



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



N/REF : DT01-01-A 5/07/24

**REGLEMENT INTERIEUR DU C.F.P.C.A. Bonnefont**  
**Centre de Formations Professionnelles Continues et d'Apprentissage**

**Textes de référence**

- Vu le code du travail ;
- Vu le code rural et de la pêche maritime ;
- Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;
- Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;
- Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole
- Vu la note de service DGER/SDPFE/2020-712 et 2024/122 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.
- VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 21 mai 2024 ;
- VU l'avis rendu par le conseil de centre du 21 mai 2024 ;
- Vu la délibération n° 2024-21.06-3 du conseil d'administration de l'EPLFPA de Bonnefont en date du 21 juin 2024 portant adoption du règlement intérieur

**Préambule :**

Le présent règlement intérieur concerne le CFPCA de Bonnefont Centre de Formations Professionnelles Continues et d'Apprentissage, centre constitutif de l'EPLFPA de Bonnefont pour toutes ses activités de formations par apprentissage, formations professionnelles pour adultes et formations courtes. Elles peuvent être réalisées sur les sites de l'EPLFPA de Bonnefont soit Fontannes et Saugues ou sur des sites extérieurs.

Celui-ci repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; 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 ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle allée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

**CFPCA Apprentis & Adultes**  
Bonnefont - 43100 FONTANNES  
04 71 74 57 57

 [cfppa.haute-loire@educagri.fr](mailto:cfppa.haute-loire@educagri.fr)

 [bonnefont43.fr](http://bonnefont43.fr)

 **La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes



Co-financé par  
l'Union européenne

## CONTENU

REGLEMENT INTERIEUR DU C.F.P.C.A. Bonnefont.....	1
CONTENU .....	2
Glossaire.....	2
PARTIE I – DISPOSITIONS COMMUNES.....	4
Chapitre 1 : Objet et champ d’application .....	4
Chapitre 2 : Les règles de vie.....	5
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants.....	11
Chapitre 4 Discipline.....	15
Chapitre 5 Le conseil de perfectionnement ou le conseil de centre.....	23
Chapitre 6 Dispositions particulières.....	23
Partie II : Points spécifiques aux apprentis en formation par apprentissage.....	24
Chapitre 5 Conseil de perfectionnement.....	26
Chapitre 6 Dispositions particulières.....	28
Partie III : Points spécifiques aux stagiaires en formation professionnelle continue et actions courtes.....	29
Chapitre 5 : Conseil de centre.....	30
Chapitre 7 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	32

## Glossaire

**Apprenant** : Toute personne en situation d'apprentissage, que ce soit en formation par apprentissage, formation professionnelle, formation courte...

**Apprenti** : Personne âgée de 16 à 29 ans (sauf dérogation) qui prépare un diplôme ou un titre à finalité professionnelle reconnu, dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, associant une formation en milieu professionnel (sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage) et des enseignements dispensés dans un centre de formation d'apprentis

**ALESA** : Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis

**CFPCA** : Centre de Formations Professionnelles Continues et d'Apprentissage

**EPLEFPA** : Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

**Stagiaire** : Le stagiaire de la formation professionnelle peut être un jeune en début de carrière, un adulte en reconversion professionnelle, ou un employé cherchant à évoluer dans son poste actuel.

**NETYpareo** : Plateforme qui constitue l'espace numérique de l'apprenant sur lequel se trouve notamment l'emploi du temps



Pictogramme qui renvoie à une spécificité concernant les apprentis décrite en partie II



Pictogramme qui renvoie à une spécificité concernant les stagiaires décrite en partie III

**Pour les apprentis mineurs :** toutes autorisations ou documents contractuels doivent être signés par le mineur et son représentant légal

## PARTIE I – DISPOSITIONS COMMUNES

### Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPCA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans le CFPCA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'EPLEFPA Bonnefont. Celui-ci en délègue tout ou partie au directeur du centre constitutif CFPCA Bonnefont.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA Bonnefont. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA Bonnefont ainsi que celles spécifiques au CFPCA Bonnefont

Tout personnel de l'EPLEFPA et de fait du CFPCA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur du CFPCA comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à toutes les branches d'activités du centre.
- Et des dispositions spécifiques aux différentes branches d'activités. Elles constituent des parties complémentaires au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

## Chapitre 2 : Les règles de vie

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative :

### 2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet...), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des apprenants à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du directeur du CFPCA Bonnefont ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.



La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Toute dégradation volontaire et reconnue des locaux ou du matériel appartenant au centre est à la charge de l'apprenant majeur ou le responsable légal pour les apprentis mineurs

Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne éco-responsable. Il peut 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...) et contribuer aussi à la propreté du site.

### 2-2 Usage de certains biens personnels (téléphone portable, ordinateur...)

Les apprenants conservent la responsabilité de leurs objets personnels. Il est interdit d'utiliser les téléphones portables durant les cours sauf situations particulières décrite au point Matériel informatique et numérique

### 2-3 Lieux à usage spécifique

Sur les lieux tel que : le self, les ateliers techniques, le CDI (Centre de documentation et d'Information), le CdR (Centre de Ressources), l'exploitation agricole, l'internat, l'atelier technique, les apprenants sont tenus d'y respecter les règles d'usage spécifiques dûment affichées.

### 2-4 Parkings et circulation

Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 30 km/h. Des parkings sont mis à disposition des apprenants, à gauche du bâtiment P, et au niveau

du gymnase pour le bâtiment O. Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.

## 2-5 Horaires du centre CFPCA Bonnefont

Les horaires usuels d'ouverture des locaux sont du lundi au jeudi : 8h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30 et le vendredi : 8h00 – 12h30 / 13h30 – 17h

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf pour les journées portes ouvertes.

Les fermetures particulières seront affichées à l'accueil des bâtiments et sur le site internet

## 2-6 Horaires des enseignements

Les emplois du temps sont diffusés sur NETYpareo. Les horaires sont étalés sur les plages horaires d'ouverture des locaux

### 2.7 Autorisation de sorties des apprenants

Pendant **les heures de cours**, les apprenants ne peuvent pas quitter les locaux du centre de formation. En cas de nécessité justifiée de sortir pendant les heures de cours pour des raisons médicales, personnelles ou d'urgence, l'apprenant doit :

- Soumettre une demande écrite expliquant les motifs de la sortie. Pour les mineurs elle doit être aussi signée par le responsable légal
- Obtenir l'approbation préalable du formateur responsable ou de l'administration du centre.



**Les périodes de pause** permettent aux apprenants majeurs de quitter temporairement les locaux. Toutefois, ils doivent retourner en cours à l'heure prévue sans retard Cette mesure vise à maintenir la discipline tout en accordant une certaine flexibilité aux apprenants majeurs, en respectant leurs responsabilités et engagements académiques.

### Autorisation annuelle d'absence d'autorisation de sortie

Tous les apprenants doivent remplir et signer une autorisation annuelle de sortie en début d'année scolaire. Cette autorisation doit être signée par le représentant légal pour les mineurs et par l'apprenant lui-même lorsqu'il est majeur.

L'autorisation annuelle doit être déposée auprès de l'équipe de vie de centre pour être valide.

**Sortie automatique en fin de journée :** Lorsqu'un formateur est absent et qu'il n'y a plus de cours prévus pour l'apprenant pour le reste de la journée, ce dernier est autorisé à quitter le centre de formation sans avoir besoin de remplir une demande d'autorisation de sortie spécifique.

**Procédure en cas d'absence du formateur :** l'absence du formateur doit être confirmée et communiquée par l'équipe vie de centre. Une annonce officielle sera faite via les moyens de communication internes (affichage, messagerie sur NETYpareo)

Dès l'annonce de l'absence du formateur, les apprenants concernés peuvent quitter le centre de formation sans formalités supplémentaires dès lors que l'autorisation annuelle est dûment signée.

Responsabilité des apprenants : Les apprenants sont tenus de vérifier les annonces officielles concernant l'absence des formateurs. Ils doivent s'assurer qu'ils sont effectivement libérés de leurs obligations avant de quitter le centre.

Toute **sortie sans autorisation préalable** au travers de l'annonce officielle sera considérée comme une absence non justifiée et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

### **Activités hors centre de formation :**

Pour les cours ou activités éducatives dispensés en dehors du centre, les apprenants sont autorisés à se rendre directement sur le lieu de l'activité si celui-ci est plus proche que le centre de formation. Ils peuvent également regagner leur domicile directement exclusivement après une fin de la séquence pédagogique, que ce soit en fin de demi-journée ou de journée complète. Pour cela, une "autorisation écrite de déplacement" est requise, ainsi qu'une autorisation signée par le directeur du centre. Ces documents assurent que les responsabilités éducatives et légales sont respectées et que l'apprenant est couvert durant son trajet et sa présence hors du centre.

## **2-8 – Absences et retards**

### **2-8-1 Absences**

Toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit être justifiée de manière formelle. Il est impératif que l'apprenant ou son représentant légal informe immédiatement l'employeur ainsi que le responsable de la vie scolaire du CFPCA Bonnefont. Cette notification doit se faire d'abord par téléphone pour une communication immédiate de l'information, suivie d'une confirmation écrite pour conserver une trace officielle. Pour les absences médicales, un justificatif tel qu'un arrêt de travail doit accompagner la notification écrite et être soumis dans les 48 heures suivant l'absence

### **2-8-2 Gestion des retards**

Les apprenants arrivant en retard ou après une absence sont tenus de se présenter au chargé de vie de centre ou à la vie scolaire du CFPCA Bonnefont pour obtenir l'autorisation de réintégrer les cours. Un retard supérieur à 15 minutes est considéré comme perturbant et nécessite que l'apprenant attende la fin de la période en cours avant de rejoindre sa classe.

### **2-8-3 Suivi de la présence**

La responsabilité du suivi de présence des apprenants pendant les cours incombe au formateur de la séquence de formation, via l'outil NETYpareo.

## **2-9 – Absentéisme et complétude de formation**

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenti majeur, le CFPCA Bonnefont informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du

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

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur du CFPCA Bonnefont pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenant à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

## **2-10 Responsabilité pendant les temps de formation**

Les apprenants sont sous la responsabilité directe de leur formateur durant les périodes de formation. Il est essentiel que chaque formateur assure une supervision active pour garantir non seulement la sécurité des apprenants mais aussi leur engagement et leur participation aux activités pédagogiques prévues

### **Définition de la surveillance**

La surveillance dans le contexte d'un centre de formation se réfère à la supervision et au suivi continu des apprentis pour s'assurer de leur présence, de leur engagement dans les activités d'apprentissage et de leur conformité avec les règles du centre. Elle se veut moins intrusive et respecte l'autonomie et la maturité des apprentis qui intègrent leur statut de salariés d'entreprises.

### **Surveillance en dehors des temps de formation**

En dehors des heures de cours, la surveillance des apprenants est assurée par le personnel de la vie scolaire. Cette équipe est chargée de veiller à la bonne conduite des apprenants dans les locaux et lors des transitions entre les différentes activités ou temps de pause.

## **2-11 Organisation des soins et des urgences médicales**

Une fiche d'urgence non confidentielle signée comprenant tous les renseignements nécessaires dont les allergies et les contre-indications médicales, et une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé sera renseignée chaque année par l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Les soins aux apprenants pourront être assurés par l'infirmier(e) de l'EPLFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En son absence et si nécessaire les services de secours seront contactés.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant

### **Traitement médical**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, et lorsque le patient est mineur le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du directeur du CFPCA Bonnefont.

## **2-12- Sécurité et hygiène**

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenti ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

### **2-12-1 - Matériel et produits interdits**

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites. Cette interdiction vaut aussi pour l'alcool.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

### **2-12-2 - Tenues des apprenants**

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun. Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites. Le directeur du CFPCA Bonnefont pourra exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenant et, le cas échéant, son représentant légal.

### **2-12-3 EPI équipements de protection individuels**

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.

Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité.

### 2-12-4 Matériels informatiques et numériques

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au CDI/CdR et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.



### 2-12-5 - Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable

### 2-13 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

L'apprenant doit fournir aux services lors de leur inscription en formation toutes les informations nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération



### 2-14 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en milieu professionnel inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger. Chaque voyage est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance avec la mention déplacements professionnels doit être fournie à l'administration du centre.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

## 2-15 L'organisation de la formation

Le CFPCA Bonnefont arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis aux employeurs et apprenants.

### 2-15-1 Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

### 2-15-2 Travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA

Les laboratoires et les centres techniques sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage.

### 2-15-3 Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'organisme de formation



## Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

### 3-1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants 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.

### **3-1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

La diffusion de publications éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

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 ses auteur(s). En ce cas, le directeur du CFPCA Bonnefont peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

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.

Des panneaux sont à disposition des apprenants, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur du CFPCA Bonnefont doit être sollicitée et obtenue.

### **3-1-2 Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de la formation et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA Bonnefont.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place. Le fonctionnement sur site d'associations est donc soumis à l'autorisation du conseil d'administration du site, après transmission au directeur de l'EPLEFPA Bonnefont du projet de statuts.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **3-1-3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuel**

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de l'obligation du respect du droit de l'expression individuelle s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-2 de ce règlement intérieur relatif aux sanctions et mesures alternatives.

### **3-1-4 Modalités d'exercice du droit de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

- Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
  - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du CFCPA Bonnefont à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée 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'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur du CFCPA Bonnefont.

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

Les apprenants demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

### 3-1-5 : Modalités d'exercice du droit de représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (stagiaires ou apprentis) . Les spécificités sont décrites en section II et III

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.



### 3-2 Les obligations des apprenants

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

#### 3-2-1 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 apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

### 3-2-2 Assiduité et présence

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs et se conformer au contenu des programmes et référentiels. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur du CFPCA Bonnefont et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur du CFPCA Bonnefont, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

#### 3.2.1.1 - Ponctualité

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants. Elle constitue également une continuité avec la vie professionnelle. L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

#### 3.2.1.2 – Justification des absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir le CFPCA Bonnefont ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

- arrêt de travail pour maladie ;
- convocation journée citoyenne ;
- évènement familial (décès, naissance... ou cas de force majeure) ;
- convocations officielles (tribunal, police...)
- congés maternité, paternité ;

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.



### 3.2.2 - 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'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale,

y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. 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 de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

### **3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales

## **Chapitre 4 Discipline**

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

Parce que le CFPCA Bonnefont est un lieu d'apprentissage et d'éducation toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, formateurs, apprenants) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement support de l'action d'apprentissage peut entraîner des sanctions de la part du directeur du CFPCA Bonnefont ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement, dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- le non-respect des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

## **4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction**

### **4-2-1 Les principes de la sanction**

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.

- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

## 4-22 Échelle et nature des sanctions applicables

### 4-22-1 - Nature des sanctions

	Apprentis	Stagiaires
Avertissement	X	X
Blâme	X	X
Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel sauf pour les avertissements et blâmes.

### 4-22-2 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages le CFPCA Bonnefont organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou du centre, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, le CFPCA Bonnefont peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

## 4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du CFPCA Bonnefont recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer le directeur du CFPCA
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

#### **4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur du CFPCA ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

##### **4-41 Le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur du CFPCA Bonnefont**

Le directeur peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions, (avertissement, blâme, exclusion) ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'apprenant 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 apprenant ;

2° Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

3° Lorsque l'apprenant 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.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles du code rural.

Il peut, dans les conditions prévues dans le code rural saisir le conseil de discipline régional.

#### **4-42 le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline**

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur de CFPCA Bonnefont peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

#### **4-43 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur**

Par dérogation aux dispositions du code rural, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur de l'EPLEFPA ou du directeur du CFPCA Bonnefont, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées dans le code rural.

#### **4-44 Le conseil de discipline régional**

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- -Deux représentants des personnels de direction ;
- -Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- -Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- -Un conseiller principal d'éducation ;
- -Deux représentants des parents d'élèves ;
- -Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur du CFPCA Bonnefont lorsque celui-ci engage

une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par le directeur de l'EPLFPA ou le directeur du CFPCA Bonnefont à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

#### **4-45 Les modalités de la prise de décision**

##### **4-451 – les étapes de la procédure disciplinaire**

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'EPLFPA ou le directeur du CFPCA Bonnefont se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur du CFPCA Bonnefont, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice

des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

#### c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'EPLEFPA ou du directeur du CFPCA Bonnefont sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

#### d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline du CFPCA Bonnefont.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées dans le code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné dans le code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

### **4-452 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

### **4-453 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement**

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des

dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### 4-454 – La notification et le suivi des sanctions

##### a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

##### b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

##### c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

<b>Délais d'effacement dans le dossier individuel</b>	Apprenti	Stagiaire	Effacement administratif
Avertissement	X	X	A l'issue de l'année scolaire
Blâme	X	X	A l'issue de l'année scolaire suivant du prononcé de la sanction au plus tard à l'issue du cycle de formation
Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X		A l'issue de l'année scolaire suivant du prononcé de la sanction au plus tard à l'issue du cycle de formation
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	A l'issue de l'année scolaire suivant du prononcé de la sanction au plus tard à l'issue du cycle de formation
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	A l'issue du cycle de formation

#### **4-6 Les voies de recours**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le DRAAF.

##### a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur du CFPCA Bonnefont statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

##### b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique.

## Chapitre 5 Le conseil de perfectionnement ou le conseil de centre



Conseil de perfectionnement



Conseil de centre

## Chapitre 6 Dispositions particulières





## Partie II : Points spécifiques aux apprentis en formation par apprentissage

### II – 2-1 Usage des matériels du centre

EPI : équipements de protection individuels : chaque apprenti se verra remettre des équipements de protection individuels qu'il devra impérativement porter lors des travaux pratiques proposés au centre.

Premier équipement : un « premier équipement » est fourni par le CFPCA Bonnefont (ordinateur, calculatrice ou autre, en fonction du diplôme préparé) pour permettre à tous les apprentis de travailler dans les meilleures conditions possibles. Celui-ci devra être rendu en bon état de fonctionnement en fin de formation.

### II – 2.7 Autorisation de sortie et repas

Pour les apprentis internes concernant les temps hors cours :

Les apprentis internes sont soumis à un régime strict concernant leur présence au centre de formation. En dehors des heures de cours, leur autonomie est limitée et doit être en lien direct avec les activités périscolaires définies par l'ALESA.

Les sorties pendant ces périodes doivent donc être :

- Organisées ou approuvées par l'ALESA.
- Supervisées par un membre du personnel (vie scolaire) ou un responsable de l'activité désigné.

Les apprentis ne peuvent pas quitter le centre pour des raisons personnelles durant ces périodes sans une autorisation spécifique et documentée de la direction du centre.

### II – 2.8 Absences et retards

Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée au CFPCA Bonnefont.

### II-2.9- Documents de liaison

La liaison entre le CFPCA Bonnefont et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés du suivis des apprentis sur l'entreprise 1 fois par année de formation ;

- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée à l'apprenti ou à son représentant légal s'il est mineur concernant le travail, la conduite et l'assiduité de celui-ci ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

La liaison entre le CFPCA Bonnefont et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenti.

#### **2-12-4 Matériels informatiques et numériques**

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

Les téléphones portables doivent être éteints et déposés auprès des formateurs en début de séance. Ils pourront être utilisés à des fins pédagogiques ou de sécurité sur demande des formateurs.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenti s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenti si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le directeur du CFPCA Bonnefont décidera des modalités de restitution de l'objet.

#### **II - 3-1-6 Modalités d'exercice du droit de représentation :**

Les apprentis sont représentés au conseil de perfectionnement du CFPCA Bonnefont.

Les apprentis sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprentis ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

##### **II-3.2.1.2 – Justification des absences**

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation, le directeur du CFPCA Bonnefont apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

## Chapitre 5 Conseil de perfectionnement

### 5.1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur du CFPCA Bonnefont, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation par apprentissage, notamment :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et du centre de formation par apprentissage ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée...).

### 5.2 – Composition

Le conseil de perfectionnement du CFPCA Bonnefont est composé de 10 membres de droit :

- Le directeur du CFPCA
- 3 représentants professionnels des filières de formation dispensées par le CFPCA Bonnefont
- 3 représentants élus des personnels
- 2 représentants élus des apprentis
- 1 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur du CFPCA Bonnefont, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

### 5.3 – Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur du CFCPA Bonnefont sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. Le CFPCA Bonnefont organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

## **5.4 – Fonctionnement**

### **5.4.1 – Présidence**

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur du CFCPA Bonnefont est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de du CFCPA Bonnefont ou son représentant.

### **5.4.2 – Ordre du jour**

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur du CFCPA Bonnefont

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

### **5.4.3 – Déroulement des séances**

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue au code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

#### **5.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus**

Le directeur du CFCPA Bonnefont assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

### **Chapitre 6 Dispositions particulières**

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné par le code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. Il précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues. (Cf. 5.1)

### III – 2.7 Repas et collations (café, thé...)

Les stagiaires ont plusieurs options pour prendre leurs repas :

- Au self de l'EPELFPA : Les repas peuvent être pris au self de l'établissement. Les stagiaires doivent posséder une carte repas, qu'ils doivent impérativement recharger financièrement auprès de l'administration de l'EPELFPA.
- Dans la salle de pause : Une salle de pause est mise à disposition des stagiaires dans le bâtiment O. Ceux-ci sont responsables du maintien de la propreté et du rangement de cet espace. Le respect de ces consignes est essentiel pour maintenir l'accessibilité de cet espace pour tous.
- À l'extérieur de l'établissement : Les stagiaires peuvent également choisir de manger à l'extérieur. Toutefois, ils doivent s'assurer de respecter les horaires de reprise des cours.

#### Consommation de collations

Il est formellement interdit de consommer des collations ou de stocker de la nourriture dans les salles de formation, ainsi que d'utiliser des machines à café. Ces espaces sont partagés avec d'autres groupes et par respect pour les autres utilisateurs, il est important de suivre ces règles. Les collations doivent être consommées uniquement dans la **salle de pause** prévue à cet effet.

### III – 2-13 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

Le stagiaire doit souscrire une assurance « responsabilité civile » à son nom et fournir son attestation lors de l'entrée en formation

### III – 2 –14 Déplacement lors des activités pédagogiques extérieures

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 signé une attestation sur l'honneur attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

Pour toute mission à l'extérieure de l'établissement concernant les stagiaires, une autorisation exceptionnelle de déplacement est obligatoire. Le formateur qui établit l'ordre vérifie la réalisation de la mission

#### III -2-14-3 Le contrat pédagogique spécifique à chaque stagiaire

**Le contrat de formation professionnelle** : ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation. Ce contrat définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre. Ce contrat est signé dans les 10 jours après l'entrée en formation.

**Les conventions de stage en entreprise** : aucun stagiaire ne pourra partir en entreprise si le centre ne dispose pas d'une convention de stage signée par les 3 parties : directeur EPLEFPA, maître de stage, stagiaire.

### **III - 3-1-5 Modalités d'exercice du droit de représentation :**

En application des articles R 922-8 à R 922-12 du Code du Travail, dans les formations d'une durée supérieure à deux cents heures, les stagiaires élisent des délégués au scrutin uninominal à deux tours, à raison d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 2 jours et au plus tard 30 jours après le début de la formation. En cas de vacance du poste de délégué, une nouvelle élection a lieu dans les 15 jours suivant la vacance.

Le Chef d'Etablissement prend à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement.

Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le CFPCA Bonnefont. Toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du règlement intérieur et au fonctionnement global de l'établissement sont présentées par l'intermédiaire des délégués.

L'ensemble des stagiaires élit parmi eux, au scrutin uninominal à deux tours, deux représentants et deux suppléants, qui participent aux travaux du Conseil de Centre du CFPCA

#### **III-3.2.1.2 – Justification des absences**

Toute absence, quel que soit sa durée, y compris pendant les périodes de stage, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'informer le secrétariat par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

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.

Pendant les stages en entreprises, le stagiaire doit se conformer aux horaires et au règlement de l'entreprise.

## **Chapitre 5 : Conseil de centre**

Les membres du conseil ont à connaître notamment de l'organisation générale de la formation, des objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation et des conditions de recrutement des stagiaires.

Le conseil de centre peut saisir le directeur du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.

Le conseil de centre crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre.

Il se tient deux fois dans une année scolaire, à l'automne et au printemps.

Composition :

- représentants élus des stagiaires ou des anciens stagiaires
- représentants élus des formateurs de CFPCA et des personnels administratifs ou de service
- représentants des organisations professionnelles agricoles départementales ou des secteurs concernés par les missions du centre et des organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans les domaines de formation dispensés par le centre.
- un représentant de la DRAAF
- le chef du service départemental chargé du travail et de la protection sociale agricole ou son représentant
- le directeur de l'EPLEFPA
- un représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre

## Chapitre 7 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur avant leur inscription
- D'une transmission informative à l'employeur le cas échéant pour la formation par apprentissage.

Le présent règlement intérieur et ses annexes pourront être modifiés par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Bonnefont, après avis du conseil de perfectionnement et de centre du CFPCA Bonnefont

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

Je, soussigné, nom et prénom...

Apprenant

Responsable légal

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu

Date, lieu

Signature

Signature