



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA et CFPPA de l'Hérault

## Année scolaire 2021-2022

**Validé en Conseil d'Administration du 02 juillet 2021**

**Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2021**

### INTRODUCTION

Issu d'une concertation entre formateurs, apprenants, personnels d'administration, de service, d'éducation et de surveillance, le règlement intérieur du CFA et CFPPA de l'Hérault a été approuvé par le Conseil de Perfectionnement en date du 31 mai 2021, par le conseil de centre en date du 31 mai 2021, et acté en conseil d'administration du 17 juin 2021.

Le CFA et CFPPA de l'Hérault (Noté FPCA : formation professionnelle continue et par apprentissage) sont des centres publics constitutifs de l'EPLEFPA Montpellier-Orb-Hérault placé sous l'autorité du Ministère de l'Agriculture et délocalisé sur différents sites (Montpellier, Pézenas, Béziers, Servian). Le CFPPA est le support de l'APP Pézenas-Servian et de L'école de la 2<sup>ème</sup> Chance de Béziers

Outre le CFA et le CFPPA, l'EPLEFPA est également constitué d'un **LEGTA** (Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole) à Montpellier, d'un **LPA** (Lycée Professionnel Agricole) à Pézenas et d'un **domaine d'application pédagogique rattaché au LEGTA, le Domaine de Maspiquet, situé à Grabels.**

### PREAMBULE

Les apprenants inscrits au CFA ou CFPPA de l'Hérault sont soumis aux dispositions :

- des articles du Code du Travail ;
- au règlement intérieur de l'entreprise pour les apprenants en alternance ou en période de stage en entreprise.

Le fonctionnement de la FPCA de l'Hérault s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le code de l'éducation :

- la gratuité de la formation,
- le respect des principes de laïcité,
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent ;
- le travail,
- l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- le refus de toute discrimination,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre personnels du CFA et du CFPPA et des apprenants entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Ce règlement fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement. Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Ce règlement contient :

- les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la FPCA
- les règles applicables en matière de discipline et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits et devoirs des apprenants ;
- les modalités de représentation des apprenants.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de :

- définir les DROITS et les OBLIGATIONS de chacun des membres de la communauté éducative (apprenants, personnels de l'établissement, parents) dans le RESPECT DE LA PERSONNE HUMAINE ;
- garantir la PROTECTION de chacun contre toute AGRESSION PHYSIQUE OU MORALE EN REPROUVANT LA VIOLENCE sous toutes ses formes ;
- interdire toute PROPAGANDE (directe ou indirecte) à caractère POLITIQUE, PHILOSOPHIQUE ou RELIGIEUX incompatible avec le DEVOIR DE LAICITE DE LA FPCA.

**La TOLERANCE et le DIALOGUE sont les bases de toute action dans l'établissement.**

**L'INSCRIPTION d'un apprenant mineur ou majeur entraîne irrémédiablement son ADHESION de même que celle de ses représentants légaux au présent règlement.**

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant au début de sa formation.

## **SOMMAIRE**

<b>CHAPITRE I</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>CONDITIONS DE TRAVAIL HYGIENE ET SECURITE</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>REGLES DE VIE</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES</b>
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>ASSURANCES</b>

# CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

## 11 – Les droits

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- **le droit de publication et d'affichage** : un panneau dans le couloir du centre est réservé à ce droit. 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 de centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **le droit d'association** : ce droit s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion à l'association est facultative.

- **Le droit d'expression individuelle** : le port par les apprenants-es de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut-être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

Le port par les apprenants-es de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

- **le droit de réunion** : ce droit est reconnu aux associations agréées par le conseil d'administration et aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants. Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants. La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.

- **le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.**

- **le droit à la représentation** : En application des articles R 922-8 à R 922-12 du Code du Travail, dans les formations d'une durée supérieure à deux cents heures, les apprenants-es élisent des délégués-es au scrutin uninominal à deux tours, à raison d'un-une délégué-e titulaire et d'un-une délégué-e suppléant.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 2 jours et au plus tard 30 jours après le début de la formation. En cas de vacance du poste de délégué, une nouvelle élection a lieu dans les 15 jours suivant la vacance.

Le Chef d'Etablissement prend à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement.

Les délégués-es peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants-es dans le centre. Toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du règlement intérieur et au fonctionnement global de l'établissement sont présentées par l'intermédiaire des délégués-es.

L'ensemble des apprenants-es élit parmi eux, au scrutin uninominal à deux tours, des représentants qui participent aux travaux du Conseil ce centre, de perfectionnement. Les apprenants-es sont électeurs-trices et éligibles au conseil d'administration de l'EPLEFPA. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier de l'absence à une séquence de formation.

## 12 – Les devoirs

**L'obligation d'assiduité et d'engagement dans la formation** : l'apprenant est tenu de respecter les horaires, d'être ponctuel et assidu. L'apprenant doit participer à l'ensemble des actions de formations définies dans son parcours et se soumettre aux modalités d'évaluation, qu'elles qu'en soient les formes. Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants de présenter une demande écrite (autorisation d'absence, laquelle doit être motivée) afin de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur de centre ou son représentant.

Toutefois, l'apprenant ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite peut bénéficier individuellement d'autorisation d'absence délivrée par l'employeur ou le centre. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement de la formation et le respect de l'ordre public dans l'établissement.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Tout apprenant absent ou en retard doit avertir le centre, au cours de la première demi-journée et doit justifier son absence.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- arrêt de travail délivré par un médecin ;
- convocation officielle par l'administration et les services de l'Etat (examens et concours, justice...);
- documents remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF ...
- événement familial tel que défini dans le Code du Travail

Le centre décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait les locaux du CFA ou du CFPPA durant les heures de formation et les interclasses.

Le CFA se doit d'informer le maître d'apprentissage de l'absence de l'apprenti.

Les retards : si un retard ne peut être évité, il doit être légitimé par une excuse écrite valable et présentée au responsable de site et/ou responsable de la vie scolaire. De même, aucun retard ne sera toléré après les interclasses et les récréations.

L'appel est réalisé à chaque cours et précise l'heure d'arrivée en cas de retard, et l'heure de sortie en cas de départ anticipé.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

L'apprenant **doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques, rapports de stage** lui étant demandés par les formateurs-trices. Il-elle doit obligatoirement participer aux contrôles de connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit (article L117-60 du code du travail).

Chaque apprenant est tenu de signer personnellement, matin et après-midi, une feuille d'émargement permettant le contrôle par les organismes financeurs et le suivi des absences et retards par le centre de formation.

L'apprenant a une **obligation de discrétion** sur les informations qu'il pourrait recueillir dans les différents organismes ou entreprises dans lesquels il se forme.

**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 ses convictions ainsi qu'à un devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement et à autrui.

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

**Le respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.**

**Les contrôles et examens de santé.**

## CHAPITRE II : CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'apprenant contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail. Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres à la FPCA.

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions légales des conditions de travail, tout apprenant doit :

- respecter les consignes données par le formateur et affichées;
- conserver le matériel et les équipements en bon état,
- Porter les équipements de protection individuelle

Une tenue adaptée aux situations de formation en centre et en entreprise est obligatoire (les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements et travaux pratiques pourront être interdites). En cas d'oubli de la tenue de travail lors des TP, l'apprenant sera exclu de la séance. Le centre ne sera en aucun cas responsable pour des blessures causées par le port de bijoux, de boucles d'oreille et/ou de piercings. Ceux-ci n'étant pas adéquats avec la pratique professionnelle.

Chaque apprenant signale immédiatement au formateur du cours suivi ou aux services administratifs de l'organisme de formation :

- tout risque constaté ou matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité ;
- tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

**En cas de péril**, notamment d'incendie et d'acte terroriste, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans l'organisme de formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- s'opposer aux mesures prescrites par le centre pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection ou d'un matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire et un délit passible de poursuites pénales, même chose pour le déclenchement de fausses alertes (code pénal, art. R-322-14) ;
- utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnés à ce matériel ;
- plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le CFA et le CFPPA dans des conditions prévues par la législation.

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et/ou être signalées aux services compétents de la Police :

- introduire des armes (même fictives) ou objets dangereux, des produits ou matériels dangereux ou toxiques dans les locaux de l'organisme de formation ;
- introduire et/ou consommer dans les locaux de l'organisme de formation des boissons alcoolisées ou des drogues ;
- entrer ou séjourner dans les locaux de l'organisme de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Il est interdit de :

- fumer y compris la cigarette électronique dans les locaux du CFA et du CFPPA; il est autorisé de fumer en extérieur sur l'espace réservé à cet effet.
- prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux sauf accord préalable du directeur.
- jeter ou laisser trainer au sol ou sur les mobiliers des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser des réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, parking) des centres ;
- abandonner sans surveillance sacs et colis.

Le centre a le droit de demander à vérifier le contenu des poches et des sacs. En cas de refus, l'apprenant ne sera pas reçu dans l'enceinte de l'établissement.

### **Santé**

Les soins aux apprenants sont assurés sur Montpellier et Pézenas par l'infirmière du Lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

Sur les autres sites, les soins ne sont pas en mesure d'être prodigués. En cas d'urgence, le centre contactera les numéros d'urgence (15 ou le 112).

Chaque apprenant remplira en début de formation un questionnaire médical.

En cas de traitement médical à suivre dans le centre et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament-s seront obligatoirement remis au responsable de site et/ou responsable de la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance. Toutefois, l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

L'organisation pendant la formation d'activités présentant des risques de maladies infectieuses (tétanos...) implique la nécessité pour chacun des stagiaires d'être à jour de ses vaccinations.

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

La direction tient à votre disposition un registre Hygiène et Sécurité au secrétariat, sur lequel vous pouvez mentionner vos observations concernant l'hygiène et la sécurité dans le centre.

### **Règles d'hygiène et de sécurité en période de COVID-19:**

Pour faire suite au décret n°2020-545 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire autorisant l'accueil du public pour les établissements scolaires, vous êtes soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Vous devez obligatoirement respecter les consignes suivantes :

- Ne pas venir sur le centre en cas d'apparition de symptômes caractéristiques de COVID-19
- Maintenir partout et en permanence la distanciation physique
- Appliquer en permanence, partout, les gestes barrières
- Le port du masque grand public est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être respecté
- Respecter les sens de circulation et des lieux de pause
- Ne pas entrer dans les zones interdites aux apprenants
- Respecter le protocole sanitaire et les consignes de sécurité transmis par la direction.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux et doivent être strictement appliquées.

En cas de non-respect des consignes de sécurité sanitaires, les sanctions s'appliquent conformément au règlement intérieur.

La présence d'animaux de compagnie (chiens, chats.....) est interdite dans l'enceinte de l'EPLEFPA (sauf exception en lien avec la formation).

### **Accidents-arrêts de travail**

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, par l'apprenant au centre. Pour les apprentis c'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM. Pour les stagiaires de la formation continue c'est le CFPPA qui réalise la déclaration auprès de la CPAM.

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).

## CHAPITRE III : REGLES DE VIE

### *Horaires*

Les calendriers d'alternance et horaires sont définis et transmis aux apprenants et entreprises avant le début de la formation.

Il est impératif de respecter les horaires des cours. Le rythme d'alternance et les horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés par le responsable de site en accord avec l'équipe pédagogique ou sur requête de la profession.

#### **Horaires de cours :**

Sur Montpellier : Du Lundi au vendredi : 8h00-11h30 et de 12h45-16h15

Sur Pézenas : Du Lundi au vendredi : 8h30-12h00 et de 13h00-16h30

Sur Béziers : Du Lundi au vendredi : 8h30-12h00 et de 13h00-16h30

Sur l'APP : Du Lundi au vendredi : 8h30-12h00 et de 13h00-16h30

Sur l'E2c : Du Lundi au vendredi : 8h30-12h30 et de 13h30-16h30

Le volume horaire des apprenants est de 35 heures hebdomadaire en centre et en entreprise. Afin d'assurer la sécurité, le respect des horaires dans les emplois du temps est obligatoire (ces horaires sont indiqués dans le livret d'accueil ou le carnet de liaison). Les horaires sont définis pour chaque classe par l'emploi du temps. 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 interours. L'apprenant est autorisé à quitter l'établissement uniquement durant la pause médiane. Les emplois du temps sont disponibles sur l'IENT. Pour l'E2C les emplois du temps sont diffusés par mail.

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

Chacun est tenu de respecter les locaux qu'il occupe et le matériel mis à disposition. Les apprenants ne peuvent utiliser le matériel mis à leur disposition que sous la responsabilité d'un-e formateur-trice ou d'une autre personne nommément désignée par le-la référent de la formation.

Les locaux doivent être utilisés pour les activités pédagogiques, les activités commerciales ou politiques sont proscrites.

Les locaux doivent être maintenus dans un état de propreté constante.

L'accès à la salle des formateurs-trices, aux bureaux des formateurs-trices et au local de photocopie est strictement réservé au personnel du centre.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels de l'organisme de formation sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

Les usagers doivent prendre connaissance dès leur entrée dans les locaux des consignes de sécurité, des plans d'évacuation des lieux, affichés dans les bâtiments. Ces consignes sont mises en pratique chaque année aux cours d'exercices d'évacuation réglementaires.

#### ***Stationnement, parking***

Tout apprenant utilisant un véhicule durant sa présence dans l'établissement est tenu d'en faire la déclaration pour l'année en cours, auprès du service de la vie scolaire (imprimé type prévu à cet effet).

Les apprenants doivent stationner sur les parkings réservés à cet usage.

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.

La FPCA n'est en aucun cas responsable des bris ou vols des véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.



## ***La sécurité et l'hygiène dans le centre***

Chaque apprenant doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprenants et l'ensemble du personnel de la FPCA.

Chaque apprenant doit adopter un comportement décent, une tenue vestimentaire et des attitudes adaptées à son activité professionnelle tout en respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

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

Les apprentis doivent de plus se conformer au règlement de l'entreprise.

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 la laïcité affichée dans les locaux du centre.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la direction (délit d'intrusion code pénal, art. R. 645-12)

## ***Déplacement lors des activités pédagogiques extérieures***

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'EPLFPA, 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-e 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.

Pour toute mission à l'extérieur de l'établissement concernant les apprenants, une autorisation exceptionnelle de déplacement est obligatoire. Le-la formateur-trice qui établit l'ordre vérifie la réalisation de la mission.

## ***Usage de certains biens personnels (téléphone portable, ordinateur...)***

Les apprenants conservent la responsabilité de leurs objets personnels. La responsabilité du centre ne peut être engagée en cas de perte ou de vol à l'intérieur de l'établissement.

Sauf accord du-de la formateur-trice dans un cadre pédagogique, il est interdit d'utiliser les téléphones portables durant les enseignements. Les apprenants peuvent utiliser leur ordinateur portable en accord avec le-la formateur-trice.

L'accès à la wifi est possible sur demande (se référer à la charte informatique du centre).

Chaque apprenant est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations liées à la vie des entreprises mais aussi à celle des personnels et autres apprenants du Centre dont il pourrait avoir connaissance. Il est formellement interdit de se prendre en photo ou prendre en photo les autres apprenants dans les locaux du Centre, et le personnel hors des activités pédagogiques organisées par le-la formateur-trice..

Il est formellement interdit de diffuser via les réseaux sociaux ou de diffusion (Facebook, twitter,; Snapchat...) ; photographies et enregistrements vidéo des locaux, personnels et apprenants du Centre.

Chaque apprenant ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite de l'établissement)

Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation, les locaux, les personnels et apprenants du Centre.

**Les conventions de stage en entreprise** : aucun apprenant ne pourra partir en entreprise si le centre ne dispose pas d'une convention de stage signée par les 3 parties : directeur EPLFPA, maître de stage, stagiaire.

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

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 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 le diplôme.

### **Emploi du temps :**

L'apprenant consulte son emploi du temps via ient.fr, les codes d'accès sont donnés en début de formation. L'emploi du temps est susceptible d'être modifié par nécessité de service, de ce fait l'apprenant devra s'y conformer quotidiennement.

### **Le carnet de liaison :**

Le carnet de liaison est un guide travail et de communication entre l'établissement et l'entreprise.

En cas d'oubli, l'apprenti-e aura jusqu'au mercredi matin pour présenter son carnet.

L'apprenant doit toujours être en possession de son carnet de liaison 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 après chaque séquence en entreprise.

L'entreprise veille à ce que les pages du carnet de liaison concernant le travail en entreprise soient tenues à jour par l'apprenti-e et y porte les appréciations et la signature du maître d'apprentissage.

Chaque semestre s'achève par un conseil pédagogique qui fait le bilan sur la formation et le comportement de chaque apprenti. Un bulletin individuel sont alors édités et envoyés à l'apprenti-ie, son représentant légal le cas échéant et à l'employeur.

### ***Moyens matériels :***

Photocopieur, téléphone et fax sont réservés à l'usage de l'équipe pédagogique et du secrétariat.

### ***Restauration***

Sur Montpellier et Pézenas : les repas peuvent être pris au self du lycée. Les apprenants doivent acheter une carte et l'approvisionner auprès de l'administration.

Une salle de pause est mise à disposition des apprenants. Le rangement et le nettoyage est de la responsabilité des apprenants. Celle-ci pourra être fermée en cas de non respect de ces règles.

### ***La Protection des données personnelles***

Les données personnelles que nous collectons et traitons constituent un outil précieux pour vous rendre des services rapides, efficaces et personnalisés. Ces données nous aident au quotidien à fluidifier la gestion de nos activités et à satisfaire à nos obligations légales.

**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, Le CFA et CFPPA de l'Hérault 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 : [hakim.gourari@educagri.fr](mailto:hakim.gourari@educagri.fr).

## **CHAPITRE IV : Nouvelles technologies de l'informatique et de la communication (NTIC)**

Ce paragraphe est un résumé de la Charte d'utilisation des 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.

**Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année, un identifiant personnel.** L'accès au réseau ne peut se faire que par la saisie de cet identifiant. Ainsi chaque apprenant dispose sur le réseau d'un espace personnel pour ses propres fichiers.

**L'établissement ne garantit pas la sécurité des données des apprenants.** La bonne gestion des données informatiques de chaque apprenant relève de sa propre responsabilité. En cas de perte, la responsabilité de la FPCA ne saurait être engagée. En conséquence, les apprenants doivent procéder à une sauvegarde régulière de leurs fichiers stockés sur le réseau (sur clé USB).

**Toute utilisation des systèmes informatiques de l'établissement est soumise à des règles strictes. Au sein de l'établissement, certaines pratiques sont strictement interdites, en particulier :**

- **L'accès aux ordinateurs du secteur administratif et à ceux des équipes pédagogiques** (salle et bureau des formateurs, postes des documentalistes au CDI, bureau de la vie scolaire) **est formellement interdit aux apprenants** (sauf dérogation spéciale accordée par un membre de l'équipe éducative).
- **Les téléchargements à des fins personnelles**, de programmes ou de fichiers vidéos, musiques et images.
- **L'usage de logiciels d'échange de fichiers** (pratique dite du "Peer To Peer").
- **L'accès à des sites Internet dont les contenus sont incompatibles avec les principes fondamentaux d'un établissement d'enseignement** (sites de pornographie, sites xénophobes, racistes ou antisémites, sites faisant l'apologie de la violence, des sectes, de la mort, sites visant à encourager l'usage des stupéfiants,...).
- **L'entrée sur le réseau avec l'identifiant de quelqu'un d'autre**
- **L'installation de tout nouveau logiciel sur les ordinateurs à partir de supports externes** (CD ROM, clé USB,...) et d'internet.
- **Toute tentative de modification de la configuration des systèmes installés** (désinstallation de logiciels existants, modification de fichiers système, changements de paramètres réseau,...).
- **L'effacement ou la modification de fichiers de données présents sur les disques durs des machines** (à l'exception de vos propres fichiers).
- **Mais également, et de façon évidente, toute utilisation de l'outil informatique contraire à la loi :**
  - le non respect du droit d'auteur,
  - le piratage de logiciels par le non-respect des licences d'exploitation des logiciels,
  - les copies illégales,
  - le non-respect de la confidentialité du courrier électronique ou des fichiers personnels,
  - la publication sur des blogs de toute information portant atteinte au droit à l'image et à l'intégrité des personnes,

**Les sanctions applicables en cas de non respect des règles ci-dessus seront proportionnées au niveau de gravité de la faute commise :**

**Elles pourront être :**

- une interdiction temporaire ou définitive d'accès aux systèmes TIC de l'établissement,
- une obligation de remise en état du système détérioré,
- un passage en conseil de discipline visant à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

### Conditions d'utilisation du service WIFI par les apprenants :

Chaque apprenant peut se connecter au réseau wifi du centre (modalités expliquées dans le livret d'accueil).

L'utilisateur accepte le contrôle effectué par l'administrateur du réseau sachant que l'administrateur du réseau informera le Directeur de l'Etablissement de toute anomalie ou manquement à la présente charte. Dans le cadre d'une procédure judiciaire les données sont susceptibles d'être mises à la disposition de la justice. Le Décret du 2 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques impose la conservation de traces pendant 1 an.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service WIFI à des fins illicites, interdites ou illégales et à respecter les usages des services internet (cf. paragraphe Respect de la déontologie informatique).

## CHAPITRE V : SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

La discipline de la FPCA se veut prioritairement éducative. La concertation et le dialogue seront utilisés pour permettre à l'intéressé de se justifier.

Toutefois, les apprenants auprès desquels le dialogue ne suffirait pas pourront faire l'objet de sanctions proportionnelles à la gravité de la faute, notifiées par le chef d'établissement.

Les mesures peuvent consister en une punition ou une sanction disciplinaire. **Toute sanction ou punition peut être éventuellement complétée par une mesure éducative (mesure de prévention ou d'accompagnement, mesure de réparation).**

### Punitions

Il peut être décidé les punitions suivantes :

- Travail supplémentaire
- Travaux d'intérêts collectifs
- Exclusion ponctuelle d'un cours (prévue en cas de faute lourde empêchant le déroulement normal du cours, l'apprenant devra impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire)
- Réparation du dommage commis
- Interdiction temporaire ou définitive d'utiliser du matériel ou d'accéder à des TP.

Il convient ici de distinguer les punitions relatives au comportement de l'apprenant de celles ayant trait à l'évaluation de son travail personnel.

### La commission éducative

Conformément au [décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement agricole](#),

### Rôle :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est saisie-pour rechercher des mesures adaptées **préalablement** à l'engagement éventuel de sanctions disciplinaires.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs apprenants.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle participe également à la lutte contre le harcèlement et la discrimination aidant à la définition d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions.

### Sa composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration de l'automne.

Elle est présidée par le directeur ou son représentant. Elle comprend à minima :

- . le CPE qui suit la classe ou le chargé de vie de centre
- . le proviseur adjoint ou le directeur de centre
- . 1 enseignant et/ou 1 formateur

- . 1 parent d'élèves
- . 1 assistant d'éducation
- . le professeur principal ou le coordonnateur de la classe concernée.

Elle s'adjoit de tous les membres consultatifs qu'elle juge utile d'entendre.

### **Sa saisine et convocation de l'apprenant :**

C'est le directeur qui décide de sa tenue après concertation avec le directeur adjoint ou directeur du centre, des CPE, du professeur principal ou coordonnateur.

**L'apprenant est convoqué par courrier.** Le responsable légal de l'élève est également invité.

### **Constitution du dossier :**

La constitution d'un dossier est établie par le responsable de site et le CPE en charge de la classe de l'apprenant.

### **Décisions pouvant être prises par la commission :**

La commission éducative décide à la majorité des mesures prises à l'égard de l'apprenant.

Les décisions prises seront de l'ordre de mesures éducatives et de responsabilisation

***La mise en place d'une commission éducative n'exclut pas, par la suite, la prise de sanctions disciplinaires par le chef d'établissement.***

### **Procédure disciplinaire par le directeur de centre seul**

Lorsque le directeur envisage de prendre seul la sanction sans réunion du conseil de discipline, un délai de deux jours doit être respecté entre la notification à l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et la notification de la sanction par le directeur (respect du contradictoire).

Les délais de convocation du conseil de discipline peuvent être réduits à 5 jours. Si le quorum n'est pas atteint le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 5 à 10 jours maximum.

Délais d'exclusion temporaire :

- ◦ 8 jours au maximum pour une sanction relevant du directeur
- ◦ 15 jours au maximum pour une sanction du conseil de discipline

Le directeur engage une procédure disciplinaire en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

En cas de violence physique à l'égard d'un personnel ou d'un autre apprenant, le directeur saisit le conseil de discipline.

### **En cas de manquement au règlement intérieur :**

- **Rédaction d'une fiche d'incident** par le personnel témoin du manquement
- **Notification immédiate** des faits reprochés (Information par tous moyens permettant de conférer une date certaine : remise en main propre contre décharge ou convocation écrite à un entretien): si l'apprenant est mineur, notification supplémentaire aux représentants légaux, avec information du délai d'au moins 2 jours ouvrables pour présenter sa défense (orale ou écrite), consulter son dossier ou se faire assister d'une personne (si veille de vacances scolaires, le délai de deux jours ouvrables court normalement). Pour les apprentis, l'employeur est informé dans les mêmes conditions que l'apprenti.
- **Notification écrite de la sanction par le directeur** : 3 jours minimum après la prise de connaissance de la notification des faits (respect du contradictoire), par courrier avec LRAR ou remise en main propre contre décharge (+ copie au représentant légal t maître d'apprentissage le cas échéant)
- **Possibilités de recours**
  - ✓ Gracieux : Devant le directeur ayant pris la décision ◦ dans un délai de 2 mois suivant la notification (LRAR ou remise en mains propres contre signature)

- ✓ Hiérarchique et administratif: Devant le DRAAF °Dans un délai de 2 mois suivant la notification (LRAR ou remise en mains propres contre signature)
- ✓ Contentieux : Devant un tribunal administratif dans un délai de 2 mois après la notification (de la décision du directeur et / ou de la décision du DRAAF) en cas de recours gracieux, hiérarchique ou administratif

### **Sanctions et conseil de discipline**

Le conseil de perfectionnement (apprentissage) ou le conseil de centre (formation adulte) peut être amené à siéger en conseil de discipline.

Seul le Directeur de Centre ou le Directeur d'EPL dispose du pouvoir de saisir le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

En amont de la saisine du conseil de discipline, il y a la possibilité :

- de saisir la commission éducative (voir au dessus)
- d'engager une procédure disciplinaire par le Directeur seul (voir au dessus)
- de prononcer une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement (mesure de police)

Les Personnes convoquées par le président du conseil de discipline sont:

- Les membres du conseil de discipline (CP / CC)
- L'apprenti ou le stagiaire en cause ;
- S'il est mineur, son représentant légal ;
- Le cas échéant sur déclaration de l'apprenant, la personne chargée de l'assister pour présenter sa défense
- Les témoins
- Les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenti ou du stagiaire (dont deux formateurs de la classe / formation et deux délégués apprentis / stagiaires de la classe / formation qui font partie des personnes auditionnées).

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

1° L'avertissement,

2° Le blâme,

3° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement, (non applicable aux stagiaires)

4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours,

5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

## CHAPITRE VI : ASSURANCES

**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**, de par 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 effectués 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).**

---

Je soussigné : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA et CFPPA de l'Hérault et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Fait à : .....

Le : .....

Signature de l'apprenant :

Signature des parents (si mineur)