



Établissement Public Local d'Enseignement  
et de Formation Professionnelle Agricoles  
de Grenoble Saint Ismier

Centre de Formation Professionnelle  
et de Promotion Agricoles

1 Chemin de Charvinière  
38332 Saint-Ismier Cedex  
Tél. 04 76 52 52 18 - Fax 04 76 52 52 22

cfppa.grenoble@educagri.fr  
[www.edp.educagri.fr](http://www.edp.educagri.fr)  
Siret : 193 818 176 00037  
N° de déclaration d'activité : 82 83 04556 38



# REGLEMENT INTERIEUR DU CFPPA de Saint-Ismier

Document interne D003

**VU** les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

**VU** les articles du Code du travail livre IX ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le 11/06/2018 ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2018 portant adoption du présent règlement intérieur.

Modifications du document :

Version	Date	Principales modifications
A	29/11/2016	Délibération n°2016-65 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Régime des sanctions disciplinaires</li><li>- Fonctionnement de l'internat</li></ul>
B	25/06/2018	Délibération n°2018-41 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Le respect d'autrui et du cadre de vie</li><li>- Tenue et comportement</li><li>- Produits illicites</li><li>- Infirmerie</li><li>- Traitement médical</li><li>- Modalité d'évaluation et de certification des acquis de la formation</li><li>- Usage de certains biens personnels</li></ul>
C	09/03/2021	Modification des logos

## PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera ainsi que par des règlements propres à certains lieux (internat, gymnase ...).

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement. On entendra par enceinte de l'établissement l'ensemble du domaine de Randon dont les limites sont fixées par le mur d'enceinte et la clôture grillagée et l'ensemble du domaine de la Bâtie dont les limites sont fixées par le parcellaire.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

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

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

# S O M M A I R E

<b>Chapitre 1 : Les valeurs et principes du règlement intérieur .....</b>	<b>p 4</b>
<b>Chapitre 2 : Les droits et obligations des stagiaires .....</b>	<b>p 4</b>
<b>1. Les droits .....</b>	<b>p 4</b>
1.1 Le droit de publication et d'affichage .....	p 4
1.2 Le droit d'association .....	p 5
1.3 Le droit d'expression, le droit de réunion .....	p 5
1.4 La garantie des libertés individuelles des candidats pour choisir un stage .....	p 5
1.5 Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation .....	p 5
1.6 Le droit à la représentation .....	p 5
<b>2. Les devoirs et obligations des stagiaires .....</b>	<b>p 6</b>
2.1 L'obligation d'assiduité .....	p 6
2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	p 6
2.3 Tenue et comportement .....	p 6
<b>Chapitre 3 : Les règles de vie dans le centre .....</b>	<b>p 7</b>
<b>1. Usage des matériels et des locaux du centre .....</b>	<b>p 7</b>
<b>2. Circulation sur le site et utilisation du parking .....</b>	<b>p 7</b>
<b>3. Régime de présence des stagiaires .....</b>	<b>p 8</b>
3.1 Pendant les heures de cours .....	p 8
3.2 En dehors des heures de cours .....	p 8
3.3 Restauration scolaire .....	p 8
<b>4. Régime des sorties .....</b>	<b>p 8</b>
<b>5. Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs .....</b>	<b>p 9</b>
5.1 Semaine .....	p 9
5.2 Week-end/jours fériés .....	p 9
<b>6. Hygiène et santé .....</b>	<b>p 9</b>
6.1 Produits illicites .....	p 9
6.2 Infirmerie .....	p 9
6.3 Traitement médical .....	p 9
6.4 Inscription .....	p 10
6.5 Visite médicale .....	p 10
6.6 Dispense médicale d'activité pédagogique .....	p 10
<b>7. Sécurité .....</b>	<b>p 10</b>
<b>8. Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires .....</b>	<b>p 10</b>
<b>9. Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures .....</b>	<b>p 10</b>
9.1 Sorties – visites à l'extérieur –stages en entreprise- voyages d'étude .....	p 11
9.2 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation .....	p 11

<b>10. L'organisation de la formation .....</b>	<b>p 11</b>
10.1 La formation .....	p 11
10.2 Le contrat de formation professionnelle (pédagogique) .....	p 11
10.3 Les conventions de stages en entreprise .....	p 11
10.4 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants .....	p 12
10.5 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation .....	p 12
10.6 Fraude pendant une UCC .....	p 12
<b>11. Usage de certains biens personnels .....</b>	<b>p 12</b>
<b><u>Chapitre 4 : La discipline</u> .....</b>	<b>p 12</b>
<b>1. Les mesures .....</b>	<b>p 12</b>
1.1. Les sanctions disciplinaires .....	p 12
<b>2. Garanties disciplinaires .....</b>	<b>p 13</b>
2.1 Information du stagiaire .....	p 13
2.2 Convocation pour un entretien .....	p 13
2.3 Assistance possible pendant l'entretien .....	p 13
2.4 Prononcé de la sanction .....	p 13
<b>3. Les autorités disciplinaires .....</b>	<b>p 13</b>
3.1 Le Directeur du CFPPA .....	p 14
3.2 Le conseil de discipline .....	p 14
3.3 Le recours contre la sanction .....	p 14
3.3.1 Le recours contre les sanctions de plus de huit jours .....	p 14
3.3.2 Le recours contre les sanctions de huit jours ou moins .....	p 14
<b><u>Chapitre 5 : Règles d'hygiène et de sécurité</u>.....</b>	<b>p 14</b>
<i>Principes généraux</i> .....	<b>p 14</b>
<b><u>Chapitre 6 : Elections</u>.....</b>	<b>p 15</b>
<b>1. Election des délégués stagiaires – représentants des stagiaires .....</b>	<b>p 15</b>
1.1 Organisation des élections des délégués stagiaires .....	p 14
1.2 Durée du mandat des délégués stagiaires.....	p 14
1.3 Rôle des délégués stagiaires.....	p 15
<b>2. Elections des représentants aux instances de l'EPLEFPA.....</b>	<b>p 15</b>
<b><u>Chapitre 7 : Dispositions particulières</u> .....</b>	<b>p 16</b>
<b><u>Chapitre 8 : Information, diffusion, publicité et notification du règlement intérieur</u>.....</b>	<b>p 16</b>

# CHAPITRE 1

## Les valeurs et les principes du règlement intérieur

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

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat pédagogique, et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

# CHAPITRE 2

## Les droits et obligations des stagiaires

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

### **1. Les droits**

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et la liberté d'expression définis par la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989. Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale. L'ensemble de ces droits s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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

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

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

#### 1.1 Le droit de publication et d'affichage

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

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

## 1.2 Le droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

**En cas de manquement à ces principes, le Directeur peut suspendre les activités de ces associations et saisir le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation.**

## 1.3 Le droit d'expression, le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration,
- aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du centre, à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

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

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

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

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

Une information collective est aussi organisée systématiquement au début de chaque action de formation.

## 1.6 Le droit à la représentation

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de centre, au conseil d'exploitation.

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

## **2. Les devoirs et obligations des stagiaires :**

### **2.1 L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours. Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), et les stages obligatoires.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les stagiaires de solliciter une autorisation d'absence auprès du directeur, et de son employeur le cas échéant. Cette demande doit être écrite et motivée. Elle pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout stagiaire arrivant en retard ne peut plus être admis en cours et doit se présenter au secrétariat pour être autorisé à rentrer en cours.

Tout absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. **Elle doit par ailleurs, quelle que soit sa durée, être notifiée par un écrit** accompagné le cas échéant des justificatifs. **Seul le directeur du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.**

Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

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

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

### **2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie**

Le stagiaire est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Le vol d'objets appartenant à l'établissement ou à un tiers constitue une atteinte grave à ce devoir de respect. Le stagiaire est tenu d'obtempérer aux injonctions adressées par un agent de l'établissement dès lors que celles-ci ont pour but de faire respecter le règlement intérieur.

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

### **Usage des nouvelles technologies d'information et de la communication (NTIC)**

Quelques rappels sur l'utilisation des réseaux sociaux : outre les sanctions pénales auxquelles les stagiaires s'exposent, des sanctions disciplinaires internes à l'établissement (exclusion, etc...) peuvent être prononcées dans le cas où le stagiaire porte atteinte à la réputation d'un apprenant ou d'un personnel de l'établissement. De la même façon, s'il tient des propos diffamatoires, s'il insulte ou atteint à l'intimité ou à l'image d'un membre de la communauté éducative ou d'un apprenant.

### **2.3 Tenue et comportement**

Les stagiaires doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet...) n'est pas toléré à l'intérieur des bâtiments. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

Une tenue spéciale est exigée pour les travaux pratiques et les laboratoires (voir consignes de sécurité). Les jeunes doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs effets personnels ne s'égarer pas et soient en sûreté.

Ils sont invités à munir leurs casiers de cadenas de sûreté exclusivement. Il leur est par ailleurs vivement recommandé de ne pas conserver sur eux des objets de valeurs (radios, bijoux, etc. ...) ou des sommes d'argent importantes.

Dans le cas où l'apprenti aurait perdu sa clé de cadenas ou oublié son code du cadenas, avec l'accord de l'apprenti et en sa présence, l'encadrant peut casser le cadenas avec une pince adéquat, permettant à l'apprenti de prendre ses affaires.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des stagiaires, des personnels ou des tiers. Cependant le directeur du centre ou son représentant doivent en être informés au plus vite afin que les investigations qui doivent en découler puissent être menées en temps et en heure.

## CHAPITRE 3

### Les règles de vie dans le centre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

#### **1. Usage des matériels et des locaux du centre**

Chacun des locaux de l'établissement a une destination bien précise et ne peut servir à d'autres fins. Ils doivent être utilisés en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles (interdiction de cracher, de jeter ses papiers ...). Aucune consommation de nourriture, boisson, chewing-gum, etc... n'est autorisée dans les salles de classe.

L'accès aux laboratoires, ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est fixé par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'ALESA. En dehors de ces horaires, aucun stagiaire ne doit s'y trouver.

Les obligations d'hygiène et de sécurité, de tenue et de comportement s'appliquent dans le parc.

Le matériel du CFPPA est seulement mis à la disposition des stagiaires qui n'en sont nullement propriétaires (certains matériels sont affectés à un stagiaire, qui s'en trouve personnellement responsable). En conséquence, les stagiaires doivent veiller à ne pas détériorer le matériel, et à le laisser ou le remettre à sa place après utilisation. En cas de détérioration, la responsabilité civile du stagiaire sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais du stagiaire sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les clés de l'établissement sont propriété de l'établissement quelque soit le local. Les stagiaires ne pourront détenir l'une de ces clés qu'avec l'accord du chef d'établissement ou d'un représentant de la direction dûment accrédité. Les stagiaires détenteurs d'une clé sans cet accord s'exposent à des sanctions d'ordre disciplinaire.

Les règlements spécifiques (internat, laboratoire ...) peuvent prévoir un état des lieux.

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

#### **2. Circulation sur le site et utilisation du parking**

La vitesse est limitée pour tous les véhicules y compris les deux roues à 20 km/heure sur l'ensemble de l'établissement. Les parkings de l'établissement ne sont pas gardés.

Un parking est mis à la disposition des usagers de l'établissement dans la limite des places disponibles et du plan de stationnement. Ce plan porté à la connaissance de chacun en début d'année scolaire prévoit que les stagiaires se garent obligatoirement dans le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'établissement. En cas de saturation du parking, ils devront nécessairement se garer sur les parkings publics.

En cas de manquement à cette obligation, les contrevenants courent le risque de voir leur véhicule immobilisé.

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

Les parties privatives des logements présents sur le site sont interdites d'accès aux stagiaires.



### 3. Régime de présence des stagiaires

#### 3.1 Pendant les heures de cours

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

#### HORAIRES DE FORMATION

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h30/12h30	8h00/12h00	8h00/12h00	8h00/12h00	8h00/12h00
13h30/17h30	13h30/17h30	13h30/17h30	13h30/17h30	

Exceptionnellement, des cours peuvent être dispensés le lundi matin à partir de 8h00 ou le vendredi après-midi.

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

Les stagiaires sont informés à l'avance des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

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

#### 3.2 En dehors des heures de cours

Les stagiaires sont tenus d'être présents au sein de l'établissement dans les limites fixées par le régime de sortie du stagiaire.

Au début de chacune de ces heures, qu'elles soient fixes à l'emploi du temps ou occasionnelles, les stagiaires prendront contact avec le secrétariat du centre afin que le relevé de présence puisse être établi ; en accord avec un membre de la direction du centre, les stagiaires auront ensuite la possibilité d'aller sur un lieu déterminé (CDI, CDR, foyer, exploitation...) ou de rester en salle de cours ou de sortir de l'établissement.

#### 3.3 Restauration scolaire

Les stagiaires demi-pensionnaires s'engagent à respecter les règlements de restauration scolaire, communiqués et commentés à la rentrée et à se conformer aux diverses consignes de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité s'y afférant.

	OUVERTURE	DERNIER PLATEAU	SORTIE DU SELF
Déjeuner	11h45	13h00	13h20

### 4. Régime des sorties

Les stagiaires sont autorisés à quitter l'établissement pendant les pauses.

Horaires des pauses :

Pause du milieu de matinée	09h50-10h10
Pause de midi	12h00-13h30
Pause de l'après midi	15h20-15h40

## **5. Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs**

### **5.1 Semaine**

Pendant le temps scolaire le CFPPA est ouvert :

*de 08h00 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi*

Pendant les périodes de vacances scolaires une permanence administrative est assurée

*de 9h00 à 12h et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi*

### **5.2 Week-end/jours fériés**

En cas d'urgence l'établissement est joignable au 04 76 52 52 18 directement ou en laissant un message sur le répondeur. En cas d'extrême urgence l'établissement est aussi joignable au 06 82 57 27 56.

## **6. Hygiène et santé**

### **6.1 Produits illicites**

En conformité avec les articles L 231 et L 232, l'introduction de denrées périssables est interdite ; le personnel d'éducation sera fondé à les confisquer.

Conformément à la loi en vigueur **il est strictement interdit** d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique, de fumer (y compris des cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement.

L'état d'ébriété ou l'emprise de produits illicites n'est pas toléré dans l'établissement.

### **6.2 Infirmierie**

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte de l'infirmierie et au secrétariat du CFPPA.

L'infirmierie est un lieu de soins, d'accueil, d'information, de prévention et d'écoute pour tous les apprenants qui, sauf urgence, doivent s'y rendre en dehors des heures de cours.

En cas d'urgence, de malaise ou de maladie l'apprenti est tenu de se présenter à l'infirmierie du lycée après en avoir informé le bureau de la Vie du Centre. L'infirmière assurera les premiers soins et alertera les familles et les services d'urgence le cas échéant. Tout apprenant dirigé en cas d'urgence vers un centre hospitalier devra être pris en charge par sa famille.

L'établissement n'a en aucun cas le droit de conduire un apprenant à l'hôpital ou chez un médecin et/ou se charger de son retour. Le transport doit être assuré par un véhicule sanitaire ou un taxi à la charge de la famille, soit par la famille elle-même.

En l'absence de l'infirmière pour les urgences, l'apprenant devra s'adresser au bureau de la Responsable de Vie de Centre.

### **6.3 Traitement médical**

Pour des questions de sécurité, il est interdit aux apprenants de détenir des médicaments sans l'avis de l'infirmière.

En cas de traitement sur prescription médicale à suivre, même ponctuel, dans l'établissement, les médicaments et une copie de l'ordonnance, seront obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau de la Responsable Vie de Centre.

En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre apprenant, ou suite à une utilisation inadaptée.

Exception : le patient pourra, après accord de l'infirmière, conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, sachant qu'il sera impérativement réservé à son usage personnel.

Au moment de l'inscription, l'apprenant remet au centre une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

#### 6.4 Inscription

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales du stagiaire. (Fiche santé à remplir).

#### 6.5 Visite médicale

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

#### 6.6 Dispense médicale d'activité pédagogique (travaux pratiques)

Les stagiaires faisant l'objet d'une contre indication devront présenter leur certificat de contre indication au secrétariat du CFPPA.

Après concertation avec l'enseignant de travaux pratiques, ces stagiaires pourront être soit dispensés de suivre le cours, soit invités à suivre le cours suivant des modalités aménagées pour tenir compte de l'incapacité certifiée.

Le stagiaires dispensé de cours pourra se voir proposé une activité (travail au CDI, CDR) ou pourra être dispensé de son obligation scolaire.

### **7. Sécurité**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature : couteaux, cutters, bombes lacrymogènes.... De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité (tenues vestimentaires, piercings non protégés...) pourront être interdites.

Le maniement ou la conduite des machines de l'établissement sont interdits en dehors des séquences d'enseignement ou des services organisés par l'établissement.

Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation. Il est rappelé que l'accès aux ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est rigoureusement interdite en dehors des périodes fixées par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'ALESA.

### **8. 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

### **9. Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures**

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

## 9.1 Sorties – visites à l'extérieur –stages en entreprise- voyages d'étude

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les stagiaires doivent être informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait suivant la loi n° 76-622 du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le véhicule. Le stagiaire doit être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandée à l'établissement ou à l'Etat.

## 9.2 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

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

# **10. L'organisation de la formation :**

## 10.1 La formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, individualisation,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activité sportive et de plein air, etc...

## 10.2 Le contrat de formation professionnelle (pédagogique)

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

## 10.3 Les conventions de stages en entreprise

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

Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement.

Un exemplaire sera porté à la connaissance du stagiaire.

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

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

#### 10.4 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires

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

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

Dans le cas des formations par UC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire, les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

#### 10.6 Fraude pendant une UC

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

### **11. Usage de certains biens personnels**

**Le Centre n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide apporté par les apprentis.**

L'usage des téléphones portables, lecteurs DVD, ordinateurs portables, outils audiovisuels (hors travaux scolaires) est interdit pendant les séances pédagogiques (cours, examens, TP, visites..) ainsi que pendant les études. Le téléphone doit être rangé (non visible) et éteint. L'usage peut être autorisé par l'enseignant et à des fins pédagogiques.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée en mode vibreur dans le hall des apprentis ainsi qu'à l'internat sans déranger le bon fonctionnement du service.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdit lors du passage des UC.

## CHAPITRE 4

### La discipline

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

#### **1. Les mesures**

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

##### 1.1 Les sanctions disciplinaires Article R. 6352-3 et article R. 6352-8

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

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

- l'employeur du salarié du stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

## **2. Garanties disciplinaires**

### 2.1 Information du stagiaire Article R. 6352-4

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

### 2.2 Convocation pour un entretien Article R. 6352-5

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

Le directeur convoque le stagiaire

- par lettre recommandée avec accusé réception ou
- remise à l'intéressé contre décharge

en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de l'organisme de formation.

### 2.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### 2.4 Prononcé de la sanction Article R. 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **3. Les autorités disciplinaires**

### 3.1 Le Directeur du CFPPA

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

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'internat ou de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'internat ou de la restauration d'un sursis total ou partiel...
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922 ».

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### 3.2 Le conseil de discipline

Le conseil de centre, érigé en conseil de discipline, se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

### 3.3 Le recours contre la sanction

#### 3.3.1 *Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension*

- Il peut-être fait appel des sanctions d'exclusion de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF), qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le DRAAF à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

-Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAAF, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

#### 3.3.2 *Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de la demi-pension.*

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

## CHAPITRE 5

# Règles d'hygiène et de sécurité

### Principes généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée, soit par la Direction de l'Organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

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

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

# CHAPITRE 6

## Elections

### **1. Elections des délégués stagiaires / représentants des stagiaires**

(article R6352-9, -10, -11, -12, -13, -14 et 15)

(NDLR : section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions, pour les actions d'une durée inférieure).

La représentation des stagiaires est prévue conjointement dans le Code du Travail et le Code Rural. Elle porte sur les trois niveaux ou instances suivants :

- les délégués des stagiaires (un titulaire, et un suppléant) pour chaque cycle de formation
- les représentants des stagiaires au Conseil de Centre
- les représentants des stagiaires au Conseil d'Exploitation
- les représentants des élèves, des apprentis et des stagiaires au Conseil d'Administration de l'EPLFPA.

#### 1.1 Organisation des élections des délégués

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

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

#### 1.2 Durée du mandat des délégués stagiaires

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

#### 1.3 Rôle des délégués stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **2. Elections des représentants aux instances de l'EPLFPA**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au sein de ces différents conseils au nombre de sièges fixés par la circulaire n° 2001-2013. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les élections se déroulent au cours de la sixième ou de la septième semaine de l'année scolaire. Le directeur de l'EPLFPA veille au bon déroulement des élections



## CHAPITRE 7

### Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI, CDR, Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, etc.....).

## CHAPITRE 8

### Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

**Coupon à retourner au secrétariat du CFPPA de Grenoble Saint-Ismier**

Par courrier : CFPPA, 1 chemin de Charvinière – 38332 Saint-Ismier Cedex  
ou par mail : cfppa.grenoble@educagri.fr

M, Mme, .....

Inscrit à la formation : .....

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFPPA de Grenoble Saint-Ismier.**

Fait le ...../...../.....

**Signature du stagiaire**

A .....

Découper selon les pointillés