

# REGLEMENT INTERIEUR FPCA Rodez - La Roque

<b>LES TEXTES DE REFERENCES .....</b>	<b>2</b>
<b>PREAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA .....</b>	<b>4</b>
2.1 - Usage des matériels, des locaux du centre.....	4
2.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont : .....	6
2.3 - Organisation de l'internat.....	7
2.4 - Organisation de la résidence .....	8
2.5 - Modalités de surveillance des apprenants : (à détailler selon les besoins de sites) .....	9
2.6 - Organisation des soins et des urgences médicales .....	9
2.7 - La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA .....	10
2.8 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants.....	12
2.9 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	12
2.10 - L'organisation de la formation.....	12
2.11- Spécificités des UFA .....	14
<b>CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....</b>	<b>14</b>
3.1 - Les droits .....	14
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants.....	16
<b>CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE .....</b>	<b>17</b>
4.1 - Les mesures disciplinaires.....	17
4.2 - Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	18
4.3 - La commission éducative, régulation, conciliation et médiation .....	19
4.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire .....	20
4.5 - Les voies de recours.....	23
<b>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES .....</b>	<b>23</b>
5.1 - Les nouvelles technologies de l'informatique et de la communication .....	23
5.2 - Dispositions particulières applicables à l'apprentissage .....	23
5.3 – Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue .....	25
<b>CHAPITRE 6 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>26</b>

## **LES TEXTES DE REFERENCES**

### **Références communes**

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

**VU** le Code de l'éducation ;

**VU** le Code du travail ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 22/06/2023 portant adoption du présent règlement intérieur et de ses annexes ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 10/11/2022 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le 10/11/2022 ;

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, 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 alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

## **CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, 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'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLEFPA AGRICAMPUS Rodez - La Roque est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : LEGTA La Roque - Jacques Chirac
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFPPA Rodez - La Roque et CFA Nord Ouest Aveyron
- Exploitation et atelier technologique

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Formation initiale scolaire sur le site de La Roque - Rodez
- Formation professionnelle continue sur le site de La Roque - Rodez
- Formation par la voie de l'apprentissage sur le site de La Roque - Rodez et au travers des UFA : site de l'ADPSA à Rodez, Bernussou à Villefranche de Rouergue et Beauregard à Villefranche de Rouergue
- Exploitation et atelier technologique sur le site de La Roque - Rodez

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. 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 l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

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

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

## CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA

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 personnels 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 chef d'établissement 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.

**L'établissement est responsable des apprenants aux heures normales de présence de ces derniers.** Sont considérés comme accident de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que pendant des activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la formation.

Toutefois, **certains accidents**, du fait de leur nature même, **ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi**. Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors d'une sortie non autorisée ou des sorties libres effectuées pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, accident pouvant survenir pendant les vacances scolaires etc.).

**L'ensemble des apprenants doit souscrire une responsabilité civile (dommages subis par l'apprenant, causés à des tiers du fait de l'apprenant, causés par le fait de l'apprenant au maître de stage ou d'apprentissage).**

**La présence d'animaux de compagnie (chiens, chats...) est interdite dans l'enceinte de l'EPLEFPA.**

### **2.1.1 - Locaux à disposition**

Les locaux à disposition pour la FPCA sont les suivants :

- Salles de cours
- Une salle informatique avec 24 postes
- Un centre de documentation
- Un lieu de restauration
- Un internat et une résidence dont l'accès dépend du statut de l'apprenant dans la formation
- Deux foyers
- Un parking

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin. Sont donc interdits :

- L'accès aux laboratoires et aux ateliers en dehors des activités pédagogiques,
- L'accès aux cuisines collectives en toutes circonstances,
- L'accès au réfectoire en dehors des heures de repas

Sont réglementés les accès aux installations sportives, aux services administratifs, à l'infirmerie, à la salle informatique et au CDI, à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique.

### **2.1.2 - Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens**

Chaque apprenant doit veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels, il est responsable financièrement de ce qui est mis à sa disposition nominativement ou collectivement. Toute dégradation volontaire ou résultante d'un acte de négligence caractérisé motivera une réparation financière totale ou partielle par le ou les auteurs des dommages constatés. Tout acte de vandalisme sera sévèrement réprimé et entraînera systématiquement l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les apprenants s'engagent à ne commettre aucune dégradation au cours de l'utilisation de l'ensemble des installations et des matériels mis à leur disposition. En cas de constatation d'une dégradation, l'utilisation du matériel et/ou du local sera suspendue.

Chaque apprenant doit contribuer à la propreté de l'établissement. Pour faciliter le balayage des classes, les chaises seront déposées sur les tables à l'issue de la dernière heure de cours de la journée. Les apprenants ne sont pas autorisés à demeurer dans les salles de classe ou les couloirs pendant les pauses.

Lors de la fréquentation du CDI et/ou du CDR, ainsi que des salles informatique, l'accès à INTERNET est strictement limité aux sites pédagogiques et éducatifs. Une charte d'utilisation des lieux et du matériel y est affichée.

Pendant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps, les apprenants sont sous la responsabilité du formateur. Cependant, lors de certaines séquences pédagogiques (T.P, utilisation du CDI et/ou CDR...), la règle de l'autodiscipline s'impose au groupe et aux apprenants de manière individuelle.

Les foyers sont en accès libre, un assistant d'éducation y assure des passages réguliers. Les membres de l'ALESA (Association des Lycéens, Elèves, Stagiaires et Apprentis) peuvent également prendre la responsabilité

de la gestion de ce lieu. L'adhésion à l'ALESA est réalisée par l'intermédiaire d'une souscription à l'association des anciens apprenants (AD2A) ; la cotisation annuelle est à régler auprès de l'AD2A.

### **2.1.3 - Consignes et recommandations pour la circulation interne**

Les apprenants doivent stationner sur les parkings réservés à cet usage. La circulation nocturne est interdite sauf cas de force majeure. Le stationnement est règlementé (plan affiché à l'accueil du CFA - CFPPA). En aucun cas, les voitures des apprentis ne doivent être stationnées sur les emplacements réservés au personnel. Rappel : Le code de la route s'applique également à l'intérieur de l'EPLEFPA. Aussi, tout manquement pourra donner lieu à une éventuelle verbalisation.

Le CFA et le CFPPA ne sont en aucun cas responsables des bris ou vols des véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.

### **2.1.4 - Consignes et recommandations pour le port des équipements**

Dans certains cas, le port de tenues particulières est obligatoire :

- travaux aux laboratoires : port de blouse en coton
- travaux pratiques en atelier technologique ou sur l'exploitation : équipements de protection individuelle.

En cas de non-respect de ces règles, l'apprenti ne sera pas admis en cours et pourra se voir confier des travaux de substitution.

## **2.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :**

Les apprentis sont accueillis dans l'établissement du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- le lundi : de 9h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- du mardi au jeudi : de 8h05 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- le vendredi : de 8h05 à 12h00

Les pauses sont prévues de 9h55 à 10h10 (du mardi au vendredi) et de 15h20 à 15h40 (du lundi au jeudi).

Les apprentis internes doivent être présents du lundi matin (première heure de cours) au vendredi midi (dernière heure de cours). Les apprenants demi-pensionnaires doivent être présents de la première heure de cours de la journée à la dernière heure de cours de la journée. Les apprenants externes doivent être présents de la première heure de cours de la 1/2 journée à la dernière heure de cours de la 1/2 journée. Les horaires de début des cours sont impératifs, ils doivent être respectés quel que soit le lieu de cours.

Les apprenants s'engagent à respecter les horaires de formation suivant l'emploi du temps qui leur est communiqué via leur accès PRONOTE ou le référent pédagogique. Les cours sont obligatoires ; les sorties à l'extérieur de l'établissement ne sont pas autorisées durant les séquences de cours, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Direction de la FPCA ou prévues dans le cadre pédagogique de la formation.

Un service de bus de ville assure la desserte vers l'établissement tous les jours selon les horaires affichés à l'arrêt de bus de La Roque.

### **Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement**

En cas de retard, les apprenants doivent signaler leur entrée dans l'établissement au Chargé de Vie de Centre de la FPCA ou pour les formations courtes au secrétariat de la FPCA ;

En cas d'absence qui n'a pas fait l'objet d'une démarche préalable auprès du Chargé de Vie de Centre, le retour en centre et l'absence, doivent être signalés au plus tôt. Des justificatifs devront être fournis.

## **2.3 - Organisation de l'internat**

### **2.3.1 - Horaire journalier**

<b>Internat</b>
<b>Lever : 7h</b>
<b>Petit déjeuner : 7h30 - 8h</b>
<b>Etude obligatoire : 17h45 à 19h</b>
<b>Dîner : 19h - 19h45</b>
<b>Etude : 20h30 à 21h30</b>
<b>Extinction des feux : 22h</b>

### **2.3.2 - Sorties**

Les demandes doivent être formulées par les parents pour les apprentis mineurs. La direction du centre de formation reste libre d'en apprécier l'opportunité, compte tenu des impératifs et contraintes de l'enseignement.

Les sorties libres des apprentis majeurs et des apprentis mineurs bénéficiant de l'autorisation de leurs parents se font sous la responsabilité exclusive de ceux-ci et n'engagent en aucun cas celle de l'établissement. En cas d'incidents lors d'une sortie libre, les parents des apprentis (mineurs ou majeurs) concernés sont les interlocuteurs à contacter.

### **2.3.3 - Vie à l'internat – Comportement en collectivité**

Chaque interne a une place attribuée et ne peut en changer sans autorisation de la vie scolaire. La famille doit fournir le matériel de literie (protège matelas, draps, traversin ou oreiller, couverture ou couette, linges de toilette). Le respect des horaires (de lever, de petit déjeuner, de dîner et de coucher) fait partie des règles élémentaires.

Pour faciliter le travail des agents, il est demandé à chaque apprenti de : faire son lit, de laisser la chambre et la salle de bain en ordre avant de quitter le dortoir (rien sous les lits ni au sol, rien sur les lavabos). Pour des raisons de sécurité, le mobilier ne doit pas être déplacé, de même il est interdit d'installer des appareils électriques (résistance chauffante, radiateur, cafetière, bouilloire.... multiprises non-conformes). Il est strictement interdit de conserver les denrées périssables et les médicaments dans les chambres.

Bruit : Les internes s'engagent à ne pas gêner leurs voisins, et à parler doucement. Après l'extinction des feux, les déplacements sont strictement interdits, les portables et les appareils de diffusion de musique éteints ainsi que les lumières dans les chambres. Il va de soi que l'accès aux douches n'est alors plus concevable.

Civilité : Les faits d'insolence ou de violence physique ou verbale, à l'égard des camarades ou des adultes seront sanctionnés. Il pourra être demandé aux familles selon le cas de venir récupérer son enfant si son comportement est de nature à présenter une mise en danger de l'apprenti ou d'autrui.

### **2.3.4 - Études**

Les études obligatoires se déroulent à l'internat et/ou en salle. Il s'agit d'un temps de travail personnel effectué en silence, portes ouvertes et sans déplacement injustifié. En cas de travail insuffisant, l'étude surveillée en chambre pourra être remplacée par une étude surveillée en salle d'études à l'initiative des personnels chargés du suivi individuel des apprentis.

En salle d'études ou en chambre, les portables et autres appareils de diffusion de musique sont interdits durant l'étude. Les ordinateurs portables sont tolérés s'ils sont utilisés pour du travail scolaire.

Les assistants d'éducation signaleront en temps utile au Chargé de Vie de Centre tout dysfonctionnement ou comportement susceptible de remettre en cause le travail des apprentis ou la confiance qui leur est faite.

Ces études obligatoires ne suffisent pas. Les apprentis doivent donc travailler pendant leurs heures disponibles, soit dans leur chambre, soit dans une étude en autonomie. Les assistants d'éducation sont présents pour leur apporter aide et conseil.

### **2.3.5 - Activités culturelles, éducatives et récréatives**

Les apprentis, adhérents à l'ALESA, association sportive et culturelle gérée par les apprenants de l'Agricampus, ont accès sur leur temps libre aux activités organisées au sein du foyer. Jeux, chaîne hi-fi et salle de projection sont à la disposition des apprentis.

De plus, les internes peuvent organiser, en liaison avec leurs formateurs et le service vie scolaire, des activités sportives, culturelles, récréatives et de loisirs dans le cadre de cette association. Celle-ci est un espace privilégié permettant l'apprentissage de l'autonomie, la prise de responsabilité dans l'animation d'activités et le développement d'aptitudes pour l'organisation de diverses activités extra- scolaires, telles que :

- La participation à un club (apiculture, quilles, journal, sport, musique, photo ...).
- La participation et/ou l'organisation de manifestations culturelles (spectacle, concert, cinéma, théâtre ...), hors du campus, en compagnie d'un personnel d'encadrement, ou en son sein.

Ces activités seront mises en place après décision du bureau de l'ALESA et soumises pour approbation au conseil des délégués apprentis.

Ces activités seront organisées durant les temps de détente, en accord avec la vie scolaire.

## **2.4 - Organisation de la résidence**

### **2.4.1 - Accueil et sortie**

Les demandes doivent être formulées par les apprenants majeurs ou les parents des apprenants mineurs inscrits en formation. La direction du centre de formation reste libre d'en apprécier la faisabilité, compte tenu des disponibilités et du caractère prioritaire de certains statuts.

Après acceptation de la demande, une convention sera signée entre l'apprenant, son responsable légal le cas échéant et la direction. Cette convention reprendra les éléments suivants :



- Un état des lieux d'entrée sera effectué à la remise des clés
- Une caution, dont le montant est indiqué dans la convention, sera demandé
- Une attestation d'assurance pour l'occupation de la chambre sera à fournir au centre de formation

La caution sera restituée si l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée et après restitution des clés.

**Cas particulier :** si un apprenant de la résidence est mineur, le responsable légal devra transmettre un courrier signé à la direction, déchargeant le centre de formation de toutes responsabilités relatives à l'hébergement de l'apprenant à la résidence.

#### **2.4.2 - Vie à la résidence – Comportement en collectivité**

Chaque résident a une chambre attitrée. Il doit fournir le matériel de literie (protège matelas, draps, traversin ou oreiller, couverture ou couette, linges de toilette). Le ménage des espaces commun doit être effectué. Chaque semaine un responsable de résidence s'assure que cette mission soit faite. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool et de fumer dans la résidence, y compris dans les chambres.

**L'accès à la résidence n'est pas autorisé aux non-résidents.**

Bruit : Les résidents s'engagent à ne pas gêner leurs voisins, et à parler doucement.

Civilité : Les faits d'insolence ou de violence physique ou verbale, à l'égard des autres résidents ou des adultes seront sanctionnés.

**En cas de manquement aux règles de fonctionnement de la résidence, une exclusion pourra être prononcée par la direction.**

#### **2.4.3 - Paiement de la résidence**

**Pour le paiement des loyers des apprenants hébergés à la résidence, l'adhésion au prélèvement mensuel est obligatoire.**

### **2.5 - Modalités de surveillance des apprenants : (à détailler selon les besoins de sites)**

L'apprenant n'est pas autorisé à quitter le centre durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps, ni durant les pauses et les interours.

### **2.6 - Organisation des soins et des urgences médicales**

#### **2.6.1 - L'infirmierie de l'EPLEFPA**

Une fiche santé/urgence est renseignée chaque année par les parents des apprenants mineurs ou par les apprenants majeurs. En cas de besoin, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une

fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en cas de besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

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 au bureau des personnels infirmiers avec un PAI et une ordonnance de moins d'un an.

**Exception :** le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence avec l'accord de l'infirmière et un PAI.

### **Vaccinations**

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprentis à jour de leurs vaccinations.

### **Certificat médical**

Pour toutes les formations agroalimentaires, chaque apprenant devra obligatoirement fournir un certificat médical comportant la mention « Apte à la manipulation des denrées alimentaires ».

## **2.6.2 - Les accidents de travail**

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 48 heures, par l'apprenant au centre. Pour les apprentis c'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM ou MSA. Pour les stagiaires de la formation continue c'est le CFPPA qui réalise la déclaration auprès de l'organisme compétent.

En cas de perte de connaissance, il y aura déclaration conjointe d'un formateur et d'un témoin.

En cas d'accident sur le trajet centre/domicile ou de maladie, l'apprenant doit immédiatement prévenir le Centre et son employeur (dans le cas d'un apprenti) de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- l'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné) pour les apprentis ;
- la Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés) ;
- le Centre (une copie de l'arrêt de travail).

## **2.6.3 - Les référents handicap**

Les centres FPCA communiquent lors de l'accueil et lors du positionnement des apprenants sur la possibilité d'un accompagnement des personnes en situation de handicap. Les apprenants sont invités à faire part de leurs difficultés lors de l'entrée en formation auprès des référents handicap (coordonnées disponibles sur les livrets remis en début de formation). En fonction de chaque situation, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), PAP ou un accompagnement personnalisé pourront être mis en place.

## **2.7 - La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA**

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites, pour des raisons d'hygiène ou de sécurité. Les apprentis éviteront les comportements susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes. Ils se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct. Les manifestations d'amitié entre apprenant doivent se limiter à ce que la décence autorise, tout comportement provocant sera, en conséquence, sanctionné.

Toute forme de harcèlement, d'actes violents qu'ils soient verbaux ou physiques restent des pratiques prohibées dans l'établissement et sont passibles de sanctions disciplinaires.

Prendre des photos à l'insu des personnes et/ou utiliser des photos et/ou des informations personnelles sans l'accord des personnes concernées sont des actes répréhensibles par la loi et prohibés dans le cadre du présent règlement intérieur.

Toute introduction d'armes, d'objets ou produits dangereux (cutter, matraque, bombe lacrymogène, essence...) est interdit de même que l'introduction ou la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques (drogue, alcool...) est expressément interdite. En cas d'infraction à cette règle, l'apprenti pourra être traduit en conseil de discipline. Le chef d'établissement peut, s'agissant d'une infraction à la loi, prévenir les services compétents (Forces de l'Ordre, Procureur de la République...), dans le cas où un apprenant serait pris en flagrant délit de consommation ou en possession de produits illicites. Le représentant légal sera dans ce cas immédiatement avisé et des mesures d'accompagnement et de suivi de l'apprenant concerné pourront être mises en place.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, applicable depuis le 01 février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux couverts et non-couverts des établissements scolaires. Toute infraction à cette loi fera l'objet d'une sanction disciplinaire par l'établissement et pourra faire l'objet d'une amende forfaitaire par les autorités compétentes. Toutefois, des zones fumeurs ont été créées et doivent être scrupuleusement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Un apprenant en état d'ébriété ou ayant consommé des produits illicites sera sanctionné. Le représentant légal sera immédiatement avisé et prié de venir récupérer la personne en faute. L'établissement procédera à l'évacuation de la personne par le SAMU vers le centre hospitalier, si son état le nécessite.

L'établissement se réserve le droit de faire procéder à des contrôles inopinés par les services de Police.

Les apprenants veilleront à ne pas introduire des personnes étrangères à l'établissement, même pour une courte visite, sans l'autorisation de la Direction.

Le port de toute forme de couvre-chef (casquette, bonnet...) est interdit à l'intérieur des locaux.

Dans le respect du principe de laïcité, il est interdit aux apprenants de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse.

Toute sanction pour manquement à cet article sera précédée d'un dialogue avec l'apprenant basé sur la charte de laïcité affichée dans les locaux du centre.

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

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques. L'utilisation des téléphones portables, baladeurs... n'est tolérée que pendant les pauses et à la condition que l'usage en soit discret.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu, après rendez-vous avec l'apprenant et le responsable légal si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

## **2.8 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants**

L'apprenant doit fournir à la direction de la FPCA lors de son inscription, toutes les informations et documents nécessaires à la construction des dossiers de protection sociale et de rémunération.

## **2.9 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise 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.

Pour toute mission à l'extérieur de l'établissement concernant les apprenants, une autorisation exceptionnelle de déplacement est obligatoirement validée par la direction de l'EPLEFPA ou son représentant.

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation de l'apprenant. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'Exploitation de l'EPLEFPA ou l'atelier Technologique Agroalimentaire, sont stipulés par le règlement intérieur de cette structure.

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser le déplacement, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenant à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir signé une attestation sur l'honneur de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées. Dans le cas où un apprenti serait amené à transporter dans son véhicule un apprenti mineur, le directeur du CFA veillera à ce que le représentant légal de l'apprenti mineur ait donné une autorisation expresse pour ce type de transport.

### ***Les risques non couverts lors de l'utilisation d'un véhicule personnel***

Les conducteurs doivent satisfaire aux conditions d'assurance pour la partie responsabilité civile. Ils devront également veiller à ce que leur police d'assurance prenne en compte les trajets dits « professionnels » et non pas seulement ceux liés aux « loisirs et trajets travail ».

## **2.10 - L'organisation de la formation**

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, périodes en entreprise, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

### ***2.10.1 - 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.

**Les modalités de mise en œuvre de l'enseignement à distance seront présentées aux apprenants le cas échéant.**

### ***2.10.2 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA***

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'Exploitation ou de l'Atelier Technologique.

### ***2.10.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire***

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise<sup>1</sup> (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

### ***2.10.4 - Modalités d'évaluation et de certification des acquis de formation***

#### *Formations diplômantes*

La présence des apprenants aux épreuves CCF ou d'UC, prévues dans son parcours de formation, est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement. Toute absence injustifiée entraîne la note de zéro pour un CCF ou la non-acquisition de l'UC.

Une fraude ou une tentative de fraude, ou fausse déclaration commise lors de l'inscription à l'examen, entraîne pour son auteur la nullité de cet examen et par suite, sur décision de l'autorité académique l'interdiction de passer l'examen.

#### *Formation courte certifiante ou qualifiante*

Tout parcours partiellement effectué peut entraîner une validation partielle ou une non délivrance du certificat ou attestation de suivi de la formation.

### ***2.10.5 - Les conventions de stage en entreprise<sup>2</sup> pour les apprenants***

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement (EPLEFPA). Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période

---

1 Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé.

2 Idem

de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Une convention de formation complémentaire pourra être mise en place pour les apprentis (cf contrat individuel de formation).

#### **2.10.6 - Le livret apprentissage/stagiaire (formation diplômante)**

Le livret est un guide travail et de communication entre l'établissement et l'entreprise. L'apprenant doit toujours être en possession de son livret afin de pouvoir le présenter à tout adulte de la communauté éducative qui en fait la demande. Celui-ci doit être à jour et dûment visé par son maître d'apprentissage ou de stage après chaque séquence en entreprise.

L'entreprise veille à ce que les pages du livret concernant le travail en entreprise soient tenues à jour par l'apprenant et y porte les appréciations et la signature du maître d'apprentissage/de stage. Le référent pédagogique veille à ce que la partie formation soit complétée. Chaque semestre s'achève par un bilan pédagogique qui fait la synthèse sur la formation et le comportement de chaque apprenant. Un bulletin individuel sont alors édités et envoyés à l'apprenant, son représentant légal le cas échéant et à l'employeur.

#### **2.11- Spécificités des UFA**

Les apprenants inscrits dans les UFA : ADPSA à Rodez, Bernussou à Villefranche de Rouergue et Beauregard à Villefranche de Rouergue ; doivent connaître et appliquer les règles de vie de chaque UFA, en se référant au règlement intérieur de chaque UFA.

### **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**

- Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications : Dans l'établissement des panneaux sont consacrés à l'affichage. Avant publication, les affiches et les textes doivent être soumis et validés par la Direction. 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, la Direction peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Un espace est réservé dans chaque classe pour l'affichage ainsi qu'à la vie scolaire au sein du centre de formation et/ou du lycée le cas échéant, sous réserve de l'autorisation de la direction.
- 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 peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### **3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. 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 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. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place

### **3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Dans les Établissements publics, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

### **3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du 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 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 (basé sur le volontariat) ;
  - La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur.
- Local mis à disposition : un local pourra être mis à disposition par la direction de la FPCA, sur demande des intéressés.

### **3.1.5 - Modalités d'exercice du droit à la 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 (élèves, stagiaires ou apprentis) selon l'article R6352-9 à 15 du Code du travail.

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

## **3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants**

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

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement 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 enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur, et/ou de son employeur 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 scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

### **3.2.2 - Dispositions applicables aux absences ou retards**

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire de la FPCA pour être autorisé à entrer en cours. Les instances dont dépendent les apprenants seront informées des retards (employeurs, Région...).
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
- Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Les apprentis peuvent rattraper les heures d'absences ou retards injustifiés en centre de formation.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non



valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement) et entraîner une perte de rémunération.

### **3.2.3 - 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 est-il 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.

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

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

**Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens afin de respecter les obligations de ce règlement, la FPCA Rodez - La Roque s'engagent à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenants. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. L'apprenant peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : [cfppa.rodez@educagri.fr](mailto:cfppa.rodez@educagri.fr) ou [cfa.noa@educagri.fr](mailto:cfa.noa@educagri.fr)**

## **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.

Parce que l'EPLEFPA 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, apprenants, parents) 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.

### **4.1 - Les mesures disciplinaires**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des stagiaires et apprentis, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du formateur. Ces mesures disciplinaires s'appliquent pour des faits ayant eu lieu pendant le temps consacré aux

actions éducatives et aux enseignements mais également à l'internat, dans le lieu de restauration et au sein de l'établissement.

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de liaison pour les apprenants ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire durant les heures en centre (selon le statut de l'apprenant) ;
- D'une remontrance ;
- D'une information de l'employeur ou du maître de stage ;
- De la réalisation du travail non fait
- Du nettoyage d'un lieu dégradé par l'apprenant,
- De la facturation au coût réel d'un bien dégradé par l'apprenant
- De retenue le vendredi Après-midi,

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

**La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours**

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

**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 exposer 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.

**4.2.2 - Échelle et nature des sanctions applicables**

4.2.2.1 - Échelle des sanctions :

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves : voir tableau ci-dessous

Le directeur engage une procédure disciplinaire en cas de :	Le directeur saisit le conseil de discipline en cas de :
Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel	Violence physique à l'égard d'un personnel ou d'un autre apprenant

Acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant	
---	--

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement, il est possible d'interdire l'accès de l'apprenant à l'établissement à **titre conservatoire**. Cette interdiction d'accès est réduite à huit jours maximum lorsque le directeur prend seul la décision. Il ne s'agit pas d'une sanction mais d'une mesure de police. Cette mesure est applicable à toutes les situations, quel que soit le centre.

#### 4.2.2.2 - Nature des sanctions

	Apprentis	Stagiaires
Avertissement	X	X
Blâme	X	X
Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures		
Exclusion temporaire de la classe (ensemble des cours), qui ne peut excéder 8 jours si le Directeur seul la prononce ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline, 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 8 jours si le Directeur seul la prononce ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sur décision du Conseil de Discipline	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel. Même avec sursis, la sanction figure dans le dossier administratif.

#### 4.2.2.3 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

#### 4.2.2.4 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Ces mesures seront définies lors d'un entretien de régulation.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures qui seront définies lors d'un entretien de régulation.

### **4.3 - La commission éducative, régulation, conciliation et médiation**

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Président : le chef d'établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

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,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation 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'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

##### ***4.4.1 - Le directeur de l'établissement ou son représentant***

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire 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.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

##### ***4.4.2 – La commission de médiation***

###### ***4.4.2.1 - Saisine***

La commission de médiation peut être saisie par la Direction de la FPCA, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement. Elle peut également être saisie à la demande d'un maître d'apprentissage.

###### ***4.4.2.2 - Composition***

Cette commission est composée :

- de la Direction de la FPCA,
- du Maître d'Apprentissage de l'apprenti(e) ou le Maître de Stage le cas échéant,
- du chargé de vie de centre,
- du référent pédagogique de l'apprenant concerné(e).

Les parents de l'apprenti(e) mineur(e) sont invités.

Elle peut s'adjoindre toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'apprenant.

#### **4.4.3 – Les modalités de prise de décision et le conseil de discipline**

##### **4.4.3.1 - 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 des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant 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 chef d'établissement, 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'établissement ou son représentant 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 de l'article R.811-83-9 et suivants 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**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 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 à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

#### 4.4.3.2 - 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.

#### 4.4.3.3 - 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.

#### 4.4.3.4 – 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 le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

##### **b) Le registre des sanctions**

Le chargé de vie de centre enregistre les sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant.

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

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions sur le 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.

#### 4.5 - Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

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

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

##### 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 du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

### CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés. Pour l'accès à l'exploitation agricole ou à l'atelier technologique agroalimentaire, les apprenants doivent être encadrés par un personnel de la FPCA et avoir préalablement signé le règlement intérieur spécifique à chacune des structures.

**Spécificités des UFA :** Les apprenants inscrits dans les UFA : ADPSA à Rodez, Bernussou à Villefranche de Rouergue et Beauregard à Villefranche de Rouergue ; doivent connaître et appliquer les règles de vie de chaque UFA, en se référant aux documents en annexe de ce règlement intérieur.

#### 5.1 - Les nouvelles technologies de l'informatique et de la communication

La charte qui liste tous les détails des usages des TIC dans l'établissement est communiquée à tout utilisateur, dans sa totalité, en début d'année scolaire via le livret d'apprentissage, du stagiaire ou affichage dans les salles concernées.

#### 5.2 - Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

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 à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

### **5.2.1 - Fonctionnement du Conseil de perfectionnement du CFA NOA**

Le conseil de perfectionnement se réunira au moins deux fois par an sur convocation de son président. Le conseil de perfectionnement est préparé et animé par le directeur du CFA NOA. Les personnels et les apprentis des UFA de l'EPLEFPA de Villefranche de Rouergue et de l'ADPSA et du Pôle Formation de Bernussou participeront aux élections des représentants.

### **5.2.2 - Composition du conseil de perfectionnement du CFA NOA**

Le conseil de perfectionnement, selon les art. R 6231.3, R6231.5, R6352.1, R6352.2 du code du travail sera composé de :

- Du directeur d'EPLEFPA de Rodez la Roque et du Directeur du CFA NOA
- Des directeurs des centres de formation dont dépendent les UFA ou de leur représentant
- 4 représentants des organisations professionnelles et de salariés
- 4 représentants des apprentis (1 par site)
- 1 représentant des personnels administratifs ou d'encadrement du CFA
- 4 représentants des personnels d'enseignement (1 par site)

Le conseil de perfectionnement peut inviter des membres à titre consultatif

Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis.

Les représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés proposeront :

- Un représentant de la chambre d'agriculture
- Un représentant de l'organisation professionnelle d'employeur agricole majoritaire
- Un représentant de l'industrie agroalimentaire
- Un représentant des salariés agricoles

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

- 4 représentants des apprentis et 4 suppléants du CFA et des UFA (1 représentant et un suppléant sur le siège du CFA et un par UFA, l'élection est organisée au niveau local)

Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

- 1 représentant et 1 suppléant parmi les personnels administratifs ou d'encadrement du CFA.
- 4 représentants et 4 suppléants parmi les personnels d'enseignement du CFA et des UFA

### **5.2.3 - Rôle du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement, selon l'article R.6231.4 du code du travail, examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis



- 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 le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Il peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles de l'ancien code R. 811-39 à R. 811-43.

### **5.3 – Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue**

#### **5.3.1 - Composition**

L'article R 811-45-I du code rural et de la pêche maritime dispose que le conseil de centre est composé comme suit :

- 3 représentants élus des stagiaires ou des anciens stagiaires ;
- 3 représentants élus des formateurs de centre de formation professionnelle et de promotion agricoles et des personnels administratifs ou de service ;
- 5 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 ;
- 1 représentant de la chambre d'agriculture ;
- le directeur départemental des territoires ou son représentant ;
- le chef du service départemental chargé du travail et de la protection sociale agricole ou son représentant ;
- le directeur de l'établissement public local ;
- 1 représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre.

Le conseil élit son président parmi :

- les 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
- le représentant de la chambre d'agriculture.

Le directeur du centre assure le secrétariat.

#### **5.3.2 - Modalités de désignation de certains membres du conseil**

Les cinq représentants des organisations professionnelles agricoles départementales et des organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans les domaines des formations dispensées par le centre sont désignés par arrêté du préfet de région sur proposition de leurs organisations représentatives sur le plan départemental dans les conditions suivantes :

- deux représentants des organisations syndicales représentatives des exploitants agricoles, compte- tenu des suffrages obtenus aux élections, dans ce collège, à la chambre d'agriculture ;
- deux représentants choisis en fonction de la nature des formations du centre de formation professionnelle et de promotion agricoles parmi les organisations professionnelles des employeurs ou les organisations syndicales des salariés des secteurs de crédit, de la

coopération, de la mutualité agricole ainsi que des autres activités industrielles et commerciales des secteurs agricoles, para-agricoles et agroalimentaires.

- un représentant de l'organisation syndicale de salariés la plus représentative d'organismes agricoles et des exploitations agricoles, au vu des suffrages obtenus aux élections, dans le collège des salariés d'organismes agricoles et dans le collège des salariés des exploitations, à la chambre d'agriculture.

Pour les professions n'ayant pas d'organisation représentative au plan départemental, les modalités de désignation sont transposées et s'appliquent au niveau régional. S'agissant du représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre de formation professionnelle et de promotion agricoles, cet organisme est choisi par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, sur proposition du chef du service régional de la formation et du développement et après consultation du directeur du centre de formation professionnelle et de promotion agricoles parmi les établissements tels que, par exemple, l'Institut national de la recherche agronomique, l'Office national des forêts, l'Agence de service et de paiement (ASP) en fonction des activités de l'établissement.

L'article R811-45 II du code rural et de la pêche maritime prévoit, pour les membres élus, les mêmes modalités d'élection que celles prévues pour le conseil d'administration aux articles R 811-14 et R 811-15 du code rural et de la pêche maritime.

## **CHAPITRE 6 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

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 pour les stagiaires et les apprentis).

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 (représentant légal) ....., nom et prénom (apprenant)....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.**

**L'apprenant**  
(Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »)

**Le représentant légal si l'apprenant est mineur**  
(Signature précédée de la mention« Lu et approuvé »)

**Le directeur de la FPCA**