

 <p><b>CFPPA</b> <b>FORMATION CONTINUE</b> <b>Terres &amp; Paysages</b> MELLE - NIORT</p>	<p>EPLEFPA Terres et Paysages Sud Deux-Sèvres</p>	
	<p><b>SITE DE MELLE (Siège)</b> B.P. 13 - Route de La Roche 79500 MELLE Tél. : 05 49 27 02 92 legta.melle@educagri.fr</p>	<p><b>SITE DE NIORT</b> 130 route de Coulonges 79000 NIORT Tél. : 05 49 73 36 61 lpa.niort@educagri.fr</p>
	<p><b>www.terres-et-paysages.fr</b></p>	

# Règlement Intérieur

## *Annexe du règlement intérieur - CFPPA*

### *Préalable*

**La présente annexe fait partie intégrante du Règlement Intérieur de L'EPLEFPA Terres et Paysages Sud Deux Sèvres partie I. Elle vient compléter cette dernière en apportant des précisions concernant les règles propres au Centre de Formation et de Promotion Agricole (CFPPA)**

Les rubriques suivantes sont traitées dans la PARTIE I du règlement

- Droits et obligations des apprenants
- Représentation et participation des apprenants à la vie du centre et de l'EPLEFPA
- Séquences pédagogiques externes et activités externes
- Service d'exploitation
- Stages en entreprise
- Organisation de la sécurité
- Absence, contrôle en cours de formation (ccf) et délivrance du diplôme
- Respects des personnes et des biens
- Stages et activités extérieures
- Mesures et sanctions disciplinaires
- Organisation des soins et des urgences

### *1 - Usage des matériels et des locaux du CFPPA :*

#### A - Utilisation des véhicules

La circulation dans l'enceinte de l'établissement de l'EPLEFPA est strictement réservée aux fournisseurs et aux personnels autorisés ou domiciliés dans l'établissement. L'utilisation par les apprenants de leur véhicule personnel pour se rendre sur l'exploitation ou aux ateliers n'obéit à aucun impératif pédagogique mais uniquement à une volonté individuelle. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Site de Melle : Les usagers doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet, devant l'établissement, en respectant les places de chacun : visiteurs, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels. Le parking réservé aux stagiaires du CFPPA est situé face à l'entrée du CFPPA, de l'autre côté de la route de La Roche.

Pour des raisons de sécurité incendie, le stationnement des véhicules est formellement interdit sous les hangars de l'exploitation. La vitesse de circulation sur le parking est limitée à 20 km/h.

Site de Niort : Les stagiaires doivent garer leur véhicule à l'extérieur de l'établissement dans les rues adjacentes, en veillant à libérer l'accès aux commerces environnants.

Le Centre décline toute responsabilité en cas :

- de détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir aux véhicules stationnés sur le parking de l'établissement.
- d'accidents pouvant survenir pendant les déplacements ou durant le transport de tierces personnes.

## **B - Utilisation des locaux**

### *1) les salles de formation*

La salle de formation doit rester un lieu convivial et propre. Les stagiaires sont tenus de respecter les matériels et mobiliers mis à leur disposition. A la fin des cours les stagiaires mettront les chaises sur les tables afin de faciliter le travail des agents d'entretien. En aucun cas, les salles de cours ne doivent être utilisées en salle de restauration.

### *2) local photocopieur*

L'accès au local du photocopieur est accessible aux stagiaires, dans les conditions présentées lors de l'entrée en formation.

### *3) les salles informatiques*

Les accès aux salles informatiques sont réservés aux cours d'informatique et aux séquences d'autoformation. Une charte d'utilisation des salles, du matériel et du réseau internet doit être signée par les utilisateurs.

### *4) utilisation des parties communes*

Les couloirs ne sont pas des lieux de détente mais sont réservés à la circulation des apprenants qui doit se faire dans le respect du travail des autres c'est à dire dans le calme.

Dans la cour, les jeux et les comportements dangereux sont interdits (jeux de ballons uniquement sur le terrain de sport)

### *5) Hébergement*

#### **Site de Melle :**

- **Stagiaires à temps plein** : l'engagement d'utilisation d'une chambre individuelle se fait en début de formation. La facturation est mensuelle, elle est établie en fonction du nombre de semaines d'utilisation. Chaque semaine commencée est due entièrement. En cas de désistement prévenir une semaine à l'avance.
- **Stagiaires à temps partiel** : la réservation de la chambre se fait une semaine à l'avance. La clé est retirée au secrétariat le matin de l'arrivée et est rendue le matin du départ.

En cas de perte de clé, le stagiaire s'engage à payer le prix de son remplacement.

Les tarifs restauration et hébergement sont réactualisés au 1er janvier de chaque année en fonction du coût de la vie.

L'accès aux chambres se fera uniquement par la porte située du côté du foyer. L'issue de secours ne sera utilisée qu'en cas d'absolue nécessité.

Il est formellement interdit de laisser pendre du linge à l'extérieur des chambres. Il est conseillé d'utiliser les sèche-linge qui se trouvent dans la salle de douches.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser toute source de cuisson dans les chambres ainsi que tout appareil de chauffage. Plus généralement sont interdites toutes interventions sur les installations électriques et les installations de chauffage.

Les chambres mises à la disposition des stagiaires devront être libérées pendant les vacances et en période de stage pratique. Ces chambres peuvent, en effet, être utilisées par d'autres stagiaires. L'introduction d'animaux dans les locaux est strictement interdite.

Afin de respecter la tranquillité et le repos de chacun, la discrétion est de rigueur, notamment dans les chambres.

De 22 H 00 à 7 H 00 du matin, le sommeil de tous doit être respecté, le silence est obligatoire et la plus grande discrétion est demandée dans le cas de déplacements exceptionnels.

Chaque stagiaire est responsable de la tenue de sa chambre. La participation des stagiaires vient en complément du nettoyage et de la désinfection des lieux assurés par les agents d'entretien.

### **Sur le site de Niort :**

Le CFPPA ne peut proposer d'hébergement en interne. Néanmoins, un accompagnement à la recherche de solutions peut être proposé si nécessaire.

#### 6) utilisation de la cuisine du CFPPA (site de Melle)

La cuisine C.F.P.P.A. est à l'usage des stagiaires internes exclusivement pour le week-end. Le nettoyage de la vaisselle et du local est à la charge des utilisateurs.

#### 7) utilisation du self

La salle de restauration du LEGTA ou du LPA est accessible aux stagiaires pendant la période d'ouverture du self.

Le paiement des repas se fait par avance auprès du secrétariat du CFPPA.

L'accès aux cuisines est strictement réservé aux personnels affectés à la confection des repas et au nettoyage, conformément aux normes d'hygiène et de sécurité en restauration collective (HACCP). Le comportement dans le réfectoire doit répondre aux simples règles de civilité : les usagers doivent se restaurer dans le calme, débarrasser leur plateau, ne rien laisser sur les tables, respecter le personnel et éviter le gaspillage.

#### 8) utilisation du foyer

Les stagiaires ont accès librement au foyer se trouvant dans les locaux du CFA-CFPPA concernant le site de Melle et du lycée sur le site de Niort.

#### 9 ) utilisation des laboratoires, du hall technologique et des ateliers

Les laboratoires et le hall de technologie sont des lieux à risque où les mesures de sécurité ainsi que les consignes doivent être strictement appliquées. Ils ne sont accessibles qu'aux stagiaires dûment autorisés et dans le cadre de formations spécifiques. Pour les travaux pratiques, le port de la blouse en coton est obligatoire. Chaque salle, selon sa spécialité et le matériel utilisé, sera soumise à des règles de fonctionnement particulières affichées en son sein et expliquées par les enseignants.

## ***II - Horaires d'ouverture et de fermeture***

Les services administratifs du CFPPA sont ouverts de 8 H 30 à 12 H 00 et de 13H30 à 17H00 en période scolaire. Hors période scolaire, un régime de permanence administrative est établi avec les autres centres de l'établissement (LEGTA, CFA, CFPPA).

Le CFPPA est fermé annuellement selon le calendrier voté au conseil d'administration (durant une partie des vacances d'hiver et une partie des vacances d'été).

SUR LE SITE DE MELLE, les chambres du CFPPA sont accessibles toute l'année, 24 heures sur 24 par les résidents. Ceux-ci veilleront à fermer à clé les accès au bâtiment.

## ***III - Hygiène et santé***

Le stagiaire doit présenter un certificat à jour des vaccinations réglementaires. La vaccination contre le tétanos est obligatoire, compte tenu de la spécificité des formations dispensées.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques. Site de Niort : En cas de besoin, chacun reçoit dans l'établissement des soins élémentaires et est dirigé, si nécessaire, immédiatement vers un cabinet médical ou l'hôpital.

Site de Melle : Les stagiaires du CFPPA ont accès à l'infirmerie du Lycée ; cependant ils doivent en premier lieu prévenir le secrétariat du CFPPA qui prendra contact avec l'infirmier(e), un médecin ou les services d'urgence. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

## ***IV - 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.

## ***V - Organisation pédagogique et contrat de formation :***

Les formations se composent 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,...
- activités de positionnement, de validation, de suivi et de contrôles (formatifs et rectificatifs). Ces activités peuvent se dérouler individuellement ou en groupe.

Les stagiaires sont tenus de participer aux différentes activités organisées à leur intention. Ils respectent les horaires prévus et signent les feuilles d'émargement prévues à cet effet.

Les horaires et le calendrier de chaque cycle sont établis par la direction du CFPPA et adopté par le conseil d'administration. Le groupe en est informé à l'entrée en formation.

Chaque stagiaire de la formation professionnelle continue, inscrit dans les formations diplômantes, signe en début de formation, un contrat individuel de formation qui comporte son parcours individualisé de formation. Ce parcours individualisé de formation résulte des positionnements effectués, des validations d'acquis académiques, des validations des acquis de l'expérience et des compléments à acquérir en formation au regard du projet professionnel du stagiaire.

Pour assurer le suivi et la régularisation du parcours des apprenants, chaque formation est sous la responsabilité pédagogique d'un coordonnateur.

Le suivi de la formation est mis en œuvre par le coordonnateur et l'équipe pédagogique et est fonction de la formation suivie. Le cas échéant des activités de remédiation et de soutien auxquelles les stagiaires concernés seront tenus de participer sont organisées.

En fin de formation, un bilan « à chaud » est réalisé. Des enquêtes de suivi à 3 mois et à 6 mois complètent ce bilan. Chaque formation fait l'objet d'une attestation de stage.

En ce qui concerne les formations diplômantes relevant du Ministère de l'Agriculture, le CFPPA inscrit auprès du Service régional de la formation et du développement (SRFD) les stagiaires à l'examen conformément aux parcours individuels de formation

Dans le cas de formations « UC », l'équipe pédagogique met en œuvre les évaluations certificatives selon la réglementation en vigueur. L'affichage en salle de cours des dates et horaires de passage des épreuves vaut convocation individuelle. En cas d'échec, une épreuve d'évaluation, le CFPPA organise après régulation une épreuve de remédiation. La validation officielle des unités capitalisables obtenues est prononcée par le SRFD (après réunion du Jury « UC ») qui délivre les attestations de diplôme.

## ***V1 - Information des stagiaires***

A l'entrée en formation et avant tout règlement de frais, chaque stagiaire se voit remettre les documents suivants :

- le règlement intérieur général et des centres concernant le stagiaire
  - le programme de la session de formation
  - la liste des formateurs dans chaque discipline avec mention de leurs titres ou qualités
  - les horaires
  - les procédures de validation et de certification des acquis de la formation.

## ***V11 - Droit de représentation***

Seuls les stagiaires dont la durée de formation est supérieure à 200 heures bénéficient de ce droit de représentation.

Conformément aux articles du code du travail, un délégué de formation et un suppléant sont élus simultanément par les stagiaires de chaque formation supérieure à 200 heures pour siéger au conseil de ladite formation.

Les stagiaires des formations de plus de 200 heures sont électeurs et éligibles au conseil de centre du CFPPA, au conseil d'exploitation et ou au conseil d'atelier technologique, à la commission hygiène et sécurité et au conseil d'administration de l'EPLEFPA selon les modalités prévues par le code rural.

## ***V111 - L'obligation d'assiduité***

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les 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, elle doit être justifiée par la transmission 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. Une absence non justifiée alors qu'une épreuve certificative est prévue induit une absence au premier passage.

Dans le cadre des formations diplômantes, dont la certification préparée est complète ou partielle :

- Toute absence injustifiée d'une durée de cinq jours cumulés (du lundi au vendredi) fait l'objet d'un avertissement écrit du CFPPA adressé au stagiaire en recommandé avec accusé de réception, avec copie au financeur de la formation et à l'organisme assurant l'indemnisation du stagiaire.
- La même procédure s'applique pour les cinq jours cumulés suivants l'absence injustifiée. Les absences injustifiées qui arrivent à un nombre maximum de 10 jours ouvrés, peuvent entraîner l'exclusion définitive du stagiaire de la formation. A l'issue de ces dix jours, le stagiaire est considéré comme démissionnaire. Dans le cas où une procédure d'exclusion est envisagée, le stagiaire peut être traduit devant le conseil de discipline du CFPPA. Si la somme des retards atteint une demi-journée, le financeur est prévenu sans délai. Lorsque ces retards ont atteint une durée de 5 jours, un avertissement écrit du CFPPA est adressé au stagiaire en

recommandé avec accusé de réception, avec copie au financeur de la formation et à l'organisme assurant l'indemnisation du stagiaire.

## *IX - Tickets service*

Les stagiaires relevant de certains dispositifs bénéficient de tickets service, lorsque l'établissement ne peut assurer la restauration et durant les périodes de stage.

Les tickets sont délivrés au secrétariat du CFPPA (tarifs affichés au secrétariat) dans les jours précédents soit la fermeture du restaurant scolaire soit le départ en stage dûment validé par la signature tripartite de la convention de stage.

Lorsque des tickets service sont dus :

En cours de formation : le point est fait après chaque fermeture du restaurant scolaire ou retour de stage. Les tickets dus sont reportés sur la période suivante.

- En cas d'absence à partir d'une demi-journée au moins quelque qu'en soit le motif, le stagiaire doit restituer ou rembourser la valeur résiduelle du ticket (valeur totale du ticket moins somme réglée par le stagiaire). (Voir attestation d'engagement remise à l'entrée en formation).
- En fin de formation : Si le stagiaire, 8 jours avant la fin de sa formation, n'a pas remis ou restitué les tickets perçus en trop, il lui sera adressé une lettre de rappel accompagnée de la facture correspondante.

## *X - Discipline*

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Par manquement il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés
- Le non-respect des règles de vie dans l'établissement
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment

### **Le régime des mesures éducatives**

Le régime des mesures éducatives est mis en place lors de manquements mineurs (légère perturbation de la vie du groupe et/ou de l'établissement) non-respect des obligations, perturbation de la vie de classe ou de l'établissement)

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

Il peut s'agir de :

- D'une mise en garde
- D'une remontrance
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont le stagiaire aura été reconnu responsable
- De la réalisation de travaux non faits
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e)
- De la confiscation temporaire d'un bien (téléphone portable, cigarette électronique, ...)

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

## Le régime des sanctions disciplinaires

### 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.
- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

### Échelle et nature des sanctions applicables:

Le régime des sanctions disciplinaires est mis en place pour des manquements majeurs.

- L'avertissement ou le blâme

Ces sanctions peuvent être prises par la direction du CFPPA ou le conseil de centre du CFPPA érigé en conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier du stagiaire pour l'année de formation en cours.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours (limitée à 8 jours lorsqu'elle est prononcée par le seul chef d'établissement)

Ces sanctions peuvent être prises par la direction du CFPPA ou le conseil de centre du CFPPA érigé en conseil de discipline.

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Ces sanctions sont prises par le conseil de centre du CFPPA érigé en conseil de discipline à la demande de la direction du CFPPA.

En cas de nécessité, la direction du CFPPA peut décider à titre conservatoire d'une interdiction d'accès de l'établissement à du stagiaire dans l'attente de la tenue du conseil de discipline.

### Les autorités éducatives et disciplinaires du CFPPA

- **La direction de l'établissement ou La direction du CFPPA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire relève de sa compétence exclusive.

Elle demeure compétente même lorsque la faute a été commise dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

La direction du CFPPA peut :

- Prononcer seule les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de moins de 8 jours de l'internat et/ou de la demi-pension
- Prononcer seule l'exclusion de moins de 8 jours du CFPPA
- Assortir la sanction infligée de mesures éducatives.

Au-delà de 8 jours d'exclusion, elle demande alors au président du conseil de centre de réunir le conseil de discipline.

La Direction veille à la bonne exécution des sanctions prises et à la mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

1° Lorsque le stagiaire est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant;

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

3° Lorsque le stagiaire commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, 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 apprenant a été victime de violence physique.

4° Lorsqu'un stagiaire introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de centre siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

- **La commission éducative**

La composition de la commission éducative est définie dans la première partie générale de ce règlement intérieur.

### **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline :

- Peut prononcer l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours et/ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours et/ou une sanction d'exclusion définitive du centre
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures éducatives ou bien demander à la direction du centre de les déterminer.

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de recours auprès de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de Nouvelle-Aquitaine qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.