

# REGLEMENT INTERIEUR

Vu les articles du Code rural ;  
Vu les articles du Code de l'éducation ;  
Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;  
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués-élèves le 8 novembre 2004 ;  
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 13 mars 2007 ;  
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 30 mars 2007 portant adoption du présent règlement intérieur.

## PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des **devoirs** envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa pleine personnalité est possible. »  
(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948)

Ce règlement doit, en outre, contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (apprenants, parents, personnels) d'un climat de confiance et de coopération.

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

### L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice.
- 2) d'énoncer les règles de vie au sein de l'établissement.
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

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

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général commun applicable à tous les apprenants de l'UFA et du CFPPA ainsi les règlements spécifiques propres aux entités UFA et CFPPA.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- 1 - d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage.
- 2 - d'une notification individuelle à chaque apprenant.
- 3 - d'une notification auprès des représentants légaux ainsi que des employeurs le cas échéant.

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

L'inscription dans l'établissement vaut pour l'apprenant, comme pour sa famille, adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement pendant toute sa scolarité.

**Champs d'application** : les apprentis, les stagiaires de la formation professionnelle continue relèvent de ce règlement. Les étudiants et les lycéens peuvent relever de ce règlement s'ils utilisent un ou des lieux propres au CFPPA. Le personnel du CFPPA et toute personne ou tout groupe utilisant les locaux devront en appliquer le présent règlement.

*Voté au conseil d'administration de l'EPLEFPA de Somme-Vesle, le règlement intérieur définit l'ensemble des règles applicables aux personnes en formation dans le CFPPA (formation professionnelle continue) et dans l'UFA (formation par apprentissage).*

## CHAPITRE 1 DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

### 1. LES DROITS

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

#### Droit de publication et d'affichage

Tout apprenant peut participer à l'élaboration d'un texte d'information ou en créer un, en rédiger un en vue de le diffuser à l'intérieur de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles, les publications doivent être présentées pour lecture et conseil au chef d'établissement ou au secrétariat, avant leur diffusion.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants en différents lieux de l'établissement.

#### L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme

Les textes de nature commerciale ou publicitaire, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte au droit d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement est de nature à engager la responsabilité des auteurs. En ce cas, le directeur peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne peut en aucun cas revêtir un caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Les apprenants peuvent adhérer à l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis). L'adhésion aux associations est facultative.

### Droit d'expression individuelle

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux que sont la neutralité et la laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

### Droit de réunion

Tout groupe d'apprenants ou toute association agréée par le conseil d'administration peut organiser une réunion dans l'établissement.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- une réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur ;
- la réunion ne peut avoir un caractère commercial, publicitaire, politique ou religieux.
- Si un local est mis à disposition, l'organisateur de la réunion est responsable du matériel, de la propreté et des clés du local.

### Droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de centre du CFPPA, au conseil de perfectionnement du CFA Avize viti campus, au conseil de discipline et au conseil de classe en fonction des règlements en vigueur.

Dans chaque groupe, les apprenants élisent en début de formation un délégué et un suppléant (ou 2 selon l'effectif de classe) chargés de les représenter auprès de l'équipe pédagogique et de l'administration. Les délégués sont conviés aux différents conseils de classes et aux conseils des délégués. Ils pourront être également sollicités pour des commissions telles que celles qui concernent la restauration, l'hygiène, la sécurité... Les délégués éliront leurs représentants au conseil de Centre et au Conseil de Perfectionnement.

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

## 2. LES OBLIGATIONS

### Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants sont inscrits à ces derniers.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les formateurs et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

### Gestion des absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

Les absences injustifiées et répétées des apprenants peuvent conduire à des sanctions disciplinaires. Les dispositions particulières à chaque catégorie d'apprenant seront notifiées en début de formation.

### Ponctualité

La ponctualité est une manifestation de correction et constitue une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent non seulement au parcours de l'apprenant, mais gênent également les autres apprenants et le formateur dans le déroulement de sa séquence.

### Respect et tolérance

Pour une vie collective harmonieuse et constructive au service des objectifs communs que sont **la réussite des apprenants et l'épanouissement de tous**, l'acceptation de certaines valeurs s'avère impérative :

- ✓ politesse et courtoisie en toute circonstance ;
- ✓ tolérance vis-à-vis de chacun ;
- ✓ respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions, son intégrité physique et morale ;
- ✓ interdiction de toute violence quelle qu'en soit la forme ;
- ✓ interdiction de toutes discriminations, quelle qu'en soit la forme ;
- ✓ solidarité face aux éventuelles difficultés des uns et des autres.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité ne sera pas tolérée.

Il est rappelé que le bizutage est sanctionné par la loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs.

### Paiements des factures dues au CFPPA

Tout règlement dû au CFPPA est dû en intégralité et est indivisible (sauf accord de la Direction).  
Tout manquement pourra faire l'objet de poursuite en contentieux.

## CHAPITRE 2 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative. Cette dernière rassemble les apprenants et tous ceux qui, dans l'établissement ou en relation avec lui, participent à leur formation. L'inscription et l'admission dans l'établissement entraînent de ce fait l'acceptation des règles de vie collective telles que présentées ci-après.

### 1. HORAIRES D'OUVERTURE DES LOCAUX

Les locaux du CFPPA sont ouverts au public tous les jours du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30. Le CFPPA ainsi que tous les services sont fermés durant la période correspondant aux fêtes de fin d'année et à la période estivale conformément aux notes de services produites en début d'année scolaire.

### 2. LOCAUX A DISPOSITION

Les locaux et le mobilier sont mis à la disposition des apprenants pendant les seules périodes où l'activité de formation est prévue par le Centre. Ces locaux devront être libérés pendant les périodes de stage en entreprise.

### 3. COURRIER

Aucun courrier personnel ne pourra être reçu et envoyé via le centre de formation.

### 4. EMPRUNT DE RESSOURCES AU CDI/CDR DU LYCEE

L'accès au CDR/CDI du lycée est autorisé conformément aux règles en vigueur.

### 5. PHOTOCOPIEUSE

Pour les besoins de la formation (exemple pour un projet de groupe), des impressions et photocopie pourront être demandées à titre gratuit. Néanmoins, toute photocopie, impression et reliure, incluant les rapports de stage, demandées au CFPPA, seront à la charge de l'apprenant. Les photocopies personnelles sont interdites.

### 6. MATERIEL INFORMATIQUE / INTERNET

Dans le cadre de la formation, une salle informatique est mise à disposition et un accès wifi sera également à disposition.

Chaque personne s'engage à ne pas consulter en ligne, des sites qui peuvent porter atteinte à la moralité ou porter préjudice (réseaux sociaux, sites pornographiques et pédophiles, sites religieux ou à caractère extrémiste, sectaire ou déviant, sites politiques ou de propagande, sites à caractère commercial ou portant atteinte à la propriété intellectuelle ...) en vertu du principe de laïcité, et du respect des libertés individuelles. Cette liste n'étant pas exhaustive, il

appartient à chaque apprenant ou formateur de veiller à la bonne utilisation de la ressource informatique.

## **7. RESTAURATION**

Une salle dédiée à la restauration des apprenants comprenant frigidaires et micro-ondes est mise à disposition des apprenants. Elle est ouverte le matin et refermée le soir. Dans le respect des règles de bonne conduite, les apprenants ont libre accès à la cuisine lors des temps de pause.

La propreté de la cuisine dédiée aux apprenants leur incombe. Ces derniers ont donc obligation d'en assurer le nettoyage quotidien dans le respect des règles d'hygiène et sécurité alimentaire. Dans le cas contraire, des sanctions seront prises pouvant aller jusqu'à l'interdiction de l'accès à la cuisine.

En cas de non-respect des règles, cette facilité ne sera plus accordé(e).

Le service de restauration du Lycée de Somme-Vesle sera accessible aux apprenants, à condition d'en avoir fait au préalable la demande au service gestionnaire. Des informations seront données sur les modalités d'organisation de ce service au profit des apprenants. Les apprenants devront respecter les dispositions qui leur auront été communiquées sous peine d'en perdre le bénéfice.

## **8. SANTE**

Les soins aux apprenants sont assurés par le personnel infirmier de l'EPLFPA. En l'absence de l'infirmière, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. En cas d'accident ou d'urgence, la famille sera prévenue après les secours et les premiers soins. L'infirmière traitera et suivra le dossier médical. Si l'apprenant est transféré à l'hôpital, la famille est dans l'obligation d'aller rechercher la personne. Seule la prise de paracétamol ou assimilé peut être autorisée par la Direction ou le secrétariat.

Traitement médical : en cas de traitement à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière ou à la direction avec un duplicata de l'ordonnance. Toutefois si la posologie l'y oblige, le patient pourra conserver son traitement sous sa responsabilité. Au moment de l'inscription l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur, renseigne une fiche de santé autorisant le centre à le confier à un professionnel de santé.

## **9. SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT**

### Sécurité routière et stationnement

Les dispositions relatives au code de la route s'appliquent pleinement dans l'enceinte du site.

Les motos et autres deux roues sont autorisées à entrer dans l'enceinte de l'établissement. Ils sont obligatoirement pourvus d'un système antivol.

Les voitures des apprenants doivent être garées aux endroits réservés à cet effet. Le stationnement est autorisé uniquement sur les parkings stabilisés le long de la Vesle, et derrière les garages. L'arrêt est obligatoire à la sortie du parc du Château (au portail). Il est interdit de stationner devant les portes des ateliers ou d'entraver le bon fonctionnement de l'atelier

technologique. Dans l'enceinte de l'établissement, les conducteurs sont tenus de respecter les règles du code de la route : limitation à 10km/h, ainsi que le sens de circulation. En cas d'infractions répétées, l'accès du véhicule concerné sera interdit sur le site. *En dehors des heures d'ouverture (8h00- 17h30) l'entrée dans l'établissement est soumise à autorisation à tous les véhicules et personnes étrangers à celui-ci.*

Il est précisé que l'administration du Centre ne pourra, en aucun cas, être reconnue responsable des vols, détériorations ou accidents pouvant être causés aux véhicules.

### Détection incendie

L'établissement est pourvu d'un système d'alerte visant à garantir la sécurité de tous. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques. Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un large affichage. Chacun est tenu d'en prendre connaissance.

Le respect des installations est exigé. Toute personne surprise en train de dégrader, ou utiliser abusivement un élément du système, sera sévèrement sanctionnée au titre de la mise en danger de la vie d'autrui.

Les exercices d'évacuation (de jour) sont obligatoires et devront être effectués avec le plus grand sérieux par tous les membres de la communauté éducative.

### Règles complémentaires

L'accès de l'établissement à tout animal, sauf accord spécifique de la direction, quelle qu'en soit sa taille, n'est pas autorisé. Les armes, objets dangereux, produits inflammables quelle que soit leur nature, sont strictement interdits. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pourront être interdites. Certains enseignements nécessitent un équipement vestimentaire spécifique que les apprenants sont tenus de posséder et utiliser.

## **10. ASSURANCES**

Les apprenants des établissements d'enseignement et de formations professionnelles agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet(te) enseignement ou formation, de prestations d'accident du travail. Ils sont protégés non seulement en cas d'accident survenu à l'intérieur de l'établissement mais aussi pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre le centre de formation et le domicile et, au cours des stages et activités sur une entreprise compris dans le parcours de formation. Tout accident devra faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures. Les blessures occasionnées à la suite de bagarres ou bousculades volontaires n'entrent pas dans le cadre des accidents du travail. Il appartient aux apprenants responsables et/ou à leurs familles d'en supporter les conséquences. Aussi, lorsqu'un bénéficiaire débute son parcours de formation, il doit être assuré pour tous les risques liés à sa profession et à sa santé (selon le statut).

De même, l'apprenant doit posséder ou souscrire une assurance personnelle « Responsabilité Civile » qui couvrira les dommages causés à un tiers (dommages aux personnes et/ou à leurs biens). Le CFPPA demande une attestation de responsabilité civile pour l'année de formation en cours.



## **11. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS**

Afin de faciliter le travail du personnel d'entretien, il est demandé aux apprenants, selon le planning du personnel d'entretien, de monter les chaises sur les tables dans les salles de cours. Les formateurs doivent y veiller et, pour leur part, fermer les portes et fenêtres, et éteindre la lumière.

### Vols

Les apprenants sont invités à ne pas détenir d'importantes sommes d'argent ou des objets de valeur au centre de formation. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols quels qu'ils soient. Dans un tel cas, il appartiendra à l'apprenant ou à sa famille de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

### Dégradations

Chacun doit veiller au maintien en état des locaux, matériels et espaces verts. Si un apprenant commet un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel de l'établissement, il devra (ou ses responsables légaux s'il est mineur) assurer le remboursement des frais occasionnés pour sa remise en état ou son remplacement. Toute dégradation volontaire fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire. Il est interdit d'utiliser le matériel pédagogique à des fins personnelles.

### Téléphones portables

Les apprenants peuvent utiliser leur téléphone dans l'enceinte de l'établissement mais de façon réglementée : celui-ci doit être totalement éteint pendant les temps de formation (qu'il s'agisse des cours, TP, sorties...). Tout apprenant, ne respectant pas cette règle de politesse élémentaire, s'expose à des sanctions.

### Autres objets personnels

Lors des séances pédagogiques (cours, cours en atelier, cours en labo, visite...) l'utilisation des baladeurs, lecteurs MP3, consoles de jeu portables et les téléphones portables est interdite. Ces objets doivent être rangés et non laissés à la vue de tous.

Pour les apprentis, tout objet sans rapport avec le contenu pédagogique pourra être confisqué et restitué après un laps de temps apprécié par la Direction.

Une exception est toutefois tolérée pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, lorsque le dit objet peut servir d'outil de recherche lors de séances pédagogiques.

### Propreté

L'entretien des locaux communs à tous les apprenants (couloirs, sanitaires, salles de cours...) est assuré par le personnel de service, mais la collaboration des stagiaires est souhaitée.

Il est demandé à chacun de veiller au bon ordre et à la propreté des lieux, en particulier : les papiers et détritrus devront être jetés dans les poubelles réservées à cet effet, il est strictement interdit de manger et boire dans les salles de cours.

Il est par ailleurs interdit de traverser les pelouses pour se rendre d'un endroit à un autre dans la mesure où il existe un chemin prévu à cet effet.

## **12. PRODUITS STUPEFIANTS, ALCOOL, TABAC**

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

La consommation de tabac, de nicotine, ou de produits similaires à travers l'usage de dispositifs conventionnels ou de substitution (type cigarette électronique) sont interdits sur l'ensemble des lieux de l'E.P.L.E.F.P.A, couverts ou non couverts. Ne sont pas concernés par cette interdiction les patches, gommes et pastilles contenant de la nicotine.

Conformément au décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage public, aucun emplacement fumeur ne peut être aménagé au sein de l'E.P.L.E.F.P.A. Ainsi, aux pauses conséquentes de la journée (qui ne comprennent pas les intercourses), les usagers peuvent quitter l'espace pédagogique pour se rendre à l'extérieur du CFPPA, exclusivement à hauteur du portail d'entrée.

Ces dispositions sont également valables lors des activités pédagogiques extérieures, des voyages et sorties diverses.

## **13. DEVELOPPEMENT DURABLE**

Afin d'engager le centre de formation, et ses usagers dans une démarche de développement durable, il est recommandé :

- ✓ de limiter l'aération des locaux par temps froid, au strict minimum
- ✓ de maintenir fermées les portes donnant sur l'extérieur, en période de chauffage
- ✓ de ne pas laisser les lumières inutilement allumées dans les couloirs, salles de travail, et annexes

il est interdit de toucher aux réglages des vannes thermostatiques des radiateurs.

## **14. AUTRES LOCAUX A DISPOSITION**

Les enseignements dispensés par le CFPPA/UFA peuvent avoir lieu sur tous les sites de l'E.P.L.E.F.P.A ou sur un site extérieur. Dans ce cadre, les apprenants sont soumis à la fois au règlement du CFPPA/UFA et au règlement du site d'accueil.

## **15. DIVERS :**

Chaque apprenant recevra un document annexe au règlement intérieur précisant les modalités spécifique de sa formation. Ce document lui sera transmis le jour de son entrée en formation.



**Le présent règlement entre en vigueur pour l'année scolaire 2016/2017 et suivantes après avis en Conseil de Centre, vote au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Somme-Vesle.**

Fait à L'ÉPINE, le 26 mai 2016

Pour le Président du Conseil de centre,  
Hervé MAILLET

Le Directeur du CFPPA, Responsable de l'UFA  
Thomas NEFFAH