



Etablissement Public Local  
d'Enseignement et de Formation  
Professionnelle Agricole  
de Nîmes Rodilhan



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## REGLEMENT INTERIEUR DU CFAA et CFPPA du Gard

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

**VU** le Code de l'éducation ;

**VU** le Code du travail ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 28 Juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 9 Juin 2022 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le 9 Juin 2022 ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 30 Novembre 2021 approuvant la convention de création de l'UFA avec le Lycée Privé de Meynes.



## SOMMAIRE :

PREAMBULE :	3
CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
CHAPITRE 2 : les règles de vie dans le centre	5
2.1. Usage des matériels, des locaux du centre	5
2.2. Les horaires d'ouverture du centre	6
2.3. Organisation des soins et des urgences médicales	6
2.4. La sécurité et l'hygiène dans le centre	7
2.5. Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants	8
2.6. Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures	8
2.7. Organisation de la formation	9
2.8. Outils de liaison	9
CHAPITRE 3 : les droits et obligations des apprenants	11
3-1 Les droits	11
3.2. Les devoirs et obligations des apprenants	13
CHAPITRE 4 : La discipline	15
4-1. Les mesures d'ordre intérieur ou punitions	15
4-2. Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction	16
4.2.1. Les principes des sanctions applicables	16
4.2.2. Nature des sanctions	16
4.2.4. Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion	17
4.3. La commission éducative, régulation, conciliation et médiation	17
4.4. Les titulaires du pouvoir disciplinaire	17
4.4.1. Le directeur de l'établissement ou son représentant	18
4.4.2. Le conseil de discipline	18
4.4.3. Les modalités de prise décision	18
4.5. Les voies de recours	20
4.5.1. Le recours administratif à l'autorité académique	20
4.5.2. Le recours contentieux devant le tribunal administratif	20
CHAPITRE 5 : Disposition particulières	21
CHAPITRE 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	21
ANNEXE 1 : Le fonctionnement du site de Rodilhan	22
ANNEXE 2 : Les règles de vie à l'internat	23
ANNEXE 3 : les règles de vie sur le site de Vauvert	26
ANNEXE 4 : les règles de vie sur l'antenne de Beaucaire	27
ANNEXE 5 : les règles de vie sur l'antenne Le Vigan	27
ANNEXE 6 : Charte de la Laïcité	28
ANNEXE 7 : Règlement du Conseil de Perfectionnement et du Conseil de Centre	29



## PREAMBULE :

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

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

## CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFAA et CFPPA du Gard (appelé FPCA dans le présent règlement) ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans la FPCA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

La FPCA du Gard est composée des centres suivants :

- CFAA du Gard
- CFPPA du Gard
- UFA au Lycée Privé de Meynes



La FPCA du Gard développe ses activités au sein de l'EPLEFPA Nîmes-Rodilhan sur les sites suivants :

- Rodilhan – site principal
- Vauvert – site secondaire
- Beaucaire – antenne
- Le Vigan – antenne
- Lycée Privé de Meynes
- D'autres lieux sur le département en fonction des besoins en formation identifiés sur le territoire avec les prescripteurs.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de la FPCA du GARD à l'**exception de l'UFA** (Sur le site de Meynes, c'est le règlement intérieur du lycée qui s'applique).

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

Le règlement intérieur comprend :

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de la FPCA du GARD par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une publication sur le site internet de l'établissement
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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



## CHAPITRE 2 : les règles de vie dans le centre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

Dans les annexes, les dispositions spécifiques à chaque site/antenne sont déclinées :

ANNEXE 1 : les règles de vie sur le site de Rodilhan

ANNEXE 2 : les règles de vie à l'internat sur le site de Rodilhan

ANNEXE 3 : les règles de vie sur le site de Vauvert

ANNEXE 4 : les règles de vie sur l'antenne de Beaucaire

ANNEXE 5 : les règles de vie sur l'antenne Le Vigan

### 2.1. Usage des matériels, des locaux du centre

Le règlement concerne l'ensemble du matériel et des locaux de l'EPLEFPA destinés à la formation et à la vie de l'apprenant.

- Les salles de cours, les salles informatiques et les ateliers ne peuvent être utilisés par les apprenants qu'en présence d'un formateur ou d'un responsable. Ces espaces doivent être fermés en dehors des heures de cours et aux pauses.
- Tout utilisateur de la salle informatique doit se conformer à la charte d'utilisation qui est présentée lors de la 1<sup>ère</sup> séance de cours et affichée dans la salle. Le centre se réserve le droit de refuser l'accès à la salle informatique si les lieux ne sont pas respectés.
- Il est demandé à la fin de la dernière séance de cours de la journée de ranger les salles de cours.

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

L'utilisation des locaux de l'EPLEFPA (Foyer, CDI, installations sportives, foyer, restaurant, amphithéâtre, locaux techniques et domaines...) est régie par les mêmes règles de vie et sous la responsabilité d'un formateur ou personne d'encadrement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

L'ensemble des apprenants doit souscrire une assurance 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).

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet, matériel pédagogique,...), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;



- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
- qu'elle n'induit pas de dépense supplémentaire pour l'établissement ;

## 2.2. Les horaires d'ouverture du centre

Les horaires d'ouverture du centre et les horaires de formation sont détaillés dans chacune des annexes

Les semaines de fermeture de la FPCA du Gard sont :

- 2 semaines lors des congés scolaires de fin d'année
- 2 semaines la première quinzaine du mois d'août

Durant ces périodes de fermeture, aucun apprenant n'est accueilli.

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter le centre durant les périodes d'enseignements définies par l'emploi du temps, ni durant les pauses interours.

Les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement uniquement pendant la pause méridienne.

## 2.3. Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence est demandée à l'apprenant lors de son inscription au centre de formation. Elle est conservée dans le dossier administratif de l'apprenant et transmise au formateur en cas de sortie pédagogique.

Cette fiche d'urgence est une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé et comprend tous les renseignements à communiquer en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

L'apprenant a la possibilité de constituer un PAI (plan d'accueil individualisé) dans le cas de pathologies (allergies, diabète, épilepsie,...). Ce PAI définit un référent et une procédure d'urgence et est communiqué à l'équipe et à l'apprenant concerné.

### **En cas de problème de santé soudain :**

Les apprenants informent un personnel de l'établissement qui s'assurera de la bonne prise en charge par un service de santé (infirmière sur le site de Rodilhan ou relai extérieur).

### **Accident survenu pendant la formation :**

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 et les stagiaires en contrat de professionnalisation, c'est l'employeur qui déclare l'accident à la MSA/CPAM.

Pour les stagiaires de la formation continue demandeurs d'emploi, c'est le CFPPA qui réalise la déclaration auprès de la MSA/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.

### **Arrêt de travail durant la 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)



### Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au service administratif désigné sur chaque site/antenne avec un duplicata de l'ordonnance.

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

## 2.4. La sécurité et l'hygiène dans le centre

L'apprenant doit se soumettre aux règles en vigueur relatives aux conditions sanitaires.

### Hygiène :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail et dans tous les espaces non couverts situés sur le périmètre de l'EPLEFPA. Toute infraction à cette interdiction sera immédiatement sanctionnée dans les conditions prévues au règlement intérieur. Tout contrevenant s'expose aux sanctions prévues par la loi. Pour d'évidentes raisons d'hygiène et de savoir-vivre, il est strictement interdit de cracher ou de jeter des déchets par terre (mégots de cigarette, détritiques, etc.).

### Sécurité :

Sont interdits, tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

La mise en place d'un registre d'Hygiène et Sécurité est un dispositif indispensable et obligatoire en matière de respect des règles du code du travail. Ce registre permet à l'ensemble des personnes et utilisateurs (apprenants) de participer activement à l'amélioration des conditions de travail en y signalant : aspect mobilier, propreté et hygiène, sécurité, risques d'accidents corporels ou maladies professionnelles, conditions de travail. Un registre pour les apprenants est disponible à l'accueil.

Les animaux sont interdits au sein de la FPCA du GARD.

### Santé :

L'introduction et la consommation dans le centre de produits psycho-actifs, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

L'établissement participe aux mesures générales de prévention des toxicomanies chez les jeunes et s'efforce de développer une formation sur le thème de l'éducation à la santé.

Si un apprenti est en possession de produits psycho actifs, il s'exposera à des sanctions autant internes que pénales. La direction se réserve le droit de faire intervenir les autorités compétentes.

### Tenues adaptées à la discipline (technique, EPS, laboratoire) et matériel nécessaire :

Une tenue correcte est exigée : à ce titre, nous précisons que sont interdits :

- les tongs de plage en plastique et les shorts courts (notamment ceux destinés à la pratique du sport, les shorts de plage et les shorts ou jupes courtes des jeunes-filles).
- les vêtements affichant des messages injurieux, à caractère de propagande ou incitant à la discrimination
- Le port de casquettes ou couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments.

**Lors des TP, le port d'EPI est obligatoire** (équipements de protection individuelle). Les EPI sont fournis par l'entreprise pour les apprentis et stagiaires en contrat de professionnalisation. Les EPI sont fournis par le centre pour les stagiaires de la formation professionnelle relevant du Programme Régional de Formation. Les tenues



Etablissement Public Local  
d'Enseignement et de Formation  
Professionnelle Agricole  
de Nîmes Rodilhan



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

Les équipements spécifiques relevant d'un usage collectif sont mis à disposition par le centre.

En cas de manquement à l'une de ces règles, les sanctions pourront être appliquées

#### **Droit à la déconnexion :**

En dehors des heures d'ouverture du centre les équipes pédagogiques et administratives ne sont pas tenues de répondre aux sollicitations :

- En cas d'urgence, vous pouvez contacter l'établissement par téléphone au 04 66 20 67 67 (permanence)
- Si ce n'est pas une urgence, n'hésitez pas à transmettre l'information souhaitée via la messagerie de l'établissement ([cfa.gard@educagri.fr](mailto:cfa.gard@educagri.fr), [cfppa.nimes@educagri.fr](mailto:cfppa.nimes@educagri.fr), [appvauvert.cfppa@gmail.com](mailto:appvauvert.cfppa@gmail.com))

## **2.5. Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants**

### **Protection sociale**

#### **- Stagiaires salariés, actifs non-salariés, retraités ou demandeurs d'emploi indemnisés par Pole Emploi :**

L'apprenant salarié, actif non-salarié, retraité ou demandeur d'emploi indemnisé par Pole Emploi conserve son statut et son régime social initial (Régime général, MSA ou régime spécial) sans intervention particulière. Il est donc couvert pour la vieillesse, la maladie et pour l'accident de travail sous réserve de satisfaire les exigences réglementaires.

#### **- Stagiaires demandeurs d'emploi indemnisés par la Région :**

Les stagiaires demandeurs d'emploi non indemnisés par Pole Emploi déposeront une demande de rémunération auprès des services du Conseil Régional d'Occitanie via le secrétariat du centre formation.

La prise en charge du Conseil Régional d'Occitanie comprend la protection sociale (vieillesse, maladie et accident du travail).

#### **- Stagiaires demandeurs d'emploi non rémunérés : (<200h de formation PRF ou 6 mois sans contrat)**

Les stagiaires demandeurs d'emploi non rémunérés par Pole Emploi qui suivent une formation d'une durée initiale inférieure à 200h ne peuvent prétendre à l'obtention d'une rémunération du Conseil Régional d'Occitanie. En revanche, un dossier sera constitué pour garantir la protection sociale durant la formation (vieillesse, maladie et accident du travail). De la même manière les apprentis qui se trouvent momentanément sans employeur au cours de leur formation (6 mois sans contrat maximum) déposeront auprès de l'ASP une demande de prise en charge de la protection sociale par l'intermédiaire du secrétariat de l'établissement.

### **Rémunération**

La rémunération des alternants par leur employeur est régie par le Code du Travail.

Celle des stagiaires demandeurs d'emploi est assurée soit par Pole Emploi, soit par le Conseil Régional d'Occitanie conformément à la réglementation en vigueur.

## **2.6. Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la circulaire DGER / SDPOPFE/ C2010-2004 du 22 février 2010.





Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser le transport, la direction pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserves d'avoir fait une demande d'autorisation de déplacement accompagnée des copies suivantes :

- Permis de conduire
- Carte grise du véhicule
- Assurance du véhicule
- Attestation de l'assurance indiquant que le transport de personnes dans le cadre professionnel est autorisé avec ce même véhicule

Dans ce cas, l'apprenant pourra bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacements :

- Uniquement la différence de kilométrage Mappy = « domicile/lieu de sortie » - « domicile/rodilhan »
- Au taux de prise en charge en vigueur au sein du Ministère de l'Agriculture
- Sur présentation d'un état de frais de déplacement complet auprès du secrétariat de l'établissement

Pour tous les autres cas, au-delà d'un périmètre de 50km, la FPCA organise le déplacement et l'apprenant à l'obligation d'emprunter le transport fourni par le centre.

Le règlement intérieur de la FPCA s'applique également lors des sorties et voyages pédagogique.

## 2.7. Organisation de la formation

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

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

### Enseignement à distance

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

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

### Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

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

Il précise :

- *le titre de l'action de formation / le diplôme ou le titre à finalité professionnelle visé,*
- *les objectifs de la formation,*
- *les modalités de validation (attestation, certification ...)*
- *le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (positionnement) ou des contraintes requises par l'appel d'offres ou le cahier des charges\*,*
- *la durée de la formation,*
- *le calendrier du parcours de formation mentionnant si nécessaire les périodes en entreprise,*
- *les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD...),*
- *les modalités de suivi du bénéficiaire,*
- *les engagements des parties prenantes.*



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

L'ensemble des formations diplômantes de la FPCA du Gard comportent durant le parcours de formation des épreuves d'examen qui se déroulent au sein du centre de formation. La présence des apprenants à ces épreuves CCF (Contrôle en cours de formation) ou UC (Unités Capitalisables) est obligatoire. L'absence pour motif médical (arrêt de travail) donne lieu à des sessions de remplacement organisées ultérieurement. Toute absence injustifiée entraîne la note zéro au CCF ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative UC.

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

### **Formations complémentaires (apprentissage) :**

La formation complémentaire permet à l'apprenti d'intégrer une entreprise d'accueil pour une durée déterminée afin de réaliser une tâche professionnelle définie. L'objectif de la formation complémentaire est de permettre à l'apprenti d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à la validation du diplôme.

La convention de formation prévue par le Code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire. Cette convention doit être remise au centre un mois avant la période définie.

### **Périodes de formation en entreprise (formation continue) :**

Les périodes de formation en entreprise, font, quand elles sont prévues dans le Protocole Individuel de Formation (PIF), partie intégrante de la formation et sont, par conséquent, obligatoires.

Une convention de stage définit les droits et obligations des différentes parties, les dates et horaires de réalisation du stage ainsi que les objectifs du stage et les activités confiées. Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

## **2.8. Les outils de liaison**

### **Le carnet de liaison et de suivi:**

Le carnet de liaison est un guide de travail et de communication entre l'établissement et l'entreprise et un outil de recensement de la progression des apprentissages et de l'acquisition de compétences nouvelles.

L'apprenant doit toujours être en possession de son carnet de liaison afin de pouvoir le présenter à tout membre de la communauté éducative qui en fait la demande. Celui-ci doit être à jour et dûment visé par son maître d'apprentissage ou de stage après chaque séquence en entreprise.

L'entreprise veille à ce que les pages du carnet de liaison concernant le travail en entreprise soient tenues à jour par l'apprenant et y porte les appréciations et la signature du tuteur en entreprise.

Chaque semestre s'achève par un conseil pédagogique qui fait le bilan sur la progression de la formation et l'investissement de chaque apprenant. Un bulletin individuel est alors édité et transmis à l'apprenant, son représentant légal le cas échéant et à l'employeur pour les apprenants salariés.

### **NetYPAREO**

L'ensemble des apprenants des formations diplômantes disposent d'un accès à NetYpareo (<https://cfaa30.ymag.cloud/index.php/>)

Cet espace numérique de travail est un lieu :

- de diffusion d'information par le centre de formation



- de consultation de l'emploi du temps et du cahier de texte
- de téléchargement de ressources pédagogiques pouvant être déposées par les formateurs
- de consultation des résultats aux évaluations réalisées durant la formation

## CHAPITRE 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe 6 et affichée dans l'établissement.

### 3-1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

#### **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

- Un panneau d'affichage est prévu dans les salles de cours, pour l'affichage des informations spécifiques au centre de formation (notes internes, notes du ministère,...). Il peut également être utilisé pour l'affichage lié à l'organisation pédagogique
- Un panneau d'affichage est accessible aux apprenants. Les contenus diffusés sont soumis à validation de l'administration.
- 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 l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### **Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège au sein de l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative. Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

Au sein de l'EPLEFPA Nîmes Rodilhan, l'ALESA (association des lycées, étudiants, stagiaires et apprentis) propose des activités tout au long de l'année.



### **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette règle s'applique aux apprenants de la FPCA du Gard dès lors qu'ils côtoient des élèves. Cette règle s'applique donc dans tous les locaux et espaces de vie partagés du site de Rodilhan.

Le port de tels signes peut être restreint sur décision du directeur de l'établissement, 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 (ex : cours d'EPS, Travaux Pratiques).

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

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

Dans le cadre de la démarche qualité, démarche d'amélioration continue, chaque apprenant a la possibilité d'exprimer une réclamation ou une suggestion auprès de la direction de l'établissement via une fiche disponible à l'accueil de la FPCA.

### **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants
- La participation de personnes extérieures à la FPCA du GARD est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local peut être mis à disposition sur demande préalable à la Direction de la FPCA du GARD.

### **Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué :

- Délégué du groupe de formation pour les formations d'une durée supérieure à 500 h.  
L'élection se déroule durant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Les délégués (titulaire et suppléant) sont élus au scrutin uninominal à deux tours pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Une nouvelle élection est organisée si le délégué titulaire et le suppléant quittent la formation. Les délégués de groupe participent aux conseils pédagogiques semestriels et aux conseils des délégués organisés chaque mois.
- Délégué dans les instances :
  - Apprentis → Conseil de perfectionnement (Règles de fonctionnement en annexe 7)



- Stagiaires → Conseil de centre (Règles de fonctionnement en annexe 7)
- Apprentis et/ou Stagiaires → Conseil d'administration

Les élections aux instances sont organisées au niveau de l'EPLEFPA. Les candidats à ces instances doivent faire part de leur candidature au service Vie Educative FPCA. Les délégués élus à ces instances assurent la représentation de leurs collègues apprenants.

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

### 3.2. Les devoirs et obligations des apprenants

#### L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen (cf. paragraphe Evaluations du chapitre 2.7).

#### Dispositions applicables aux absences ou retards :

Tout apprenant arrivant en retard doit présenter au service vie éducative pour être autorisé à entrer en cours. Tout retard supérieur à 15 minutes, nécessitera d'attendre la pause pour intégrer le cours et sera comptabilisé comme absence non justifiée.

Toute absence en centre, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur par téléphone et l'établissement par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'une photocopie de l'arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Même pour un arrêt de moins de 48 heures, un arrêt de travail est obligatoire. Si malgré l'arrêt de travail dont il fait l'objet l'apprenant souhaite tout de même participer aux cours, il doit en formuler la demande auprès de la médecine du travail.

Si l'apprenant salarié reste en entreprise à l'initiative de l'employeur, cette absence sera considérée comme non justifiée. Cette demande pourra être également refusée par le centre de formation dans le cas où ces absences seraient incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée à l'employeur.

- **Concernant l'apprenant salarié inscrit en formation certifiante/diplômante**, l'employeur est informé des absences via le Portail entreprise Net YPAREO (<https://cfaa30.ymag.cloud>). Chaque mois, un relevé des absences est transmis à l'apprenant, son représentant légal s'il est mineur, et, son employeur. Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Seule la direction du centre est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés être non valables, la direction du centre peut prendre immédiatement une sanction disciplinaire contre l'intéressé.
- **Concernant l'apprenant salarié inscrit en formation professionnalisante, l'établissement informe l'employeur de l'absence dès qu'elle est constatée.**



- **Concernant l'apprenant demandeur d'emploi**, chaque mois, un relevé des absences est transmis au financeur du dispositif et à l'organisme en charge de la rémunération.  
L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés être non valables, la direction du centre peut prendre immédiatement une sanction disciplinaire contre l'intéressé.

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

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

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de 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.

L'usage de groupes sur les réseaux sociaux ne relève pas de la responsabilité de l'établissement et n'engage que la personne qui a créé le groupe.

### **Gestion des Données à Caractère Personnel**

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 centre s'engage 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 [cfa.gard@educagri.fr](mailto:cfa.gard@educagri.fr) / [cfppa.nimes@educagri.fr](mailto:cfppa.nimes@educagri.fr)

***Pour les stagiaires demandeurs d'emploi indemnisés par la Région*** Les informations personnelles recueillies lors de la constitution du dossier de formation et de rémunération feront l'objet d'un traitement informatique ayant pour objet l'inscription et le suivi du stagiaire en formation. Les destinataires de ces données sont la Région et ses prestataires.

*Le stagiaire bénéficie, conformément à la loi du 25 mai 2018 modifiée, d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à la FPCA du Gard et à la Direction Emploi Formation de la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée.*

*Les stagiaires rémunérés par la Région peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification sur les informations relatives à leur dossier de rémunération, auprès du prestataire de la Région mentionné sur ses avis de paiement mensuels.*

La FPCA du Gard et la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée pourront être amenés à communiquer ou utiliser ces informations, dans la limite des autorisations de communication et des finalités de traitement prévues par la CNIL et dans le respect de la confidentialité et de la sécurité de ces données.



## CHAPITRE 4 : La discipline

Les règles disciplinaires s'appliquent pendant les temps de présence au centre et sur l'ensemble des lieux de formation et de vie de l'établissement (hébergement, restauration, foyer, CDI, installations sportives,...).

Les sorties et voyages pédagogiques sont considérés comme des lieux délocalisés de formation.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Les sanctions sont toujours individuelles et proportionnelles au manquement. De la même manière, il n'y a pas d'automatisme de la sanction même si le règlement intérieur peut déterminer dans quel cas une procédure disciplinaire doit être engagée.

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

Parce que la FPCA du Gard est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, représentants légaux pour les apprenants mineurs) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Pour les apprenants ayant un statut de salarié, une collaboration entre le centre et l'employeur permet l'accompagnement de l'apprenant et si besoin, l'élaboration d'une sanction.

### 4-1. Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. Les mesures d'ordre intérieur ou punition constituent des réponses à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie du groupe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du formateur.

La punition peut prendre la forme :

- D'une excuse orale ou écrite
- D'un devoir supplémentaire pendant les heures en centre
- D'un rappel à l'ordre
- D'une information de l'employeur ou du maître de stage

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

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



## 4-2. Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

### 4.2.1. Les principes des sanctions applicables

**Le principe du contradictoire** : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

**L'obligation de motivation** : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.

**Le principe d'individualisation** : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.

**Le principe "non bis in idem"** : une seule sanction pour une même faute.

**Le principe de légalité** : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

**Le principe de proportionnalité** : La sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute

#### Les mesures conservatoires :

Lorsqu'il y a risque grave de trouble à l'ordre public, la direction de la FPCA peut, à titre conservatoire, décider l'exclusion temporaire de l'apprenant. Cette interdiction d'accès est réduite à deux jours maximum lorsque le directeur prend seul la décision. La mesure conservatoire d'exclusion temporaire n'est pas une sanction, il s'agit d'une décision de police destinée à prévenir sans délai les situations graves que peuvent engendrer les agissements de l'apprenant. Elle doit être écrite, motivée en droit et en fait, notifiée à l'apprenant, son représentant légal s'il est mineur, et son employeur.

### 4.2.2. Nature des sanctions

L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves

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

#### 4-222 - Nature des sanctions

	Apprentis	Stagiaires
a) Blâme (rappel à l'ordre)	X	X
b) Avertissement	X	X
d) Exclusion temporaire de la classe (ensemble des cours), qui ne peut excéder <i>8 jours si le Directeur seul la prononce</i> ou <i>15 jours si prononcée par le Conseil de discipline</i> , et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder <i>8 jours si le Directeur seul la prononce</i> ou <i>15 jours si prononcée par le Conseil de discipline</i>	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes <i>sur décision du Conseil de Discipline</i>	X	X





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

#### 4.2.4. Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

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

Un Contrat d'engagement définissant les modalités de suivi de la formation à distance et les modalités d'échanges avec l'équipe pédagogique sera mis en place avec le service Vie Educative.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise :

- Une rencontre avec la direction de l'établissement avant la reprise de la formation
- La mise en place d'un contrat d'engagement définissant les mesures de suivi éducatif (périodicité des rencontres, objectifs à atteindre)

#### 4.3. La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, la commission éducative comprend des personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un représentant de parent d'apprenant.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Les missions de la commission éducative sont :

- Examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi éducatif de l'apprenant par un référent). Pour les apprenants mineurs, le représentant légal est tenu informé, et peut rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Assurer un rôle de modération, de conciliation,
- Assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

La commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves et récurrents.

#### 4.4. Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (conseil de centre ou conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline).



#### 4.4.1. Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

#### 4.4.2. Le conseil de discipline

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

Le président du conseil de perfectionnement ou du conseil de centre convoque le plus rapidement possible après les faits et au moins 5 jours avant la séance :

- Les membres du conseil de perfectionnement ou du conseil de centre en précisant que le conseil siégera en conseil de discipline
- L'apprenant concerné et son représentant légal s'il est mineur
- Les témoins
- Les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.
- Une personne désignée éventuellement par l'apprenant en cause, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et chargée de présenter sa défense.

Le conseil de discipline délibère en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative.

Le président du conseil de discipline propose la sanction qui va être soumise au vote des membres du conseil de discipline. Le vote ne doit porter que sur une sanction à la fois et se déroule à bulletins secrets.

La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés et est notifiée aussitôt à l'apprenant.

#### 4.4.3. Les modalités de prise décision

##### 4.4.3.1. Les étapes de la procédure disciplinaire

- a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et éventuellement de la personne chargée de le représenter*

##### **Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul :**

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 du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.



### **Lorsque le conseil de discipline se réunit :**

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 au conseil de discipline***

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) Procédure devant le conseil de discipline***

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

### **4.4.3.2. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.



#### **4.4.3.3 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement**

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### **4.4.3.4. La notification et le suivi des sanctions**

##### ***a) La notification***

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur (aux autres instances le cas échéant – Conseil Régional...), par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

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

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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

### **4.5. Les voies de recours**

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

#### **4.5.1. 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.

#### **4.5.2. Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.



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

## **CHAPITRE 5 : Disposition particulières**

Les dispositions particulières propres à certains espaces/lieux de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés : CDI, Restauration, Foyer, Salles informatiques, installations sportives, exploitation agricole, hall hydraulique, ateliers mécanique et paysage.

## **CHAPITRE 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur**

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

- D'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- D'une diffusion sur le site internet de l'établissement
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenti 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.



## ANNEXE 1 : Le fonctionnement du site de Rodilhan

### Horaires d'ouverture au public

- **Du lundi au jeudi** : 8h00-12h00 et 13h00-17h30
- **Le vendredi** : 8h00-12h00 et 13h00-16h00

### Horaires de formation

<b>Matin</b>	8h15	10h15	<b>Après-midi</b>	13h15	15h15
	<b>15mn de pause</b>			<b>15mn de pause</b>	
	10h30	12h15		15h30	17h15

**Les lundis et les lendemains des jours fériés, les cours débutent à 9h15**

**Les vendredis, les cours finissent à 12h15**

Il peut exister des dispositifs ou les horaires sont différents. Dans ce cas, les horaires sont transmis directement aux bénéficiaires.

### Usage des matériels, des locaux du centre

L'accès à l'établissement s'effectue à l'aide d'une carte fournie à l'entrée en formation pour les apprenants de formations longues.

L'accès s'effectue par le tourniquet pour les piétons entre 7h et 19h (22h pour les internes).

Les apprenants ayant déclarés leur véhicule lors de l'inscription auront un accès pour le parking.

Pour les apprenants des formations courtes, aucune carte ne sera remise. Pour accéder à l'établissement, ils devront utiliser l'interphone.

### Le service restauration

L'accès au service restauration s'effectue grâce à la carte d'accès à l'établissement à condition d'être créditée.

Le Petit déjeuner est servi de 6h50 à 7h40

Le Déjeuner est servi de 12h00 à 13h00

Le Dîner est servi de 18h50 à 19h20

Le service restauration n'est pas assuré pendant les week-ends, vacances et jours fériés.

Les tarifs d'hébergement sont affichés à l'accueil de l'établissement.

Pour les détenteurs de la carte d'accès, le paiement des repas peut s'effectuer :

- En ligne, sur le site [www.epl.nimes.educagri.fr](http://www.epl.nimes.educagri.fr) (onglet CFA – accès réservés)
- A l'accueil de la FPCA
  - o par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable (Achat d'un minimum de 10 repas)
  - o par Carte Bancaire
  - o en espèces

Pour le non détenteurs de la carte d'accès, le paiement des repas s'effectue auprès de Mme ARMAND Stéphanie et des tickets repas à présenter à l'entrée du self sont remis.

### Le service Santé

Les horaires de l'infirmerie sont communiqués en début d'année aux apprenants et affichées à l'accueil.

En l'absence de l'infirmière, l'administration prend toute disposition nécessaire. Le soir, la décision appartient au personnel de sécurité de permanence et du surveillant de l'internat.



## ANNEXE 2 : Les règles de vie à l'internat (site de Rodilhan)

Le service d'hébergement n'est accessible qu'aux alternants et ayant signifiés le statut d'interne sur la fiche admission.

Une solution d'hébergement à destination des stagiaires de la formation continue peut être envisagée avec l'AFPA.

### I – PRISE EN CHARGE DE LA CHAMBRE.

L'internat n'est accessible qu'aux alternants à jour de leur paiement.

Le règlement de l'hébergement s'effectue le lundi de 8h15 à 9h00 à l'accueil de la FPCA auprès de Mme ARMAND. Le règlement peut s'effectuer par chèque à l'ordre de l'agent comptable ou par Carte Bancaire. Les clés de la chambre sont remises au moment du paiement.

Les tarifs d'hébergement sont affichés à l'accueil de l'établissement.

Les jours fériés et les fermetures exceptionnelles du CFA sont automatiquement déduits du décompte.

Tous les vendredis, un état des lieux sera effectué. **Toute dégradation constatée sera imputable et facturée à l'apprenti.**

La restitution de la chambre et des clefs s'effectue le vendredi entre 7h45 et 8h00 auprès du maître d'internat.

En cas de perte des clés, celle-ci sera facturée au prix réel, plus le remplacement de la serrure.

Tout vol, toute dégradation ou destruction d'objets dans les locaux de l'établissement ne peuvent être imputés au CFA.

Le CFA ne dispose pas de téléphone à l'usage des apprenants. En cas d'urgence, sollicitez la permanence de l'EPLEFPA au 04 66 20 67 67.

### II – HORAIRES ET REGLES DE VIE DE L'INTERNAT

L'internat est ouvert de 17h30 à 8h00. Les apprenants internes sont sous la surveillance du maître d'internat.

L'entrée ou la sortie de l'internat s'effectue **uniquement** par la porte « accès à l'internat » située à l'angle de l'aile NORD et l'aile EST du bâtiment. Les autres accès sont réservés en cas d'évacuation du bâtiment.

La circulation dans les couloirs doit être discrète et très limitée. Les apprentis sont tenus d'observer le silence dès 22h.

Les alternants mineurs doivent se présenter auprès du surveillant et signer une feuille d'émargement à 17h30 et 20h. A partir de 20h, les apprentis mineurs ne sont plus autorisés à quitter l'internat.

A partir de 22h, tous les apprenants doivent être au calme dans leur chambre.



### III – USAGE DES MATÉRIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES.

**Les chambres :** sont à titre individuel, les regroupements sont tolérés dans le respect du règlement et les visites sont interdites au sein de l'internat. A l'intérieur des chambres, les postes de radio, PC, télévision sont tolérés à condition que le niveau sonore soit raisonnable et que leur utilisation n'engage pas de risque pour le CFA. Les autres utilisations d'appareils électriques sont interdites (plaques électrique, bouilloires électriques). Chaque apprenti est responsable du matériel mis à sa disposition ainsi que du rangement de sa chambre. Les lits doivent être faits, la chambre aérée. Afin de faciliter le travail des agents d'entretien, les effets personnels doivent être rangés c'est-à-dire que rien ne doit traîner par terre.

**Les douches :** L'accès au douches est possible le soir jusqu'à 21h30 et le matin à partir de 6h30.

**Les salles cours :** Elles peuvent être mises à disposition sur demande auprès du maître d'internat et sous la responsabilité d'un apprenant.

**La salle détente :** Accessible de 18h à 22h00, elle est équipée d'un téléviseur et d'un lecteur de DVD. Des jeux de sociétés sont mis à disposition sous réserve d'acceptation du maître d'internat.

**La tisanière :** l'utilisation peut être autorisée par l'assistant d'éducation. Elle peut éventuellement être ouverte jusqu'à 21h30, sous réserve que le local soit parfaitement entretenu. En cas de problème, l'accès à ce lieu pourra être provisoirement ou définitivement réduit.

#### **Horaires du service restauration :**

Le Petit déjeuner est servi de 6h50 à 7h40

Le Diner est servi de 18h50 à 19h20

### IV – HYGIÈNE ET SANTÉ.

Chaque apprenant doit amener son linge de lit et sa couette. A chaque fin de séjour, il est demandé à chaque apprenti de retirer les draps, la taie d'oreiller. Le linge de lit et les serviettes de toilette doivent être changés régulièrement.

**Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool et d'introduire toutes substances illicites dans l'internat ainsi que des animaux.**

Il est demandé d'adopter une tenue vestimentaire décente pour aller prendre la douche. Toute personne prise en train de salir devra nettoyer et/ou payer les dégradations occasionnées.

### V – SÉCURITÉ.

Pour des raisons de sécurité, un registre d'enregistrement des entrées/sorties de l'établissement est positionné à proximité de « l'accès internat ». Les internes qui quittent les locaux de l'internat du CFA devront s'inscrire dans ce registre. Cet outil a pour objectif d'optimiser le travail d'évacuation du bâtiment et de procéder à un appel. Afin d'avoir une traçabilité des personnes présentes dans nos locaux et de faciliter le travail des secours.

Toutes les personnes présentes dans les locaux doivent se conformer aux consignes de sécurité en vigueur, notamment en cas d'incendie.





Etablissement Public Local  
d'Enseignement et de Formation  
Professionnelle Agricole  
de Nîmes Rodilhan



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **VI – SANCTIONS.**

L'assistant d'éducation est habilité à prendre toutes les mesures à l'encontre d'un apprenti qui dérogerait à ces règles.

L'internat étant un service indépendant de la formation, en cas de non-respect des règles de vie édictées ci-dessus et dans le règlement général, la direction se réserve le droit de renvoyer provisoirement ou définitivement l'apprenant de l'internat.



## ANNEXE 3 : les règles de vie sur le site de Vauvert

### Horaires d'ouverture au public

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : 8h15 – 12h15

Mercredi : 8h45 - 12h15

Le site de Vauvert ferme pour congés 2 semaines pour les fêtes de fin d'année et 4 semaines lors des congés d'été.

### Horaires de la formation

Du lundi au vendredi : 8h30/12h – 13h/16h30

### Usage des matériels, des locaux du centre

**Stationnement** : Le parking est réservé au personnel. Seuls les apprenants en situation de handicap possédant une carte de stationnement pourront stationner sur les emplacements réservés.

**Restauration** : Une cuisine avec un point d'eau, un réfrigérateur et un micro-ondes est mise à disposition des apprenants. Ce lieu ainsi que la cour peuvent être utilisés afin de déjeuner le temps de la pause méridienne.



## ANNEXE 4 : les règles de vie sur l'antenne de Beaucaire

L'antenne de Beaucaire ne dispose pas de service administratif. Le volet administratif de cette antenne est géré par le site de Vauvert. Cette antenne n'est donc pas ouverte en dehors des horaires de formation.

### Horaires de la formation

Les mardis et vendredis : 9h00/12h00 – 13h/16h

### Usage des matériels, des locaux du centre

**Stationnement** : Le parking est accessible aux apprenants.

**Restauration** : Une kitchenette avec un point d'eau et un micro-ondes est mis à disposition des apprenants à la pause méridienne, le temps du déjeuner.

## ANNEXE 5 : les règles de vie sur l'antenne Le Vigan

L'antenne Le Vigan ne dispose pas de service administratif. Le volet administratif de cette antenne est géré par le site de Rodilhan. Cette antenne n'est donc pas ouverte en dehors des horaires de formation.

### Horaires de la formation

Du lundi au vendredi : 8h30/12h00 – 13h/16h30

### Usage des matériels, des locaux du centre

**Stationnement** : L'antenne située dans la ville Le Vigan ne dispose pas de places de stationnement spécifique.

**Restauration** : Le site de Beaucaire dispose d'une kitchenette avec un point d'eau et un micro-ondes. Les apprenants peuvent utiliser ce lieu afin de déjeuner le temps de la pause méridienne.



## ANNEXE 6 : Charte de la Laïcité

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.





## ANNEXE 7 : Règlement du Conseil de Perfectionnement et du Conseil de Centre

	<b>Conseil de Perfectionnement</b>	<b>Conseil de Centre</b>
<b>Les membres</b>	3 Représentants élus d'apprentis	3 Représentants élus de stagiaires ou d'anciens stagiaires
	3 Représentants élus des formateurs et des personnels administratifs du CFA ou de l'UFA	3 Représentants élus des formateurs et des personnels administratifs du CFPPA
	5 Représentants des organisations professionnelles agricoles départementales ou des secteurs concernés par les missions du centre et des organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans les domaines de formation dispensés par le centre	
		1 Représentant de la Chambre d'Agriculture
		Le Directeur Départemental des Territoires
		Le responsable de l'Unité Départementale de la Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités ou son représentant
	Le directeur de l'EPLFPA	
	1 Représentant d'un Organisme Public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre (désigné par la DRAAF)	
<b>Les invités</b>	Les partenaires de la FPCA du Gard sont invités aux conseils	
<b>La présidence :</b>	Il est élu parmi les membres représentant les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA	Il est élu parmi les membres représentant les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFPPA et le représentant de la Chambre d'Agriculture
	La durée du mandat est de 3 ans renouvelable	
<b>Périodicité</b>	2 fois/an (à l'automne et au printemps)	



## Sujets abordés lors des conseils de centre et de perfectionnement

Les membres examinent et débattent des questions relatives à l'organisation des centres, à savoir :

- Les conditions d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation, le déroulement des formations, les projets pédagogiques et les relations avec les entreprises accueillant des apprenants
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs et la formation des personnels non enseignants
- Le projet de centre dont les projets d'investissement et de conventionnement (sous-traitance et/ou UFA) avec des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets menés dans le cadre du Réseau Occit'Agri Formations
- Les informations publiées chaque année dans le cadre de la démarche qualité (taux de réussite, poursuite d'études, insertion professionnelle, ruptures/abandons, valeur ajoutée)

Les membres émettent des avis concernant les projets pédagogiques soumis au vote du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.