

REGLEMENT INTERIEUR CFPPA DE VALDOIE

VU LES ARTICLES DU CODE RURAL ET FORESTIER LIVRE V111 ;
VU LES ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL LIVRE IX ;
VU L'AVIS RENDU PAR LE CONSEIL DE CENTRE LE 02 JUIN 2017 ;
VU LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN DATE DU 27 JUIN 2017 PORTANT ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.

Article 1 – Objet

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 :

- *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'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur fait l'objet d'une notification individuelle auprès du stagiaire (par courrier et à l'accueil en formation).

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

Article 2 – Champ d'application et principes du règlement intérieur

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires du centre. L'inscription d'un stagiaire vaut adhésion à ce règlement et engagement à en respecter les principes.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire au centre de formation ainsi que chez des partenaires (séances de formation, travaux pratiques...).

Il repose sur les valeurs et principes suivants :

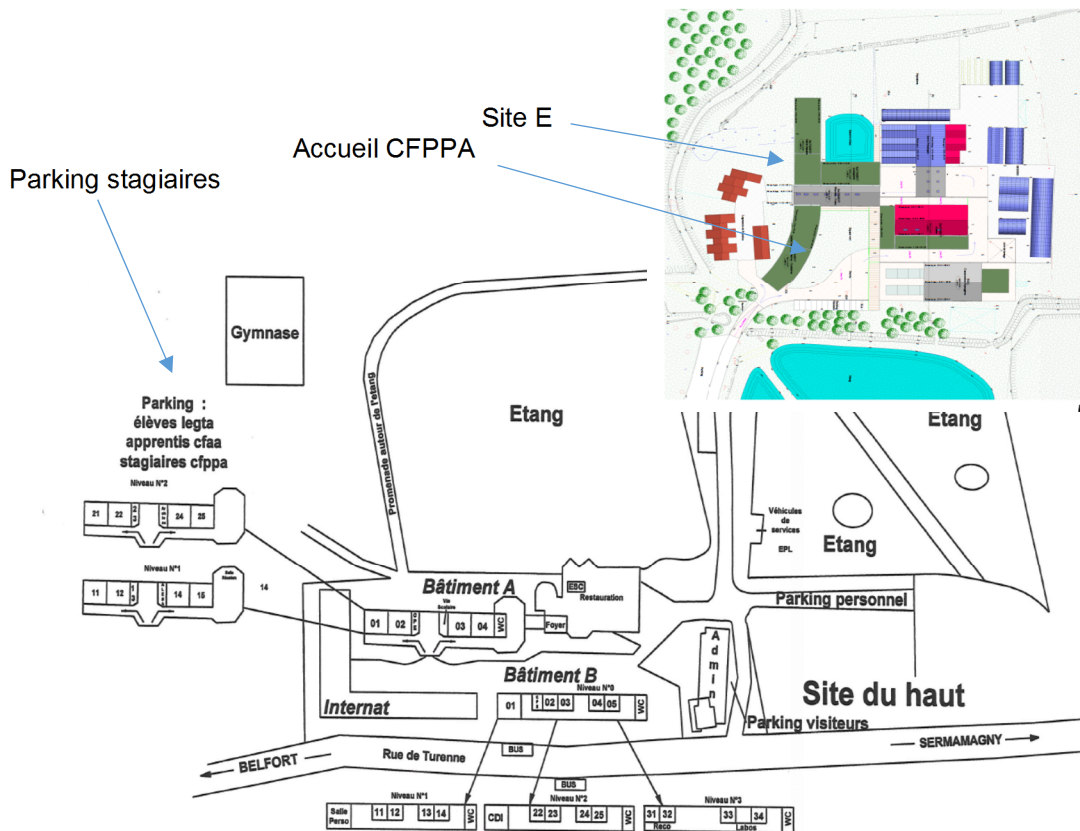
- *ceux qui régissent le service public*
- *respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieux, incompatible avec toute propagande,*
- *devoir de tolérance à l'égard d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Respect du rôle de chacun au sein de l'établissement,*
- *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, éventuellement formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent ;*
- *la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective*

Article 3 – Les règles de vie dans le centre

En matière d'hygiène et sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales résultant de la réglementation en vigueur ainsi qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de services ou par tout autre moyen.

• 3.1 Locaux

Les locaux utilisés pour les formations du CFPPA sont ceux de l'EPLEFPA de Valdoie. Ils concernent plus particulièrement le site E, mais aussi les bâtiments A et B, voir plan ci-dessous :



Plan EPLEFPA de Valdoie

• 3.2 Lieux de restauration

Les repas se prendront dans les locaux destinés à cet effet : salle de convivialité et restauration de l'EPLEFPA de Valdoie (sous condition d'achat d'une carte repas au service comptable du même EPLEFPA de Valdoie). Il est interdit de manger dans les salles de cours.

• 3.3 Usage de matériel, des locaux et de la documentation

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, les locaux, les matériels et la documentation qui sont mis à disposition pendant la formation.

Le mobilier doit rester dans les salles.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour sa formation.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession.

• 3.4 Stationnement et circulation des véhicules

Les stagiaires doivent s'abstenir de circuler en véhicule à l'intérieur de l'établissement, sauf autorisation par le directeur de centre (personnes en situation de handicap).

Le stationnement sur le site est interdit aux stagiaires, ils ont cependant la possibilité de se garer sur le parking du gymnase du Monceau à Valdoie.

En cas de vol ou de dégradation d'un véhicule, seul le propriétaire et son assurance en assument les conséquences et le stagiaire doit porter plainte au commissariat de Belfort.

• 3.5 – Portable et autres

L'utilisation du téléphone portable, du lecteur MP3 et du baladeur est interdite dans les salles de cours, d'études, au CDI, à la restauration et pendant les séances de travaux pratiques.

De même, au titre de la loi sur la protection de l'image, il est interdit de réaliser des photographies ou des vidéos dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale.

- **3.6 Horaires d'ouvertures du centre**

Les locaux sont accessibles pendant les horaires de formation. Ces horaires peuvent varier selon les dispositifs de formation. L'amplitude d'ouverture est de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi selon les calendriers de formation. Des ouvertures exceptionnelles pourront avoir lieu les samedis et dimanches pour les portes ouvertes notamment.

- **3.7 Vols et dommages aux biens**

Le centre de formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la session de formation.

Article 4 – La sécurité et l'hygiène dans le centre

- **4.1 Boissons alcoolisées et substances illicites**

L'introduction, la détention et la consommation de substances illicites et/ou de boissons alcoolisées sont interdites dans et en dehors de l'établissement tant que le stagiaire est sous la responsabilité du CFPPA (y compris pendant les voyages d'études, chantiers extérieurs, visites, etc.).

- **4.2 Tabac**

En vertu des Décrets du 25 mai 1992 et du 15 novembre 2006 (n°2006-1386) entré en application au 1er février 2007, sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer sur l'ensemble du site hors des lieux réservés à cet usage.

- **4.3 Tenue vestimentaire**

Tout stagiaire doit être habillé de façon correcte dans les locaux du centre de formation. Une tenue spécifique est exigée pour les travaux pratiques.

- **4.4 Animal**

Il est interdit aux stagiaires d'introduire un animal dans l'enceinte de l'établissement.

- **4.5 Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le port des EPI : Equipements de protection individuels, est obligatoire en travaux pratiques.

- **4.6 Prévention médicale**

Le dossier d'inscription au centre comprend une fiche de santé à compléter (vaccinations, traitements particuliers...).

- **4.7 Sécurité-incendie**

Toute personne présente dans le centre de formation prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées. Les stagiaires doivent participer aux exercices d'évacuation.

- **4.8 Obligation d'alerte**

Le stagiaire doit signaler immédiatement à son formateur et à la direction ou au secrétariat :

- l'existence de toute situation qu'il estime dangereuse ;
- toute défaillance ou anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels ;
- tout accident, même bénin, dont il est le témoin.

- **4.9 Urgence**

Lorsque l'urgence le justifiera, la Direction du centre prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

Article 5 – Organisation de la formation

• 5.1 – Emploi du temps

Le centre de formation arrête le calendrier des formations et ses horaires ; ils sont communiqués aux stagiaires et sont accessibles sur Ypareo à l'adresse suivante : <http://ypareo.valdoie/AGRI90/index.php>
Le ou les formateurs(s) apporteront aux stagiaires, le cas échéant, toutes précisions complémentaires.

• 5.2 Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

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 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :

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

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être utilisés que pour un strict usage personnel.

Toute copie est expressément interdite.

• 5.3 Assiduité, ponctualité, absences

L'inscription à une formation organisée par le CFPPA donne accès au statut de « stagiaire de la formation professionnelle » conformément à la 6ème partie du Code du Travail « La formation professionnelle tout au long de la vie ».

La réglementation rend obligatoire la signature de feuilles d'émargements chaque demi-journée de formation. Cette procédure est utilisée pour déterminer les droits à rémunération.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du Directeur du centre ou de son représentant.

Le centre de formation est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Toute absence entraîne une suspension de la rémunération. Le décompte se fait par trentième.

Les absences non justifiées les vendredi ou lundi, la veille ou lendemain d'un jour férié donnent lieu à retenue de 3/30ème.

Les absences non justifiées un vendredi et lundi, la veille et le lendemain d'un jour férié donnent lieu à retenue de 4/30ème.

• 5.4 Congés maladie et accident du travail

➤ Maladie, maternité ou invalidité

Le stagiaire transmet la déclaration d'arrêt maladie dans les 48 heures et la déclaration de grossesse dans les 15 premières semaines au centre de formation et à la caisse de sécurité sociale dont il dépend.

➤ Accident du travail ou de trajet

Le stagiaire avertit immédiatement le centre de formation même si cet accident a lieu pendant une période en entreprise.

Le centre de formation établit la déclaration auprès de la sécurité sociale dans les 48 heures qui suivent l'accident.

• 5.5 Sécurité sociale / MSA

En suivant un stage de formation professionnelle, le stagiaire est couvert par un régime de sécurité sociale :

- Soit en restant affilié au régime dont il relevait avant son entrée en formation
- Soit s'il ne relevait d'aucun régime, en effectuant lui-même sa demande auprès de la sécurité sociale du département de son domicile

• 5.6 Stages pratiques en entreprise et convention de stage

Les stages entreprises prévus au plan de formation sont obligatoires.

Les stagiaires effectuent la recherche d'une entreprise d'accueil pour les périodes planifiées. Ils peuvent solliciter l'aide de leur responsable de formation.

Pendant la durée du stage pratique en entreprise, le stagiaire continue à dépendre du centre de formation ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Une convention tripartite (centre, stagiaire, entreprise) définit les conditions de déroulement du stage.

Les frais occasionnés par le stage en entreprise (hébergement, déplacements, etc.) restent à la charge du stagiaire sauf remboursements éventuels prévus par la réglementation.

Stage à l'étranger :

- Dès l'entrée en formation, le stagiaire soumet son projet de stage à l'étranger pour validation par la direction de l'EPLEFPA de Valdoie.
- Si le projet est validé, le stagiaire remet au centre de formation, la convention dûment complétée par ses soins et par l'entreprise d'accueil au plus tard 1 mois avant le début de la période de stage.
- Le centre de formation se met en relation avec le Service International de la Sécurité Sociale de BELFORT pour « le maintien au régime français de sécurité sociale d'un travailleur salarié détaché hors du territoire français ».
- Le stagiaire s'adresse à la CPAM dont il dépend pour obtenir la carte européenne.

- **5.7 Utilisation de la voiture personnelle pour un usage professionnel**

Les stagiaires doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour leur activité de stagiaire.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur du centre de formation, liés à la réalisation de la formation, seront soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

- **5.8 Recherche d'emploi**

Chaque stagiaire est le premier responsable de sa recherche d'emploi à l'issue de la formation.

Le centre donnera toutes informations susceptibles d'aider le stagiaire dans sa recherche.

Article 6- Les devoirs et obligations des stagiaires

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

- **6.1 – Discipline générale**

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction du Centre de formation,
- utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, le minitel, le photocopieur et la machine à affranchir, sans l'autorisation du Directeur du Centre ou de son représentant,
- organiser ou participer à des réunions dans le centre de formation, dans des conditions non prévues par la loi sauf accord de la Direction,
- introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus,
- effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun,
- pénétrer ou séjourner dans le centre de formation en état d'ébriété,
- proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires,
- se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale ou de la loi.

- **6.2 obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

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

- **6.3 Sanctions disciplinaires**

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement, que des notes de service le complétant, pourra entraîner selon la gravité des faits, une sanction.

Ces sanctions peuvent être prononcées par le Directeur du Centre et/ou le Conseil de discipline. Seul le conseil de discipline peut prononcer l'exclusion définitive. Une faute grave ou 3 avertissements écrits peuvent entraîner la mise en place d'une procédure d'exclusion.

➤ Sanctions

- * avertissement oral,
- * avertissement écrit,
- * exclusion temporaire du centre pouvant aller jusqu'à 3 jours,
- * exclusion définitive.

Il peut être fait appel de cette dernière sanction dans un délai de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide, après avis du comité régional de l'enseignement agricole, siégeant en formation disciplinaire.

En attendant cette décision, le stagiaire en cause est exclu temporairement de l'établissement.

➤ Procédure

Le stagiaire à l'encontre duquel le Directeur du centre de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction d'exclusion, sera convoqué pour un entretien par lettre soit recommandée soit remise au stagiaire contre décharge ; la lettre de convocation précise l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu de cet entretien ainsi que la faculté pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du même centre de formation au cours de cet entretien.

Lors de l'entretien, le Directeur ou son représentant indique le motif et la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée avec accusé réception. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de Centre réuni en conseil de discipline.

Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne sera prise sans que la procédure soit observée.

• 6.4 Elections délégués de formation

Pour toute formation d'une durée en centre supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le Directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

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

• 6.5 Le rôle des délégués

Les délégués sont les représentants des groupes auprès de la Direction et des responsables pédagogiques. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

• 6.6 Délégués au Conseil de Centre

Trois représentants élus des stagiaires ou deux représentants élus des stagiaires s'il existe une association d'anciens sont élus pour représenter l'ensemble des stagiaires au Conseil de Centre par scrutin nominal conformément au décret du 29/11/1985 et la circulaire du 02/12/1985.

7 – Entrée en vigueur du règlement

Ce règlement entre en vigueur suite à la délibération prise par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA de Valdoie le 27/06/2017
Fait à Valdoie, le Directeur

Bertrand SCHMIEDEN

