

## Règlement intérieur De l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA) Formation continue

*Vu le code du travail ;*

*Vu le code rural et de la pêche maritime ;*

*Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;*

*Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;*

*Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*Vu l'avis rendu par le conseil de centre et le conseil de perfectionnement du 10 juin 2025 ;*

*Vu la délibération n°2025-40 du conseil d'administration de l'EPLEFPA du Velay en date du 24 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur*

### **Préambule :**

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

- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa 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.

Ce présent règlement concerne tous les apprenants du CFPPA d'Yssingeaux, tout statut concerné :

- Apprenti
- Stagiaire de la formation continue
- Stagiaire de la formation courte
- Stagiaire dans la cadre d'une VAE ou bilan de compétences

Toutes les statuts ne sont pas concernés par les mêmes règles. Afin de simplifier la lecture merci de vous tenir au code couleur :

- **Noir** : tout le monde
- **Bleu** : les apprentis
- **Vert** : les stagiaires de la formation continue

## Table des matières

I - Objet et champ d'application .....	3
II - Le conseil de perfectionnement .....	3
2.1 – Présentation .....	3
2.2 – Composition .....	3
2.3 - Modalités de désignation des membres .....	4
2.4 – Fonctionnement.....	4
III - Le conseil de centre .....	5
IV - Droits et obligations des apprenants .....	5
4.1 - Les droits .....	5
4.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage .....	5
4.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association .....	5
4.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle .....	6
4.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion.....	6
4.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation .....	6
4.2 - Les devoirs et obligations des apprenants .....	6
4.2.0 – Statut.....	6
4.2.1 - L'obligation d'assiduité.....	6
4.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	7
4.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image .....	7
V - Les règles de vie dans l'OFA CFPPA .....	8
5.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA CFPPA .....	8
5.1.1 - Usage des matériels.....	8
5.1.2 - Usage des locaux.....	8
5.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation .....	8
5.1.4 – L'internat / Résidence .....	8
5.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture .....	9
5.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA CFPPA.....	9
5.2.2 – Accès des apprenants à l'OFA CFPPA.....	9
5.2.3 – Horaire des cours .....	9
5.2.4 – Autorisation de sorties des apprentis .....	9
5.2.5 – Absences et retards .....	9
5.3 - Modalités de surveillance des apprenants .....	10
5.3.1 – Pendant le temps de formation .....	10
5.3.2 – En dehors du temps de formation .....	10
5.3.3 – Documents de liaison .....	10
5.4 - Organisation des soins et des urgences médicales .....	10
5.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA CFPPA .....	11
5.5.1 - Matériel et produits interdits.....	11
5.5.2 - Tenues des apprenants .....	11
5.5.3 Matériels informatiques et numériques .....	11
5.5.4 - Rangement des matériels personnels.....	12
5.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures .....	12
5.7 - L'organisation de la formation .....	12
5.7.1 - Enseignement à distance .....	12
5.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement .....	12
5.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti .....	12
5.7.4 – Le contrat individuel de formation spécifique à chaque apprenant de la formation continue .....	12
VI - La discipline .....	12
6.1 – Les punitions .....	13
6.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....	13
6.3 - Sanctions disciplinaires .....	13
6.3.1 les principes de la sanction.....	13
6.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables .....	14
6.5 - Les voies de recours .....	14
6.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique .....	14
6.5.2 – Le recours au conseil de discipline régional .....	15
6.5.3 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	15
VII - Modification du règlement intérieur .....	15

## I - Objet et champ d'application

L'objet du présent règlement intérieur est :

1. D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA CFPPA ;
2. De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
3. De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
4. 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 d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

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 ait 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.

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

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur. Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur pour information.

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.

## II - Le conseil de perfectionnement

### 2.1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

### 2.2 – Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 14 membres de droit :

- Le directeur de l'OFA ou son représentant
- 7 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 3 représentants élus des personnels
- 2 représentants élus des apprentis
- 1 représentant élu des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

## 2.3 - Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

## 2.4 – Fonctionnement

### 2.4.1 – Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

### 2.4.2 – Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

### 2.4.3 – Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire au moins deux fois par an.

### 2.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

### **III - Le conseil de centre**

#### **Représentation des apprenants au Conseil de Centre**

Le Conseil de Centre tout comme le conseil de perfectionnement est l'organe d'orientation du CFPPA-OFA il se réunit au moins deux fois par an et réunit les partenaires extérieurs (professionnels, financeurs, administrateurs) et intérieurs (personnels, apprenants et direction) du CFPPA-OFA.

Cette représentation des apprenants est assurée par 3 délégués titulaires et 3 suppléants, anciens apprenants ou apprenants en cours de formation élus simultanément par tous les apprenants inscrits pour une durée minimale de 500 heures. Tous les apprenants concernés sont électeurs et éligibles. Le Directeur de l'organisme est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections.

### **IV - 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 et affichée dans l'établissement.

#### **4.1 - 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 de formation, 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.

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.

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

La diffusion de publications éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

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.

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

Des panneaux sont à disposition des apprenants, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue.

##### **4.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion à une association est facultative.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

#### 4.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

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

#### 4.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

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 apprenants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

Les apprenants demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

#### 4.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation

Les apprentis sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA.

Les apprenants sont représentés au conseil de centre et au conseil d'administration.

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprenants ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

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

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

## 4.2 - Les devoirs et obligations des apprenants

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

### 4.2.0 – Statut

Les apprenants selon leur statut lorsqu'ils sont inscrits à l'OFA CFPPA D'YSSINGEAUX peuvent bénéficier du statut de la formation professionnelle concernant leur rémunération et leur protection sociale. Leurs dossiers sont pris en charge par France travail, l'A.S.P., la Région ou tout organisme compétent.

Les apprenants en utilisant leur Compte Personnel de Formation ou le Compte Personnel de Formation de transition, Salariés en formation ou autre contrat, restent gérés par leur entreprise et leur OPCO pendant la durée de la formation.

**Cependant l'administration du Centre reste l'intermédiaire obligatoire entre ces organismes et les apprenants.**

Chaque apprenant doit informer le Centre de tout accident du travail ou maladie dans les 24 heures et fournir le dernier volet de l'arrêt de travail.

Les apprenants peuvent être amenés à suivre une partie de leur formation en entreprise (stage en entreprise). Si cette période est couverte par le contrat de formation, elle doit être alors régie par une convention tripartite, (Apprenant-Entreprise-- OFA CFPPA) accompagnée des objectifs de stage.

**Aucun stage en entreprise ne peut débuter sans la signature de cette convention tripartite.**

#### **4.2.1 - L'obligation d'assiduité**

L'emploi du temps et les calendriers et conditions de déroulement de chaque cycle de formation sont transmis aux apprenants par le formateur responsable de la formation et disponible sur leur espace Netyparéo.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par l'OFA CFPPA et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs et se conformer au contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur de l'OFA CFPPA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur de l'OFA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

##### **4.2.1.1 - La ponctualité**

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

##### **4.2.1.2 – La justification des absences**

En cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir l'OFA CFPPA ainsi que son employeur pour les apprentis et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

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

Une photocopie de l'arrêt de travail est à fournir à l'OFA. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures pour les apprentis.

Pour les stagiaires de la formation continue, le dernier volet de l'arrêt de travail doit être fourni au CFPPA dans les 48h qui le fournira à l'organisme qui l'indemnise.

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence, par l'employeur pour les apprentis, par le CFPPA pour les stagiaires de la formation continue et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation, le directeur de l'OFA CFPPA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur pour les apprentis d'appliquer une retenue sur salaire. Pour les stagiaires de la formation continue, nous sommes dans l'obligation de respecter le cadre légal imposé par les organismes rémunérateurs (France Travail, la Région...) de votre formation pour la retenue sur salaire.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. En cas d'arrêt émis par le médecin ;

- si ce dernier le mentionne sur l'arrêt que l'apprenant peut continuer à suivre les cours en centre : l'apprenant doit obligatoirement être présent ;
- dans le cas contraire : la présence de l'apprenant n'est pas possible.

#### **4.2.2 - 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, il est 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.

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

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## **V - Les règles de vie dans l'OFA CFPPA**

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

### **5.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA CFPPA**

#### **5.1.1 - Usage des matériels**

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), 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'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

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'OFA CFPPA utilise un logiciel de gestion pédagogique, Net Yparéo, qui permet de communiquer en temps réel entre l'équipe pédagogique, l'apprenant, les parents pour les mineurs et les entreprises pour les apprentis. Chaque acteur a son accès privé.

#### **5.1.2 - Usage des locaux**

Les salles de cours doivent être maintenues en état normal de propreté. Les matériels et locaux ne doivent subir aucune détérioration. En cas de dégradation, l'ensemble de la section s'engage à payer les réparations.

L'usage des chaussures de sécurité n'est pas autorisé en dehors de la zone vestiaire.

Des casiers sont mis à disposition des apprenants pour y ranger leurs affaires de chantier.

Une salle de pause est mise à la disposition de l'ensemble des apprenants. Le comportement de chacun doit y être exemplaire.

L'apprenant s'engage à ne pas introduire et consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite. Dans le cas contraire, une mise à pied serait immédiatement prononcée avant le passage devant un Conseil d'OFA CFPPA.

L'apprenant s'engage à n'introduire aucune personne étrangère à l'établissement, sauf accord préalable du responsable de formation.

A fortiori, les animaux sont strictement interdits à l'intérieur de l'établissement.

L'OFA CFPPA propose un service de repas pris au self du Lycée Agricole. Les utilisateurs doivent utiliser l'application Turbo Self proposé par le service de restauration du Lycée. Les apprenants doivent se conformer aux règles spécifiques régissant l'accès au self. Tout manquement pourra entraîner l'interdiction d'accès à ce service.

Le repas au self est obligatoire pour les internes et demi-pensionnaires 5 jours. Un apprenti majeur ou ses représentants légaux s'il est mineur peuvent demander une dérogation (cf. Art. 5.2.4). Aucune remise d'ordre n'est prévue sauf dans les cas délibérés en conseil d'administration (cf. Annexe 1 – Remise d'ordre).

#### **5.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation**

Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 10 km/h. Des parkings sont mis à disposition des apprenants. Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.

Sur l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et parcelles de l'exploitation agricole). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenant majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.

### **5.1.4 – L'internat / Résidence**

L'OFA CFPPA propose un service d'hébergement pour les apprenants.

Pour les apprentis mineurs, l'hébergement se trouve à l'internat du Lycée. L'internat est ouvert le dimanche soir à partir de 20h00 l'accueil étant assuré jusqu'à 21h30.

L'apprenti s'engage à respecter les règles affichées sur le panneau de l'internat. Un apprenti interne a le choix, avec l'accord parental, à deux formules :

- Interne surveillé : présence de l'apprenti dans l'établissement du lundi 9h (à compter de dimanche soir pour ceux qui arrivent la veille) au vendredi 16h30.
- Interne libre : autorisés à sortir après les cours à 17h le lundi et 16h30 les autres jours, qu'ils n'ont pas d'étude obligatoire. Retour et présence obligatoire à 17h30 à l'internat. Les parents rempliront un formulaire écrit en début d'année accordant le régime d'interne libre. Cette demande décharge expressément le lycée de toute responsabilité en cas d'accident survenant à un apprenti ou causé par lui.

Pour les apprenants majeurs, l'hébergement proposé est une Résidence pour adultes et se trouve à 10 min à pied du CFPPA. Une convention de réservation est établie entre l'apprenant et l'OFA CFPPA.

L'apprenant s'engage à appliquer et signer le règlement intérieur de la Résidence qui est également affiché sur le lieu.

## **5.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture**

### **5.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA CFPPA**

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :

	Du Lundi au jeudi	Le Vendredi
Période scolaire	8h00-12h00 / 13h30-17h30	8h00-12h00 / 13h30-17h30
Hors période scolaire	Consulter les panneaux d'affichage ou le site Internet de l'établissement.	

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

### **5.2.2 – Accès des apprenants à l'OFA CFPPA**

Un digicode des deux portillons du CFPPA est actif de 7h00 à 18h30.

### **5.2.3 – Horaire des cours**

Les horaires de cours sont les suivants :

Lundi : 9h00 – 12h30    13h30 – 17h30

Mardi au Vendredi : 8h30 – 12h30    13h30 – 17h30

L'établissement se réserve la possibilité de modifications en cas de nécessité pour un événement en lien avec la formation.

### **5.2.4 – Autorisation de sorties des apprentis**

Régime des sorties :

- Pour les internes : doivent être présent du lundi matin (1ère heure de cours) au vendredi après-midi dernière heure de cours y compris pour les repas.
- Pour les demi-pensionnaires : doivent être présent tout le jour de la 1ère heure à dernière heure de cours y compris pour le repas.
- Pour les externes : doivent être présent de la 1ère heure de cours de la demi-journée à la dernière heure de cours de la demi-journée.

Toutes dérogations doivent faire l'objet d'une demande préalable écrite à adresser aux secrétaires pédagogiques. Elle émane de l'apprenti s'il est mineur ou des représentants légaux s'il est mineur. Un délai de prévenance de 7 jours calendaires est obligatoire. Si la dérogation est validée, la remise d'ordre (remboursement) ne sera opérante que pour les motifs listés en annexe 1.

### **5.2.5 – Absences et retards**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou son représentant légal est tenu d'en informer le service administratif (secrétaire pédagogique) de l'OFA CFPPA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais et

[l'employeur pour les apprentis](#). Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence pendant les cours est adressée par écrit par l'apprenant au service administratif du OFA CFPPA. Cette demande pourra être légalement refusée par le directeur de l'établissement dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service administratif auprès de la secrétaire pédagogique attribuée en début de formation de l'OFA CFPPA, pour être autorisé à rentrer en cours.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'OFA CFPPA à savoir le logiciel Net YPAREO ou via des signatures sur des feuilles de présence le cas échéant. Chaque participant doit signer l'état de présence qui lui est présenté en début de séance et contre signé par le formateur ou le maître de stage.

### **5.2.6 – Absentéisme et complétude de formation**

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. [Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenti majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées 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.](#)

[Pour les stagiaires de la formation continue, l'établissement informera les organismes rémunérateurs. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.](#)

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenant à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

## **5.3 - Modalités de surveillance des apprenants**

### **5.3.1 – Pendant le temps de formation**

Sous la responsabilité du formateur.

### **5.3.2 – En dehors du temps de formation**

Pour les internes mineurs, cette surveillance est assurée par le service de vie scolaire du lycée.

Les apprenants majeurs sont sous leur propre responsabilité.

### **5.3.3 – Documents de liaison**

La liaison entre l'OFA et le tuteur d'entreprise est assurée de la façon suivante :

[Pour les apprentis :](#)

- [visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise 4 fois au cours des 2 années de formation + 1 fois pendant la période d'essais ;](#)
- [envoi possible ou disponible sur Net Yparéo, des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti ;](#)
- [organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.](#)

[Pour les stagiaires :](#)

- [Visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise à chaque période de stage.](#)

[La liaison entre l'OFA CFPPA et le représentant légal si besoin est réalisée et disponible sur Net Yparéo :](#)

- [tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;](#)
- [synthèse d'entretien ;](#)
- [emploi du temps .](#)

## **5.4 - Organisation des soins et des urgences médicales**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : l'apprenant pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du directeur de l'OFA CFPPA.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur de l'OFA CFPPA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'OFA CFPPA que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

## **5.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA CFPPA**

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenant ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

### **5.5.1 - Matériel et produits interdits**

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

### **5.5.2 - Tenues des apprenants**

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites. Le directeur de l'OFA CFPPA pourra exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenant et, le cas échéant, son représentant légal.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.

Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire **et d'un signalement à l'employeur pour l'apprenti**.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

### **5.5.3 Matériels informatiques et numériques**

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens, au CDI/CDR et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

L'usage du téléphone portable et tout appareil dont l'usage n'est pas pédagogique (lecteur, MP3, IPOD...) est strictement réglementé en journée dans les bâtiments : Aucun son ne doit provenir de l'appareil (seul les écouteurs sont autorisés). Les appels téléphoniques sont interdits à l'intérieur des locaux.

En cours et à l'internat après 22h. Il doit être éteint et rangé dans son sac ou dans une caisse prévue à cet effet dans la salle de cours ou en vie scolaire.

Pour les appels, en intérieur le téléphone portable est autorisé :

- à la salle de pause des apprenants.

- à l'internat de 17h45 à 18h45 et de 21h15 à 22h.

En cas de non-respect de ces règles, le portable peut être confisqué pour une période déterminée par la vie scolaire. L'écoute de la musique est tolérée avec des écouteurs. N'est plus acceptée une écoute collective et amplifiée avec des hauts parleurs ou enceintes à l'intérieur et/ou à l'extérieur.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FILMER OU DE PRENDRE DES PHOTOS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET SES CENTRES.**

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le directeur de l'OFA CFPPA décidera des modalités de restitution de l'objet.

#### **5.5.4 - Rangement des matériels personnels**

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs.

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

### **5.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger. Sauf dérogation motivé par une demande écrite et accepté par le directeur de l'OFA CFPPA.

Chaque voyage est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage/stage, est considéré et traité comme un accident du travail.

### **5.7 - L'organisation de la formation**

L'OFA CFPPA arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis, aux financeurs, apprenants et aux employeurs.

#### **5.7.1 - 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.

L'apprenants 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'OFA CFPPA.

#### **5.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement**

Les laboratoires et les centres techniques sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage.

#### **5.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti**

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : l'apprenti et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'OFA.

#### **5.7.4 – Le contrat individuel de formation spécifique à chaque apprenant de la formation continue**

Le contrat individuel de formation est établie est signé entre les partie prenantes. Celui ci est signé par l'apprenant et son représentant légale quand il est mineur et le CFPPA.

### 5.7.5 – Fraude, plagiat et usage de l'intelligence artificielle dans les évaluations

Tout comportement frauduleux lors des évaluations, examens, contrôles en cours de formation (CCF), ou productions écrites et orales est strictement interdit et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Sont considérés comme fraude ou tentative de fraude :

- L'usage ou la détention de documents non autorisés pendant une évaluation ;
- La communication entre candidats pendant une épreuve ;
- Le plagiat total ou partiel d'un document, quelle que soit sa source ;
- La reproduction non signalée de contenus issus de l'intelligence artificielle (type ChatGPT ou équivalent) ;
- La soumission de travaux réalisés par une autre personne ou générés automatiquement sans compréhension du contenu.

#### Usage de l'intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'IA générative est interdite pour les travaux évalués, sauf mention explicite du formateur ou du référentiel autorisant leur usage dans un cadre pédagogique précis. Dans ce cas, l'apprenant devra :

- en indiquer l'usage dans le rendu (outils utilisés, parties concernées) ;
- être capable d'expliquer et de justifier le contenu produit.

Le recours à l'IA sans transparence ni compréhension sera considéré comme une **forme de tricherie** ou de **plagiat**.

#### Sanctions

Tout manquement à ces règles pourra entraîner :

- une **note nulle** pour l'épreuve concernée,
- une **exclusion temporaire ou définitive** de la session d'examen,
- voire des **poursuites disciplinaires internes**, conformément aux procédures prévues dans le présent règlement.

## VI - La discipline

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

Parce que l'OFA CFPPA 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'OFA CFPPA 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, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'OFA CFPPA. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement support de l'activité de formation peut entraîner des sanctions de la part du directeur ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

[L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.](#)

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'OFA CFPPA.

### 6.1 – Les punitions

Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'activité de formation. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur Net Yparéo ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;

- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail).

## 6.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'OFA CFPPA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

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

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 les suivantes :

- examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer 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, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal, si l'apprenant est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'OFA CFPPA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.  
La commission éducative ne prononce pas de sanction.

## 6.3 - Sanctions disciplinaires

### 6.3.1 les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction ;
- obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise ;
- principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute ;
- principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

### 6.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **directeur de l'OFA CFPPA**, après concertation avec l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **conseil de discipline** sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

[Les sanctions sont notifiées à l'employeur.](#)

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des formations, l'OFA CFPPA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation 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.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'OFA CFPPA peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

## **6.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'OFA CFPPA 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.

Le directeur de l'OFA CFPPA est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Le directeur de l'OFA CFPPA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

## **6.5 - Les voies de recours**

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

### **6.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique**

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur de l'OFA CFPPA dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

### **6.5.2 – Le recours au conseil de discipline régional**

Le conseil de discipline régional peut être sollicité à la demande du directeur de l'établissement uniquement et aux besoins et celui-ci est présidé par le DRAAF ou son représentant. Il comprend en outre dix membres:

- Deux représentants des personnels de direction;
- Deux représentants des personnels d'enseignement;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;
- Un conseiller principal d'éducation;
- Deux représentants des parents d'apprenants;
- Deux représentants d'apprenants.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le DRAAF. Il peut prononcer toutes les sanctions mentionnées précédemment.

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

### **6.5.3 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'autorité académique prise en appel de la décision du directeur de l'OFA CFPPA ou du conseil de discipline auprès du tribunal administratif compétent.

## **VII - Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA du Velay, après avis du conseil de perfectionnement et le conseil de centre.

## ANNEXE 1 – DELIBERATION REMISE D'ORDRE (REF 2023-3-68)

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOLIVRAINTÉ ALIMENTAIRE**  
**Établissement Public Local d'Enseignement**  
**et de Formation Professionnelle Agricoles du Velay**

Délibération N° 

2023	n° 3	68
------	------	----

**CATÉGORIE DE L'ACTE : DÉCISION**

- Action éducative  
 Autre acte  
 Budgétaire ou financier

**OBJET : CONDITIONS DE REMISE D'ORDRES DES PENSIONS DES APPRENTIS**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime,  
 Vu le code de l'éducation,  
 Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le **17 novembre** réuni en séance ordinaire le **27 novembre 2023**, sous la présidence de **Élisabeth OUIILLON-PELLISSIER**, présidente,

**Début de séance**  
 CA installé : 29  
 Quorum : 16  
 Présents :  
 Absents  
 ou Excusés :

**Vote de la  
 délibération**  
 Votants :  
 Pour :  
 Contre :

Approuve les conditions de remise d'ordres sur la facturation des pensions et demi-pensions des apprentis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

*Pièce jointe : notice explicative.*

La présidente du Conseil d'Administration,

Élisabeth OUIILLON-PELLISSIER