cuisine pourrait être fermée temporairement.

### **3.1.2 Centre de ressources**

Les horaires d'ouverture du Centre de Ressources sont affichés.

Les usagers sont invités à adopter par leur attitude et leur propos un comportement qui respecte le calme, la sécurité et le bon fonctionnement du centre de ressources pour ne pas gêner les autres usagers.

Le matériel, le mobilier, les postes informatiques doivent être utilisés de manière conforme.

Il n'est pas possible de manger, de boire ou de fumer dans les locaux du centre de ressources. Les animaux ne sont pas autorisés dans le centre de ressources à l'exception des chiens d'aveugle.

#### **3.1.2.1 Le centre de ressources a trois fonctions**

##### **- Lieu d'individualisation de formation**

Pour chacune des UC (unités capitalisables) ou chacun des OI (objectifs intermédiaires) plusieurs modalités d'apprentissage seront développées pendant le parcours de formation :

- Accompagnement de l'individualisation de formation : un responsable du centre de ressource, et/ou un formateur seront présents en centre de ressources
- Cours, TP, TD, visites avec des formateurs seront planifiés

Pour chaque matière, votre référent matière vous remettra :

- Les livrets de formation
- Les dates des cours, TP, TD en face à face (en fonction de votre planning)
- Les dates de visites ou interventions
- Les dates d'évaluations certificatives

##### **- Lieu de documentation, d'information et d'orientation**

Vous trouverez des documents généraux, techniques ou spécialisés dans les divers domaines agricoles (droit, économie, installation, bâtiment, élevages, cultures, transformation, commercialisation, statistiques,...) mais aussi pour les différentes UC (math, français, informatique, sciences, ..).

Vous y trouverez également des études, des rapports et des dossiers thématiques.

Le CFPPA est abonné à une vingtaine de revues spécialisées qui permettent de suivre l'actualité du monde agricole. Les articles sont référencés et les recherches thématiques sont rapides.

Des cassettes vidéo et des cédéroms pédagogiques et documentaires sont également à disposition.

Pendant les horaires d'ouverture, vous avez la possibilité de consulter et d'emprunter ces ouvrages.

#### - Lieu de recherches et d'échanges

Le Centre de ressources est équipé d'un logiciel documentaire qui permet d'effectuer des recherches par mots-clés, facilitant la consultation des ouvrages et revues (voir avec l'animatrice du centre de ressources).

- Vous pouvez aussi effectuer des travaux de recherche en petit groupe.
- Le responsable est à votre disposition pour vous aider dans vos recherches.

#### **3.1.2.2 Prêt de documents**

Peuvent être empruntés :

- 3 livres pour une durée de 2 semaines
- 3 revues pour une durée de 2 semaines **HORMIS LE DERNIER NUMERO**
- une vidéo, un cédérom pour une semaine

#### **TOUT DOCUMENT EMPRUNTE DOIT FAIRE L'OBJET D'UN ENREGISTREMENT AUPRES DU RESPONSABLE DU CENTRE DE RESSOURCES.**

Sont à consulter sur place :

- Les dictionnaires et certains gros ouvrages
- Les rapports de stage, filières et projets

Délai du prêt :

Dans la mesure du possible et par respect pour les autres usagers du centre de ressources, vous devez être attentif à rendre les livres dans les délais.

Il est possible de retourner les documents en dehors des heures d'ouverture du centre de ressources en les déposant à l'accueil en mentionnant clairement votre nom.

Une lettre de rappel vous sera adressée en cas de dépassement des délais. Sans réponse de votre part ou retour des prêts sous 15 jours, ceux-ci vous seront facturés et vous serez exclu du prêt.

Tout document emprunté rendu détérioré devra être remboursé ou remplacé par l'emprunteur.

Afin de protéger les ressources pédagogiques du centre de ressources, nous vous demandons à l'inscription, la photocopie d'une pièce d'identité et un chèque de caution de 50 euros, qui vous est restitué en fin de formation, sous réserve que vous ayez rendu les ouvrages ou documents empruntés.

#### **3.1.2.3 Photopies**

Les photopies sont à effectuer avec l'appareil du centre de ressources en suivant les explications sur le mur avec votre code d'accès au serveur.

- Il vous est possible d'acheter un crédit de photopies en début de formation pour établir les dossiers relatifs à vos cours ou pour vos démarches administratives personnelles.
- En fonction de vos besoins, vous pouvez ensuite acheter de nouveaux crédits.
- Ce service est effectué à l'accueil du CFPPA.

Les outils pédagogiques utilisés pour les actions de formation sont protégés par «le droit d'auteur».

Le contrat du CFC (centre français d'exploitation du droit de copie) autorise les photopies de livres, de pages de journaux, de périodiques dans les limites suivantes : moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'un périodique

**IL EST INTERDIT DE PHOTOCOPIER L'INTEGRALITE D'UN LIVRE OU D'UN PERIODIQUE, LES MANUELS D'UTILISATION FOURNIS AVEC LES LOGICIELS, LES ETUDES DE MARCHE NON PUBLIEES.**

### 3.1.3 La salle informatique

14 ordinateurs en réseau constituent la salle informatique. Vous avez la possibilité :

- d'accéder à des supports et ressources en ligne
- de rédiger vos rapports
- d'effectuer des recherches sur Internet dans le cadre de la formation
- de consulter votre courrier électronique
- de lire des cédéroms

Les impressions papiers que vous effectuerez, seront déduites de votre compte « utilisateur photocopieur ».

Des ordinateurs sont accessibles au centre de ressources et également dans certaines salles de cours.

L'utilisation du matériel informatique et d'Internet sont soumis à la signature de la charte Internet que vous signez à votre entrée en formation et à laquelle nous vous invitons à vous conformer.

Ces documents sont annexés au règlement intérieur de l'établissement.

### 3.2 Stationnement et circulation

Les véhicules doivent circuler lentement dans les espaces de circulation du Centre et respecter le sens de circulation. Le stationnement est autorisé sur les aires prévues à cet effet dans l'enceinte du CFPPA dans la mesure des places disponibles en respectant l'emplacement réservé aux personnes en situations de handicap. Il est interdit et dangereux de se garer sur les trottoirs devant l'établissement. Le parking situé en face est privé et donc interdit aux stagiaires.

- L'attention des stagiaires utilisant leur véhicule personnel est attirée sur la nécessité de satisfaire à toutes les obligations légales en matière de conduite, d'assurance et d'entretien du véhicule.
- En cas de présence de passagers, le conducteur du véhicule, doit veiller, sous sa propre responsabilité, à ce que son assurance couvre aussi les personnes transportées dans les situations de formation pour adulte.
- Vérifiez auprès de votre assureur si votre véhicule est assuré dans le cadre de déplacements privés et professionnels, pour vous et pour les passagers.

L'établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte. Dans cette perspective les stagiaires sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol.

### 3.3 Régime de présence des stagiaires pendant les heures de cours

Les cours se déroulent en séquence, sous l'entière responsabilité des formateurs, selon l'emploi du temps officiel affiché. Les stagiaires sont tenus d'assister aux cours.

Des modifications peuvent être apportées chaque semaine à l'emploi du temps. Les stagiaires en seront informés.

Les stagiaires sont informés par un personnel du centre des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

En cas d'absence inopinée d'un formateur au début d'un cours, les stagiaires par l'intermédiaire de leurs délégués doivent informer au plus vite un personnel du centre afin que les mesures adéquates soient prises.

### 3.4 Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs

L'administration est ouverte aux stagiaires de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (excepté le vendredi fermeture à 17h)



### 3.5 Hygiène et santé

Conformément à la loi en vigueur il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique. Fumer est toléré uniquement à l'endroit indiqué. L'état d'ébriété n'est pas toléré dans l'établissement.

Tout stagiaire dirigé en cas d'urgence vers le centre hospitalier devra être pris en charge par sa famille ou un proche.

**Les animaux sont formellement interdits sur l'ensemble du site.**

### 3.6 Sécurité

**La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :**

**- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;**

**- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.**

**Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de en matière d'hygiène et de sécurité.**

**S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.**

**Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.**

Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation.

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

Le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

### 3.8 Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures (sorties-visites à l'extérieur-voyages d'étude)

Dans tous les cas le règlement intérieur de l'établissement reste applicable en dehors de l'établissement et pendant les séquences de formation. Il peut être complété par des consignes écrites (conventions) ou orales chaque fois que cela est nécessaire.

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER/SDPOFE/C210-2004 du 22 février 2010. Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les stagiaires sont informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait suivant la loi n° 76-622 du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le

véhicule. Le stagiaire doit être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandée à l'établissement ou à l'Etat.

### **3.9 L'organisation de la formation**

#### **3.9.1 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'individualisation, FOAD, entreprise formatrice,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe.

Elle est conforme au contrat individuel de formation délivré pour les formations longues.

Le centre veille à l'inscription du stagiaire à l'examen s'il y a lieu.

Une attestation de fin de formation est délivrée en fin de chaque formation.

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

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. La recherche du stage incombe au stagiaire. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage.

Une convention de stage, conforme à la convention type adoptée par le Centre, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et le stagiaire.

L'établissement pourra refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semblent pas réunies.

Les conventions doivent être établies 8 jours avant le début du stage.

#### **3.9.3 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires**

Chaque stagiaire est reçu individuellement pour un entretien. Après positionnement, le plan individuel de formation est proposé au stagiaire. Une adaptation de parcours est possible par validation des acquis académiques et/ou de l'expérience, ou pré-acquis.

#### **3.9.4 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation**

L'absence justifiée (maladie, décès d'un proche...) donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées au stagiaire.

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.

#### **3.9.5 Fraude pendant un examen**

Les sanctions prévues par la note de service DGER du 20 mars 2000 et rappelées chaque début d'année s'appliquent.

### **3.10 Usage de certains biens personnels**

Le CFPPA n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide apporté par les stagiaires.

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les séances pédagogiques (cours, examens, visites...). Le téléphone doit être rangé (non visible) et éteint.

## **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 une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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.

### **4.1 Les sanctions disciplinaires**

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

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.

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

- l'avertissement
- le blâme
- exclusion temporaire de la formation
- l'exclusion définitive de la formation

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;

- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

### **4.2 Procédure disciplinaire (article R.6352 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. Toutefois, lorsque un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- *Convocation du stagiaire (R.6352-5) :*

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* :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le Directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

Si une mesure d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA *saisit alors le conseil de discipline*. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- *prononcé de la sanction (R.6352.6)* :

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.

### **4.3 Les autorités disciplinaires**

#### **4.3.1 Le Directeur du CFPPA de Die**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme.
  - Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922 ».
- Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

#### **4.3.2 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 total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

#### **4.3.3 Le recours contre la sanction**

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

## **5. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.