

REGLEMENT INTERIEUR CFPPA DE RETHEL

VU les articles du Code rural et forestier livre V111 ;

VU les articles de la Sixième partie du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre du 23 mai 2011 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2011 portant adoption du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline prévues par le présent règlement sont également applicables à toute personne accueillie dans les locaux de l'organisme, à quelque titre que ce soit, notamment dans le cadre d'un bilan de compétences, d'un accompagnement individuel, d'une intervention ponctuelle ou de toute formation dispensée à destination de salariés d'entreprise.

Ces personnes ne relèvent toutefois pas du statut de stagiaire de la formation professionnelle et ne bénéficient pas, à ce titre, des dispositions spécifiques prévues par le Code du travail en matière de représentation des stagiaires. Néanmoins, dans un souci de faciliter la lecture, le terme de « stagiaire » sera employé pour nommer les diverses personnes concernées par le règlement intérieur.

En ce sens, toute inscription au CFPPA implique l'adhésion au Règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

Chacun doit prendre connaissance du présent règlement intérieur et remettre au formateur référent le récépissé d'entrée en formation dûment signé et daté.

Acc_AF_02 V3

SOMMAIRE

Préambule.....	3
Chapitre 1 : les règles de vie dans le centre.....	4
1.1	<i>Usage des matériels, des locaux du centre</i>
1.2	<i>Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs du CFPPA</i>
1.2.1	<i>Sur période scolaire</i>
1.2.2	<i>Sur période de vacances scolaires</i>
1.3	<i>Hygiène et santé</i>
1.4	<i>La sécurité et la prévention dans le centre</i>
1.5	<i>Usage de certains biens personnels</i>
1.6	<i>Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires</i>
1.7	<i>Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures</i>
1.7.1	<i>Sorties – visites à l'extérieur –stages en entreprise- voyages d'étude</i>
1.7.2	<i>Sorties – Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique)</i>
1.8	<i>L'organisation de la formation</i>
1.8.1	<i>L'organisation de la formation</i>
1.8.2	<i>Les conventions de stages en entreprise</i>
1.8.3	<i>Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires</i>
1.8.4	<i>Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation (dans le cadre du contrôle continu)</i>
Chapitre 2 : les droits et obligations des stagiaires	7
2.1	<i>Les droits</i>
2.1.1	<i>Les droits reconnus aux stagiaires</i>
2.1.2	<i>Les modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage</i>
2.1.3	<i>Les modalités d'exercice du droit d'expression individuelle</i>
2.1.4	<i>Modalités de représentation</i>
2.2	<i>Les obligations des stagiaires</i>
2.2.1	<i>L'obligation d'assiduité</i>
2.2.2	<i>L'obligation d'investissement personnel</i>
2.2.3	<i>Le respect d'autrui et du cadre de vie</i>
2.2.4	<i>Le respect de la vie privée et du droit à l'image</i>
Chapitre 3 : La discipline	9
3.1	<i>Les mesures</i>
3.1.1	<i>Les sanctions disciplinaires (article R. 6352-3 code du Travail)</i>
3.2	<i>Procédure disciplinaire (article R. 6352-4 code du Travail)</i>
3.3	<i>Les autorités disciplinaires</i>
3.3.1	<i>Le Directeur du CFPPA</i>
3.3.2	<i>Le conseil de discipline</i>
3.3.3	<i>Les voies de recours</i>
3.3.4	<i>Conseil de discipline régional</i>
Chapitre 4 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	10
Consignes d'évacuation	12

Acc_AF_02 V3

Préambule :

Le CFPPA est un lieu de formation, d'éducation, de vie en collectivité et d'insertion. L'établissement doit permettre le développement de la responsabilité individuelle et collective, la formation du citoyen en vue de son insertion professionnelle et sociale.

A ce titre, le CFPPA est régi par un règlement intérieur contenant les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative. Il est applicable au siège du centre (Rethel) ainsi qu'à l'ensemble des sites de formation sur le département des Ardennes. Ce règlement est présenté annuellement au conseil de centre et au conseil d'administration en cas de modification dans le respect des textes qui définissent les devoirs et droits fondamentaux de chacun :

- Les principes qui régissent le service public ;
- Le principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse interdisant toute propagande ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprimer l'usage ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;
- L'égalité des chances et de traitement ;
- Le respect des biens matériels et de l'environnement ;
- L'accomplissement des tâches inhérentes aux actions de formations, l'obligation d'assiduité et de ponctualité, éventuellement formalisé par un contrat de formation ;
- 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.

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

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra ou devra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : les règlements intérieurs des centres constitutifs, de l'atelier technologique, et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement. (CDI - Internat - Informatique et Internet - Restaurant - Laboratoire - Parking – Gymnase - salles informatiques - etc...).

Chapitre 1 : les règles de vie dans le centre

1.1 - Usage des matériels, des locaux du centre

- ⇒ Salles de formation accessibles uniquement sur autorisation du directeur ou de ses représentants ;
- ⇒ Accès au CDI sur prescriptions des formateurs ;
- ⇒ Possibilité de pension ou de demi-pension sur accord du service du LEGTA ;
- ⇒ Stationnement uniquement sur le parking extérieur (voie parallèle à la nationale)
- ⇒ Circulation dans les voies ouvertes aux véhicules et aux piétons se fait dans le respect des règles de circulation routière ;
- ⇒ Utilisation de l'informatique et d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans la Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'EPLEFPA pourront entraîner des sanctions disciplinaires. L'EPLEFPA n'est pas responsable de la sauvegarde des fichiers réalisés par les stagiaires. L'espace de stockage mis à leur disposition, l'est seulement pour des documents de travail inhérents aux actions de formations et non pour des fichiers personnels.
- ⇒ Cafétéria mise à disposition des stagiaires pour les pauses café ou déjeuners
- ⇒ Possibilité de déjeuner dans une salle de cours (non équipée de matériels informatiques) à condition d'avoir obtenu un accord du directeur du CFPPA et de laisser la salle de cours dans son état de propreté.

1.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs du siège du CFPPA

1.2.1 - Sur période scolaire

	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 00 – 12 h00	13 h 30 – 17 h 30
Mardi	8 h 00 – 12 h00	13 h 30 – 17 h 30
Mercredi	8 h 00 – 12 h00	13 h 30 – 17 h 30
Jeudi	8 h 00 – 12 h00	13 h 30 – 17 h 30
Vendredi	8 h 00 – 12 h00	13 h 30 – 16 h 30

1.2.2 - Sur période de vacances scolaires

	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 30 – 16 h 30
Mardi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 30 – 16 h 30
Mercredi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 30 – 16 h 30
Jeudi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 30 – 16 h 30
Vendredi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 30 – 16 h 30

1.3 - Hygiène et santé

- En cas de problème de santé ou d'accident de travail, le stagiaire se rendra chez un médecin ou aux urgences

1.4 - La sécurité et la prévention dans le centre

Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. Exemple : cutter, bombe lacrymogène, essence...

Il est interdit toute entrée d'animaux.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Tenues obligatoires : tenues décentes et adaptée à un contexte professionnel

- Blouses en laboratoire
- Chaussures de sécurité et combinaison de travail, lunettes, à l'atelier
- Bottes et combinaison de travail sur l'exploitation agricole

De même, l'introduction et la consommation dans ou en dehors de l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool et les drogues.

En application du décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (y compris les endroits ouverts).

Les stagiaires et l'ensemble des membres de la communauté éducative doivent participer aux exercices de prévention (évacuation...). Au préalable, à chaque groupe d'apprenants, sont désignés les guides files en cas d'évacuation.

1.5 - Usage de certains biens personnels

Les appareils susceptibles de faire du bruit (téléphone portable, ...) sont éteints et rangés avant l'entrée en cours. Leur utilisation est interdite durant les heures de cours.

1.6 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

En cas de formation indemnisée, les stagiaires doivent fournir au directeur du CFPPA lors de leur inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

1.7 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

1.7.1 - 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.

Pour ce type d'activités, les stagiaires se rendront par leurs propres moyens sur les lieux requis.

1.7.2 - Sorties - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique)

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

1.8 - L'organisation de la formation

1.8.1 - L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement et/ou d'accompagnement :

- cours, conférences
- visites, comptes rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- travail personnel, travaux de groupe
- activité sportive et de plein air
- entretiens individuels
- Enseignement à distance

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

Le stagiaire 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.

1.8.2 - Les conventions de stages en entreprise

Aucun stage ne sera autorisé sans préalablement avoir obtenu l'accord du responsable de formation.

Ce dernier ne pourra débuter qu'après signature des parties dans l'ordre suivant : entreprise, stagiaire ou son représentant, responsable de formation, le directeur du CFPPA et l'ordonnateur.

1.8.3 - Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires

Un formateur référent est désigné pour chacun des stagiaires. Chaque stagiaire bénéficie ainsi d'un interlocuteur afin d'évoquer son parcours ainsi que les potentiels problèmes pédagogiques, administratifs ou organisationnels liés à la formation ou à l'accompagnement.

1.8.4 - Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation (dans le cadre du contrôle continu)

Les épreuves certificatives en cours de formation UC, ECF... sont des parties de l'examen. La présence du stagiaire à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de rattrapage.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non-acquisition des objectifs visés par l'évaluation.

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 par les articles R 6352-2 à R 6352-14, L 6353-3 à L 6353-8, et L 6111-2 du code du travail.

2.1 - les droits

2.1.1 - les droits reconnus aux stagiaires

- le droit de publication et d'affichage ;
- le droit d'association ;
- le droit d'expression ;
- le droit de réunion ;
- la garantie des libertés individuelles ;
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation ;
- le droit à la représentation.

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. En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

2.1.2 - les modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

- Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

2.1.3 - les modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

- Les stagiaires doivent adapter leur comportement et leur tenue vestimentaire aux circonstances de la vie sociale et professionnelle.
- Le port de signes ou de tenues par lesquels les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou à une idéologie est interdit si cela constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités de formation. Lorsqu'un stagiaire méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec ce stagiaire avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Le port par les stagiaires de vêtements ou d'accessoires de marques faisant figure de marqueur identitaire, politique ou idéologique est interdit dans l'établissement.
- Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

2.1.4 - Modalités de représentation

Election de représentants de la formation (dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures)

Election de représentants des stagiaires au conseil de centre

Election de représentants des apprenants au conseil d'exploitation

Election de représentants des apprenants au conseil d'administration

2.2 - Les obligations des stagiaires :

2.2.1 - L'obligation d'assiduité

- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
- Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.
- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les stagiaires présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son représentant.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement et son tuteur par tous moyens dans les 24 heures maximum.
- Si l'absence est causée par la maladie, un arrêt de travail sera fourni dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.
- L'absence non justifiée ou non autorisée et prolongée peut être considéré comme une démission du stagiaire.
- Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation.
- De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

2.2.2 - L'obligation d'investissement personnel

Les stagiaires s'engagent à s'investir dans leur formation et à fournir le travail nécessaire pour atteindre l'objectif final de formation.

2.2.3 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les stagiaires sont tenus à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, ni sexiste y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, ils sont tenus de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, et en dehors, dans le cadre de sorties scolaires, chantiers écoles ou en stage sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

2.2.4 - 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'apprenants, de formateurs 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.

Chapitre 3 : 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.

3.1 - Les mesures

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

3.1.1 - Les sanctions disciplinaires (Cf. code du Travail)

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcée à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA
- l'impossibilité d'obtenir la validation de son épreuve en cas de fraude ou de tentative de fraude au UC.
- la présentation aux épreuves de rattrapage par UC que si le stagiaire n'a pas respecté son obligation d'investissement personnel (préparation de dossiers...)

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

3.2 - Procédure disciplinaire (cf. code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- **convocation du stagiaire** : le directeur du CFPPA ou son représentant transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

- **entretien** : le directeur du CFPPA, accompagné du formateur référent, indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications. Au cours de cet entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisie a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- **prononcé de la sanction** : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

3.3 - Les autorités disciplinaires

3.3.1 - Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de la compétence exclusive du directeur ou de son adjoint.

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 et de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre et de la restauration d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées article R. 6352-3 du code du travail.

Le directeur et/ou son adjoint veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

3.3.2 - Le conseil de discipline

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et surconvocation 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.

- 3.3.2.1 - 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.

- *3.3.2.2 - 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.

- *3.3.2.3 - 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.

- *3.3.2.4 – 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 dans un délai de 5 jours. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

3.3.3 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.

3.3.4 Conseil de discipline régional

Conformément au décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des apprenants dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture et en application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le Directeur pourra le saisir si des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens devaient survenir ou pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Chapitre 4 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie :

- 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.

CONSIGNE D'EVACUATION

Consignes d'évacuation

Personnels et apprenants

Agissez vite tout en gardant votre calme

Si vous constatez un danger (feu, odeur de gaz...)

- 👉 Déclenchez l'avertisseur d'incendie, alertez les autres membres du personnel et donnez l'alerte aux pompiers (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) : composez le 18 en cas d'incendie, composez le 15 en cas d'accident
- 👉 Fermez les portes derrière vous, mais pas à clé, afin de confiner le feu
- 👉 Quittez immédiatement les lieux et aidez toute personne en danger qui a besoin d'aide pour évacuer le bâtiment. Dirigez les personnes à mobilité réduite vers les Espaces d'Attente sécurisés (EAS), présentés lors de votre intégration
- 👉 Rendez-vous au point de rassemblement désigné à l'extérieur, présenté lors de votre intégration
- 👉 Ne retournez pas à l'intérieur du bâtiment

Dès que vous entendez l'alarme incendie

	Guide file	Serre file ¹	Autres ²
👉 Vérifiez que les moyens d'évacuation du couloir ne sont pas obstrués (feu, flammes ; fumée, etc.)	☐		☐
👉 En cas d'impossibilité d'évacuer, mettez-vous près des fenêtres fermées et manifestez votre présence	☐	☐	☐
👉 Fermez les portes et les fenêtres, mais pas à clé, de vos bureaux ou salles de classe derrière vous afin de confiner le feu	☐	☐	☐
👉 En cas de fumée et de chaleur importantes, baissez-vous, l'air est plus frais près du sol	☐	☐	☐
👉 Sortez immédiatement du bâtiment en suivant le balisage vert ou le plan d'évacuation selon les consignes du guide file	☐	☐	☐
👉 Utilisez les escaliers pour sortir du bâtiment, ne jamais prendre l'ascenseur	☐	☐	☐
👉 Vérifiez que personne ne se trouve dans les toilettes, dans les vestiaires ou les salles	☐	☐	☐
👉 Rendez-vous au point de rassemblement désigné à l'extérieur : présenté lors de votre intégration	☐	☐	☐
👉 Assurez-vous que l'évacuation est amorcée et rencontrez le personnel des services de secours pour l'informer sur la réalisation concrète de l'évacuation (impossibilité de vérifier la présence de personnes à l'internat, etc.)	☐	☐	
👉 Faites l'appel et prévenir les pompiers et le directeur du centre si quelqu'un manque	☐		
👉 Signalez au personnel des services de secours toute personne qui se trouverait encore à l'intérieur du bâtiment	☐	☐	☐
👉 Ne retournez pas à l'intérieur du bâtiment	☐	☐	☐
👉 Ne retournez à l'intérieur du bâtiment qu'après accord exprès des pompiers, du directeur du centre ou de ses suppléants.	☐	☐	☐

Remarque :

Le personnel doit connaître les procédures d'évacuation en cas d'incendie, l'établissement, ses systèmes et équipement d'urgence, les parcours d'évacuation, les issues.

En cas d'incendie : Pompier 18

En cas d'accident : SAMU 15

¹ Formateur encadrant,

² Personnel présent dans l'établissement

Lexique :

Alarme incendie :

Signal sonore ayant pour but de prévenir les occupants d'avoir à évacuer les lieux. L'alarme générale peut-être immédiate ou temporisée.

Déclencheur Manuel :

Appareil qui, à partir d'une action manuelle, émet une information à destination d'une unité de gestion d'alarme, d'un bloc autonome d'alarme sonore ou de l'équipement de contrôle et de signalisation. (Tableau de signalisation)

Désenfumage :

Système assurant l'évacuation des fumées lors d'un incendie

Extincteur d'incendie :

Appareil contenant un agent extincteur qui peut être projeté et dirigé sur un feu par l'action d'une pression interne. Cette pression peut être fournie par une compression préalable permanente ou la libération d'un gaz auxiliaire.

Guide file :

Réceptionne et dirige tout le monde vers le lieu de rassemblement.

Plan d'évacuation :

Ensemble des informations nécessaires au bon déroulement de l'évacuation des personnes d'un bâtiment.

Plan d'intervention :

Ensemble des informations nécessaire à une meilleure organisation des secours venant de l'extérieure.

Règlement intérieur d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

Document écrit par lequel l'employeur reprend exclusivement les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il est obligatoire pour les employeurs occupant au moins 20 salariés ; il n'est pas obligatoire dans la fonction publique territoriale. (Article L1321-1 du Code du Travail).

S.A.M.U. :

Service d'Assistance Médicalisée d'Urgence.

Serre-file :

Il doit veiller lors d'une évacuation qu'aucune personne ne reste dans la zone ou à l'étage dont il a la charge. Il doit s'assurer si possible qu'avant son départ toutes les portes et fenêtres soient fermées.

