

## Règlement intérieur

*VU les articles du Code rural et forestier livre VIII,  
VU les articles du Code du travail partie 6,  
VU le décret n° 2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux  
d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;  
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 6 juin 2005,  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 10 juin 2005 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE**

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

*L'objet du règlement intérieur est donc :*

1. *D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre,*
2. *De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice,*
3. *D'édicter les règles disciplinaires,*
  - a. *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 et notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.*
  - b. *Le règlement intérieur pourra ou devra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera. Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général, celui de l'hébergement, celui des serres, celui de l'atelier horticole, celui du CDR et peut être complété, le cas échéant, par des règlements intérieurs particuliers propres à certains lieux.*
  - c. *Le règlement intérieur fait l'objet :*
    - D'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, · D'une notification individuelle auprès du stagiaire.
  - d. *Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.*

## CHAPITRE 1 : PRINCIPES du REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public,
- 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'utiliser d'aucune violence,
- L'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours éventuellement formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- La prise en charge progressive par les stagiaires 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 convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

## CHAPITRE 2 : les REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Le règlement intérieur doit permettre le respect du matériel et des locaux mis à disposition de la communauté éducative.

Les stagiaires sont considérés comme des adultes responsables, de ce fait il leur sera demandé de se comporter comme tels.

Ils devront adopter une attitude correcte vis-à-vis de leurs pairs et de l'ensemble du personnel des centres et faire en sorte que la coexistence entre personnel, élèves, apprentis, stagiaires, se passe dans des conditions optimales. Une attention toute particulière sera portée pour créer une ambiance favorable au travail et aux autres activités réalisées au sein du centre.

1. Le CFPPA est un établissement sans tabac comme l'ensemble de l'EPL. Il est donc formellement interdit de fumer quel que soit le lieu et l'activité, au sein du complexe de Quetigny (application de la loi)
2. Usage des matériels et des locaux du centre · Locaux de formation : o Salles de formation :  
L'accès aux salles de formation ne se fait qu'avec l'accord des formateurs.

o Bureaux des formateurs : Ne sont accessibles qu'avec leur autorisation, o Secrétariat : l'accès est limité aux horaires d'ouverture et en dehors des heures de cours, o Accès aux locaux en soirée est limité aux résidents.

· Hébergement stagiaires de la formation professionnelle : application du règlement intérieur de l'hébergement ; l'hébergement est composé de 18 chambres et le bénéfice se fait à la semaine seulement (chambre à réserver).

· Restauration : application du règlement intérieur de la restauration de l'EPL Les stagiaires sont tenus d'acheter leurs tickets restaurants au secrétariat intendance de l'administration, dans les horaires d'ouverture de ce service. Les stagiaires doivent acheter des tickets au secrétariat de l'intendance de l'administration.

· CDR CFA/CFPPA : application du règlement intérieur du CDR : les horaires d'ouverture sont affichés dans le hall de l'établissement.

· Salles informatiques EPL : application du règlement intérieur relatif à la salle et en présence de votre formateur.

- Toute détérioration sera réparée aux frais du ou des stagiaires responsables : les stagiaires sont collectivement responsables d'une déprédation dont les auteurs sont inconnus.

- Les outils confiés aux stagiaires se font dans le cadre de l'application du règlement intérieur de l'atelier horticole ou celui des serres et l'utilisation du matériel se fait dans le respect des consignes de sécurité données par le formateur. Toute dégradation donnera lieu à remboursement.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens :

PARKING (accès, responsabilité, circulation) le stationnement des stagiaires hébergés s'effectue sur le parking situé boulevard Olivier de Serres, seulement.

Le stationnement des stagiaires externes ou demi-pensionnaires s'effectue en dehors du complexe ; La circulation à l'intérieur du complexe est parfaitement interdite.

PHOTOCOPIES : les photocopies des stagiaires se feront à l'extérieur (aucun service au centre)

### 3. Horaires d'ouverture et de fermeture du centre (différents des horaires de cours)

En semaine : les horaires sont affichés dans le hall. En dehors des horaires énoncés ci-dessous, l'accès est limité à la présence de la responsable ou des formateurs.

	<b>Matin</b>	<b>Après - midi</b>		<b>Matin</b>	<b>Après - midi</b>
<b>Lundi</b>	8h00 – 12h00	13h15 – 17h15	<b>Jeudi</b>	8h00 – 12h00	13h15 – 17h15
<b>Mardi</b>	8h00 – 12h00	13h15 – 17h15	<b>Vendredi</b>	8h00 – 12h00	13h15 – 16h30
<b>Mercredi</b>	8h00 – 12h00	13h15 – 17h00			

Week-end : le centre est fermé du vendredi soir 17 heures au lundi 8 heures.

Périodes hors scolaire : les horaires liés à ces périodes spécifiques, diffèrent des horaires habituels et sont affichés à l'entrée du bâtiment, pour les périodes considérées.

Durant les congés de Noël et les congés d'été, l'accès est limité aux périodes de permanence (voir affichage).

Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services communs : doivent être vérifiés chaque année (varient en fonction des contraintes internes) et sont donnés aux stagiaires lors de la journée de rentrée

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>CDR</b>	12h30 / 17h30	12h30 / 17h30	12h30 / 17h30	12h30 / 17h30	12h30 / 16h30
<b>CDI</b>	8h – 12h30 13h – 18h	8h – 12h30 13h – 18h	8h – 12h00 13h15 – 17h30	8h – 12h30 13h – 18h	9h – 12h30
<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>	7H10 – 7H45 12H00 - 13H00 18h45 – 19h15	7H10 – 7H45 12H00 - 13H00 18h45 – 19h15	7H10 – 7H45 12H00 - 13H00 18h45 – 19h15	7H10 – 7H45 12H00 - 13H00 18h45 – 19h15	7H10 – 7H45 12H00 - 13H00
<b>SECRETARIAT INTENDANCE</b>	9H00 – 12H00 13H45 – 16H30	9H00 – 12H00 13H30 – 16H30		9H00 – 12H00 13H30 – 16H30	9H00 – 12H00 13H00 – 16H30

Les horaires indiqués peuvent être susceptibles de changement en fonction des contraintes de chaque service.

4. Hygiène et santé Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmière de l'EPL, Madame WAJDZIK. Les horaires sont :

	<b>Matin</b>	<b>Après - midi</b>	En l'absence du personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical extérieur à l'établissement :  <b>En cas d'urgence appelez le 15</b>
<b>Lundi</b>	9h -12h15	13h – 17h45	
<b>Mardi</b>	7h45 – 12h 15	13h – 17h15	
<b>Jeudi</b>	7h45 – 12h 15	13h – 17h15	
<b>Vendredi</b>	7h45 – 11h		

Pour les travaux pratiques en serres et en espaces verts, les vaccins suivants sont obligatoires : vaccin + rappels antitétaniques

Tous les stagiaires remplissent une fiche sanitaire, à leur entrée en formation, qui est transmise à l'infirmière et dont le double se trouve dans le dossier administratif du stagiaire.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention dans le cadre de la prévention des risques.

5. La sécurité et l'hygiène dans le centre

- Il est strictement interdit d'introduire, dans l'enceinte de l'établissement, tout objet ou substance dangereux ou illégal.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites.
- De même, l'introduction et la consommation dans le complexe de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
- L'usage du tabac est totalement interdit dans l'enceinte du complexe (application de la loi) et sur le trottoir devant l'entrée au 21 boulevard Olivier de Serres – Quetigny ou boulevard du 8 mai.
- Est interdit l'introduction d'animaux dans le centre et dans l'ensemble du complexe.

6. Usage de certains biens personnels

Les stagiaires doivent prendre toutes les mesures adéquates au bon déroulement de toutes les séquences pédagogiques. LE TELEPHONE PORTABLE DOIT ETRE ETEINT DURANT LES COURS (ainsi que les tablettes) sauf accord de votre formateur. Le centre ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol de tout bien personnel dans l'enceinte du centre.

7. Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Le stagiaire doit fournir au Directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération. En cas de pièces non fournies, le centre n'est aucunement responsable des conséquences.

8. Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Sorties – visites à l'extérieur – stages en entreprise - voyages d'études

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis ; dans ce cas, ils doivent fournir au centre les documents suivants : fiche « utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'une sortie pédagogique » à remplir et à rendre accompagnée de la photocopie du permis de conduire, de la carte grise du véhicule utilisé et de l'assurance du véhicule.

9. ALESA :

L'association des lycéens, apprentis et stagiaires, propose des activités à tous les apprenants. Pour cette raison, une cotisation facultative, pourra être demandée en début d'année scolaire et son montant sera fixé en assemblée générale des membres de l'association.

10. Organisation de la formation

**LA FORMATION se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :**

- cours et interventions - visites, compte-rendu de visites, exposés travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'études - travail personnel, travaux de groupe, ... etc. Les horaires de formation sont communiqués à chaque groupe, en début de formation. Bornes horaires 8H/17H30

Les conditions de déroulement des travaux pratiques en serres sont réglées par son propre règlement intérieur.

Les conditions de déroulement des travaux pratiques en espaces verts sont réglées par le règlement intérieur de l'atelier horticole.

- le contrat de formation professionnelle : ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais.

- Formations courtes : la convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et le centre est un préalable obligatoire.

- les conventions de stage en entreprise

Le stage en entreprise fait partie intégrante de la formation. Les stagiaires devront signer, AVANT LE DEPART EN STAGE, une convention de stage établie en trois exemplaires, pour le stage en entreprise, conformément au document défini dans le cadre de la Charte Qualité et des obligations du Conseil Régional de Bourgogne et les rendre aux formateurs.

- le suivi et la régulation des parcours des apprenants

Dans la mesure du possible, un parcours de formation individuel est proposé à chaque apprenant, après positionnement dans le cadre des formations par Unités Capitalisables (validation d'acquis à l'entrée en mathématiques et français).

- les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cadre des formations par UC, le CFPPA s'engage à mettre en place les évaluations certificatives relatives à chaque unité capitalisable ; il formalise avec le stagiaire, les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

Les contrôles de connaissance, dont les évaluations certificatives, sont partie intégrante de la formation de l'examen et à ce titre, constituent une obligation de formation. Aucune absence n'est possible sauf dans les cas prévus par la réglementation de l'examen. Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Une fraude ou tentative de fraude aux évaluations entraîne la note zéro à l'unité concernée (ou au module concerné) et par suite, interdit au candidat d'être admis. Les différentes évaluations se déroulent tout au long de la formation conformément au ruban pédagogique établi en début de formation.

## CHAPITRE 3 les DROITS et les OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

*Les droits et les obligations s'exercent dans les conditions prévues :*

*Par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, par les articles L 920-13 L920 -5.3 et L 900-6 du code du travail.*

### 1. les droits

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- droit de publication et d'affichage, - droit d'association,
- droit d'expression individuelle,
- droit de réunion,
- la garantie des libertés individuelles des candidats à un stage,
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation - le droit à la représentation.

Les stagiaires 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.

En outre, ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

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

*Panneau réservé/ texte obligatoirement signé/ tirage et diffusion interne des publications.*

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 auteurs. En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### 2. 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.*

Les associations ayant leur siège dans l'EPL, doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes de service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

#### 3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Le règlement intérieur s'applique dans le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse qui excluent toute propagande ou signe ostentatoire. Le port de signes ou de tenues par lesquels les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un stagiaire méconnaît cette interdiction, le directeur du centre organise un dialogue avec ce stagiaire avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### 4. 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.*

Le droit de réunion est reconnu :

- Aux associations agréées par le conseil d'administration,
- Aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- 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 l'EPL, est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.

#### 5. Modalités d'exercice du droit de représentation :

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au Conseil d'administration de l'EPL ainsi qu'au conseil de centre du CFPPA. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances, peut justifier l'absence à une séquence de formation. Les délégués élus en début de formation, sont le porte-parole des autres stagiaires auprès des formateurs et de la direction et sont chargés de transmettre les informations qui leur sont communiquées.

## 2. les devoirs

### 1. L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste :

- A participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, qu'elles qu'en soient les formes,
- A participer aux travaux écrits et oraux qui lui sont demandés par les formateurs,
- A se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps,
- A participer à toutes les activités de formation (sorties pédagogiques ... compris), - A participer au contrôle et examen de santé organisés à son intention, - Et à se soumettre au stage obligatoire en entreprise.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisation exceptionnelles d'absence de la part du directeur de centre.

- Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence, doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer le centre par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais ainsi que l'entreprise d'accueil s'il est en stage en entreprise.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre.

**Toutes Les heures de formation doivent faire l'objet d'un émargement pour être rémunérées : les heures non émargées seront déduites de la déclaration de présence et considérées comme heures d'absence.**

### 2. le respect d'autrui et du cadre de vie :

Le stagiaire 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 aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. 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 du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

## CHAPITRE 4 La DISCIPLINE :

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par manquement il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

### 1. Les mesures

Les sanctions disciplinaires peuvent, le cas échéant, être complétées par des mesures d'accompagnement.

#### 1-1 Les sanctions disciplinaires.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du CFPPA ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du CFPPA

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Les Sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

#### 1-2 Les mesures d'accompagnement :

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention

Il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'acte répréhensible (ex : confiscation d'objet dangereux) ou la répétition de tels actes (ex : signature d'un contrat aux termes duquel l'apprenant s'engage à modifier son comportement)

- soit une mesure de réparation

Il s'agit d'obliger le stagiaire à remettre en état le bien qu'il a dégradé.

-soit de remplacer l'exclusion temporaire par un Travail d'Intérêt Collectif (à la demande du directeur du centre et après acceptation du stagiaire) Seul le directeur de centre ou le conseil de discipline sont habilités à prendre ses mesures d'accompagnement.

#### 2. Procédure disciplinaire : (article R.922.4 du code du travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- *Convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité par le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA.*
- *Entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications ;*
- *Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre du stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisie a lieu après l'entretien avec le stagiaire.*
- *Prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.*

#### 3. Les autorités disciplinaires

##### □ LE DIRECTEUR DU CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive.

A l'issue de la procédure,

- il peut prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'internat ou de la demi-pension.
- Peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment. -Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

##### □ LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de centre érigé en conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du CFPPA :

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment (est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive).

Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive lorsqu'il la prononce d'un sursis total ou partiel.

Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

#### 4. Le recours contre la sanction

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de 8 jours du CFPPA, de la demi-pension et de l'internat.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire sanctionné dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Ce délai est franc, il n'inclut ni le jour de déclenchement du délai, ni celui auquel le délai cesse de courir.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours contentieux éventuel devant le tribunal administratif de Dijon.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de plus de 8 jours ou moins du CFPPA, de la demi-pension et de l'internat :

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon pendant un délai de 2 mois à compter de leur notification.

## CHAPITRE 5 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA ou de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur mais le complètent (CDR, restauration, hébergement, internat, serres et autres lieux de vie de l'EPL).

Les dispositions spécifiques aux sites du CFPPA sont jointes à ce règlement intérieur.

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- Et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire,
- Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.