

Règlement intérieur

Rentrée 2021

VU le code du travail,
VU le code rural et de la pêche maritime,
VU la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018,
VU le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,
VU la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc:

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

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

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

Le règlement intérieur comprend: le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole, des internats, du CDR, du gymnase et la charte informatique.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet:

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et de neutralité
- celles qui régissent notre République : Liberté, Égalité, Fraternité
- ceux qui régissent le service public de l'éducation : Laïcité, Liberté d'enseignement, Gratuité, Neutralité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions entre tous les usagers et personnels de l'EPLFPA
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ni physique, ni morale, ni verbale
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- le devoir de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement
- l'exercice de la liberté de réunion

1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1.1. Ouverture et fermeture de l'établissement

Le planning d'alternance précise les périodes de stages en entreprise et de formation au CFPPA pour les stagiaires.

Les jours et horaires d'ouvertures au public de l'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement.

En formation, les jours et horaires d'accueil des stagiaires sont définis comme suit :

- Les formations peuvent avoir lieu du lundi au vendredi.
- Pour chaque formation, un emploi du temps est établi à la semaine.
- Les cours se déroulent de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

1.2. Fonctionnement des internats

Les usagers s'engagent à respecter le règlement spécifique des internats, affiché dans les bâtiments et annexé à ce présent règlement.

1.3. Usage des locaux et installations

L'établissement est organisé sur un site : Neuvy

Salles de cours	11
Salle informatique*	1
Salles de Travaux Pratiques	Laboratoire de Biologie Laboratoire de Physiques Laboratoire banalisé
CDI*	1
Plateaux techniques	<i>horticole et espaces verts Pavillon pédagogique Exploitation Extérieur</i>
Salle d'Autoformation	1
Amphithéâtre	1
Gymnase*	1
Foyer*	1
Restauration*	Self
Internat*	3 (ou étages)
Parkings	1

1.4. Modalités de suivi des stagiaires

1.4.1. Pendant le temps de formation

Pendant les cours, les stagiaires sont sous la responsabilité des formateurs conformément à l'emploi du temps du groupe.

Lors des visites ou voyage, les stagiaires sont sous la responsabilité du responsable de la sortie et des accompagnateurs.

1.4.2. En dehors du temps de formation

Hors temps de formation, les stagiaires ont accès aux extérieures de l'établissement.

En revanche, l'accès et la présence sur le parking sont interdits en dehors des heures d'arrivée et de départ de l'établissement.

1.5 Hygiène et santé

L'infirmerie – Accueil – Santé de l'établissement est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de soutien, de consultation et de soins.

L'infirmière présente sur le site, aux horaires affichés sur les portes des locaux, dispense et supervise les soins nécessaires aux apprenants dans le but de leur permettre de poursuivre ou de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

Dans la mesure du possible, les stagiaires sont invités à se présenter à l'infirmerie en dehors des cours. S'il leur faut quitter un cours pour se rendre à l'infirmerie, ils doivent passer par le bureau du CPE avant et après le passage à l'infirmerie.

Si l'état de santé du stagiaire le nécessite, un avis médical sera demandé. Quand cela est possible le stagiaire se rend seul à une consultation (préalablement organisée par l'infirmière) chez un médecin généraliste.

L'administration de traitements médicamenteux sera supervisée par l'infirmière et aucun médicament ne doit être détenu en dehors de l'infirmerie sans son accord.

En l'absence de l'infirmière les personnels de vie scolaire et de permanence prennent en charge les besoins des stagiaires en matière de santé. Ils font appel au service de régulation du 15 si besoin.

Lors de l'inscription le stagiaire renseigne une fiche de santé et une fiche d'urgence. Les informations recueillies permettront une prise en charge individualisée (antécédents et problèmes médicaux mais aussi PAI, besoins d'aménagements aux examens...)

Consultations médicales

Le règlement des honoraires des médecins et pharmaciens sont à la charge de l'apprenant ou de son représentant légal. La présentation de la carte vitale et de la carte de mutuelle sont fortement recommandées.

Dans le cas où le besoin de consultation médicale résulte d'un accident survenu pendant le temps de présence sur l'établissement, il relève de la législation relative aux accidents du travail. Les accidents des stagiaires seront déclarés à la MSA de l'Allier, ou à leur caisse respective.

Les stagiaires ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, dans le cadre de la médecine du travail.

1.6. Utilisation des documents de liaison

1.6.1 NetYparéo

Le CFPPA utilise NetYparéo. En début de formation au sein de l'établissement, chaque stagiaire reçoit un code unique pour se connecter à NetYparéo.

NetYparéo propose différentes fonctionnalités dont les principales permettent notamment la mise en ligne des emplois du temps, des notes, la tenue du cahier de texte numérique, du contrat pédagogique et du livret d'apprentissage.

1.6.2 Bilans pour les formations diplômantes

Adressé aux stagiaires le bilan de formation communique par module ou UC la moyenne des contrôles formatifs, les appréciations de l'équipe pédagogique sur les résultats obtenus, le comportement des stagiaires relatif à leur travail personnel, leur attitude en cours et dans l'établissement et la synthèse des avis du bilan de classe pour le stagiaire concerné. **Le bilan de formation original est téléchargeable sur NetYparéo. Il n'y a pas d'envoi par courrier postal.**

1.7 Activités extérieures pédagogiques

1.7.1 Stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur d'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance du stagiaire. Ce dernier ne peut se rendre en stage sans une convention signée par les trois parties.

1.7.2 Sorties- visites

Ces séquences font partie intégrante de la formation. Elles sont donc obligatoires pour tous les stagiaires.

Les stagiaires sont autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

1.7.3 Stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques sont réglées par le règlement intérieur propre à chaque plateau technique et annexés au présent règlement intérieur.

1.8 Modalités de contrôle des connaissances :

Décret n° 91-173 du 18 février 1991 relatif aux droits et obligations des élèves dans les établissements publics locaux d'enseignement du second degré

Art. 8. - Il est ajouté au décret du 30 août 1985 susvisé l'article 3-5 suivant :

" Art. 3-5. - L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 susvisée consiste, pour les stagiaires, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement;

elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les stagiaires se sont inscrits à ces derniers.

" Les stagiaires doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

" Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

" Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités d'application du présent article. "

Les formateurs organisent régulièrement des contrôles formatifs dont les résultats sont communiqués par le biais des documents de liaison pré-cités.

Certains groupes sont soumis à évaluation certificative en cours de formation (CCF ou UC) comptant, avec les épreuves terminales de fin de cycle, pour l'obtention du diplôme. Les modalités

des CCF ou UC sont précisées par chaque formateur dans sa discipline ou son module ; le calendrier annuel prévisionnel des CCF ou UC est communiqué sur NetYparéo.

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attestée par un justificatif ou pour maladie justifié par un arrêt de travail fourni dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera pris en compte et une épreuve de remplacement sera organisée. Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée pour ce CCF (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004). Seul le directeur du CFPPA est habilité à valider le justificatif d'absence.

Toute fraude ou tentative de fraude aux épreuves certificatives amène les mêmes sanctions qu'une fraude en examen terminal.

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance, par exemple) le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté. **En la matière, et pour un taux d'absentéisme supérieur à 10%, l'établissement pourra saisir l'autorité académique et demander la désinscription de l'apprenant à l'examen préparé.**

1.9 Usage de certains biens personnels

1.9.1. Les téléphones portables et équipements électroniques

L'usage du téléphone portable et de tout autre équipement terminal communication électronique (tablette, montre connectée, enceinte connectée, enceinte acoustique,...) est interdit durant les temps de formations.

D'autre part, chacun veillera à utiliser le téléphone ou l'équipement électronique de façon à respecter la tranquillité des lieux et des personnes, selon les règles de politesse et de savoir-vivre utiles au bien-vivre ensemble.

Tout usage considéré comme abusif est passible de sanction. L'établissement se réserve donc le droit d'interdire et/ou de confisquer le téléphone ou de l'équipement électronique en cas d'usage abusif.

1.9.2 Les ordinateurs portables

L'usage de l'ordinateur est autorisé à des fins pédagogiques dans le cadre de la formation des stagiaires.

1.10 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement

En cas d'incendie ou de danger, ou lors des exercices de sécurité, les stagiaires doivent suivre scrupuleusement les instructions affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement. La détérioration et l'activation abusive des mécanismes et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie est un délit puni par la loi.

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

Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

Si leur consommation à l'extérieur du centre entraîne un comportement anormal dans l'établissement, les sanctions encourues sont identiques.

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

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement sauf dans l'espace réservé aux fumeurs.

L'introduction d'animaux, sans autorisation préalable, est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Le code de la route s'applique aux parkings de l'établissement.

L'établissement n'assume pas la responsabilité matérielle des véhicules garés sur ses parkings.

2. Les droits et obligations des stagiaires

Les droits et les obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et les articles du code du travail (livre IX : De la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente), indiqués ci-dessous :

Article L900-1

Modifié par Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 133 JORF 18 janvier 2002

Article L900-2

Modifié par Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 140 JORF 18 janvier 2002

Article L900-2-1

Modifié par Loi 89-18 1989-01-13 art. 49 I, II JORF 14 janvier 1989

Modifié par Loi n°89-18 du 13 janvier 1989 - art. 49 JORF 14 janvier 1989

Article L900-3

Modifié par Loi n°91-1405 du 31 décembre 1991 - art. 11 JORF 4 janvier 1992

Article L900-4

Modifié par Loi n°90-579 du 4 juillet 1990 - art. 1 JORF 10 juillet 1990

Article L900-4-1

Modifié par Loi n°92-1446 du 31 décembre 1992 - art. 25 JORF 1er janvier 1993

Article L900-4-2

Créé par Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 141 JORF 18 janvier 2002

Article L900-5

Créé par Loi n°90-579 du 4 juillet 1990 – art. 1 JORF 10 juillet 1990

Article L900-6

Modifié par Loi 98-657 1998-07-29 art. 24 2° JORF 31 juillet 1998

Article L900-7

Créé par Loi 98-657 1998-07-29 art. 24 1° JORF 31 juillet 1998

2.1 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 et le droit à la représentation.

2.1.1 Modalités du droit d'expression collective

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des stagiaires. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des stagiaires. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

2.1.2 Modalités du droit de publication

Les publications rédigées par les stagiaires peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux

droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi

2.1.3 Modalités du droit d'association

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration du site, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

L'adhésion aux associations est facultatives

2.1.4 Modalités du droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des stagiaires.

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

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants

2.1.5 Modalités du droit de représentation

Les stagiaires sont représentés au conseil de perfectionnement du CFAT dont le siège est à Marmilhat. Ils sont également représentés au conseil d'administration de l'EPL. Les élections des délégués apprentis ont lieu dans les unités de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les stagiaires élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement ou une séquence en entreprise

2.2 Les devoirs et obligations des stagiaires

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

2.2.1 Neutralité et laïcité

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un stagiaire d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs

2.2.2 Assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

2.2.3 Retards

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

2.2.4 Absences

En cas d'absence à la formation, le stagiaire doit impérativement prévenir le centre de formation et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont reconnus par le centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail et/ou de la convention collective :

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

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour.

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Dispenses de cours temporaires ou totales :

Même dispensé de cours, le stagiaire doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.

2.2.5 Contrôle de présence

Le contrôle de présence des stagiaires en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'émargement est obligatoire par les apprentis soit par demi-journée soit par séquence de formation ou d'auto-formation

2.3. Régime des sorties pour les stagiaires

Ils arrivent pour la première heure de cours et ne sortent qu'après la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.

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

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

3.1.1 Les sanctions disciplinaires

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 prononcé 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 l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA

- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement
 - A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.
 - Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.
 - Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

3.1.2 Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut éventuellement être complétée par:

- soit une mesure de prévention
- soit une mesure de réparation

3.2. Procédure disciplinaire (article R.922.4 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 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. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA
- entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.

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

Le Directeur du CFPPA

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

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

Le conseil de discipline

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

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive. MAAPAR - DGER Règlements intérieurs dans les EPLEFPA Janvier 2003 R.I. CFPPA (www.educagri.fr/infoprat/reglinterieur/fiches.htm)
- 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.

3.4. Le recours contre la sanction

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

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

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF d'Auvergne-Rhône-Alpe, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

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

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

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

Annexes

Fonctionnement de l'internat

Charte TIC de l'EPLEFPA du Bourbonnais.

Fonctionnement de l'exploitation.

Fonctionnement CDR.

Fonctionnement foyer.

Cette page devra être rendue
complétée et signée avec le dossier scolaire

Je soussigné(e)....., en formation de
.....
atteste avoir lu le présent règlement et ses annexes et m'engage à les respecter.

Fait le :....., à

Signature du stagiaire :