

CFPPA 89

CENTRE DE
FORMATION PROFESSIONNELLE

REGLEMENT INTERIEUR

**Quelques règles de vie pour bien
vivre votre formation au CFPPA89**

Année 2025 / 2026

SOMMAIRE

PARTIE 1.....	3
GENERALITE EPLEFPA	3
I) ATTITUDE GENERALE	3
II) DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	3
II.1) Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage dans la salle de détente.....	4
II.2) Modalités d'exercice du droit d'association	4
II.3) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	4
II.4) Modalités d'exercice du droit de réunion	4
II.5) Election des stagiaires	4
PARTIE 2.....	5
VIE INTERIEURE.....	5
I) ORGANISATION DE LA FORMATION.....	5
I.1 Personnes référentes	5
I.2) Horaires d'ouverture et de fermeture du C.F.P.P.A	5
I.3) Modalités d'entrée en formation des stagiaires de la formation professionnelle.....	6
I.4) Paiement des frais de formation (stagiaire finançant sa formation).....	6
I.5) Modalités et contrôle des connaissances.....	6
I.6) Activités pédagogiques extérieures	6
I.7) Gestion des absences et des retards	7
II) VIE INTERIEURE.....	8
II.1) Accès au parking et usage des véhicules personnels	8
II.2) Accès aux locaux, déplacement sur le site et utilisation des locaux	8
III) SANTE.....	9
III.1) Accident, maladie.....	9
III.3) Vaccinations.....	9
IV) DISPOSITIONS DIVERSES	10
IV.1) Livrets de formation et d'apprentissage	10
IV.2) Téléphone et autres objets personnels	10
IV.3) Usage du tabac.....	10
IV.4) Boisson alcoolisées et stupéfiants	10
IV.5) Sécurité - Incendie – Obligation d'alerte.....	10
V) DISCIPLINE	11
V.1) Mesures de prévention.....	11
V.2) Sanctions article R811-83-3	11
V.3) Autorités disciplinaires.....	13
V.4) Recours contre la sanction	13
VI) HEBERGEMENT ET RESTAURATION AU C.F.P.P.A	13
VI.1) La restauration.....	13
VI.2) Les horaires.....	14
VI.3) Le fonctionnement	14
VI.5) Tarifs (2025) - Paiement et Abattements	16

PARTIE 1

GENERALITE EPLEFPA

Vu les articles du code rural et forestier ;
Vu la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;
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 du 20/5/2020
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 11/6/2020 portant adoption du présent règlement intérieur.

L'E.P.L.E.F.P.A. des Terres de l'Yonne est organisé sur 2 sites, Auxerre la Brosse à Venoy, et Champs sur Yonne, et est composé de 5 centres constitutifs : le lycée, le C.F.A., le C.F.P.P.A., le L.P.A. et l'Exploitation Agricole.

L'Etablissement Public Local est dirigé par **Madame Michelle LEBLANC ALBAREL** proviseur du lycée. **Monsieur Frédéric BELLAT**, Directeur du C.F.P.P.A assure avec l'équipe administrative et pédagogique le bon fonctionnement du C.F.P.P.A.

L'inscription d'un apprenant à l'E.P.L.E.F.P.A. des Terres de l'Yonne vaut, pour lui-même ainsi que pour ses responsables légaux, acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer sans réserve.

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à **tous les membres de la communauté éducative** ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. Il est applicable à tous ; tout manquement est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Tout personnel de l'E.P.L.E.F.P.A., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit signaler tout manquement au responsable de site.

I) ATTITUDE GENERALE

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

- Le strict principe de la laïcité et de la neutralité, dans le respect du pluralisme
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre pairs
- Les garanties de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation d'assiduité et de ponctualité pour chaque apprenant dans toutes les activités correspondant à sa formation et l'accomplissement des tâches qui en découlent
- Le respect des affaires personnelles, du matériel, des locaux, installations et plantations appartenant à autrui ou à la collectivité
- L'égalité des Hommes et des Femmes dans le cadre des formations dispensées par le centre.
- La lutte contre toutes les discriminations
- Adopter une attitude éco-citoyenne

Une tenue propre, correcte et décente est exigée en toutes occasions. Dans certains cas, les apprenants doivent revêtir des tenues particulières adaptées aux activités pratiquées (port des équipements de protection individuelle lors de travaux pratiques).

II) DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de représentation, de publication, d'affichage, d'association, d'expression et de réunion.

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

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

II.1) Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage dans la salle de détente

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 auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication et engager une action disciplinaire.

II.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'E.P.L.E.F.P.A. doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'E.P.L.E.F.P.A.

L'adhésion à l'association est facultative.

II.3) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

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

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette absence est compatible avec le calendrier des fêtes légales diffusé chaque année par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

Les signes manifestant une appartenance politique sont interdits.

II.4) Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Il est reconnu :

- Aux associations reconnues par le conseil d'administration
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions d'information à destination des autres apprenants
- Aux représentants des apprenants pour les travaux concernant les différentes instances de l'établissement.

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. A cette occasion, une salle doit être demandée. En cas de refus, la décision du directeur de centre doit être motivée. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter :

- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique
- Elle ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
- La participation de personnes extérieures à l'E.P.L.E.F.P.A. est admise, sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement.

II.5) Election des stagiaires

Les représentants des stagiaires sont désignés (un représentant, un suppléant) pour chaque formation d'une durée supérieure à 200h. Trois stagiaires peuvent siéger au Conseil de centre après élection.

PARTIE 2

VIE INTERIEURE

I) ORGANISATION DE LA FORMATION

I.1 Personnes référentes

PEDAGOGIE :

Pôle	Formateurs / Coordonnateurs
AGRICULTURE / PRODUCTIONS ANIMALES / TRANSITION ECOLOGIQUE / EDUCATION CANINE VAE	Mme Delphine LEVASSEUR
VITICULTURE ŒNOLOGIE VITICULTURE ŒNOLOGIE VITICULTURE/ MACHINISME VITICOLE	Mme Sarah GAUTHIER Mme Mélody LE TOQUEU
TRAVAUX PUBLICS	Mr Johann GARCIA Mr Philippe LECOURIEUX
PRODUCTIONS VEGETALES TRANSITION ECOLOGIQUE	Mme Elisabeth LEGELEUX PARACHOU
CERTIPHYTO	Mme Sarah GAUTHIER Mme Elisabeth LEGELEUX PARACHOU
FRANÇAIS/ HISTOIRE-GEOGRAPHIE/ PSE/ FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE	Mme Sandrine PIERRE

ADMINISTRATION, SURVEILLANCE, ENTRETIEN :

DIRECTION	Mr Frédéric BELLAT
DIRECTION ADJOINTE RESPONSABLE PEDAGOGIQUE ANIMATRICE QUALITE / REFERENT HANDICAP	Mme Delphine FOULON
SECRETARIAT	Mme Allison FAMECHON Mme Kathy OUTIN
ENTRETIEN	Mme Myriam COUILLAUD
SURVEILLANCE HEBERGEMENT	Mr Lionel SCHUTZE

I.2) Horaires d'ouverture et de fermeture du C.F.P.P.A

Le Centre est ouvert de **8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h15**. En dehors de ces heures, la mise à disposition des salles de travail résulte d'un accord propre à chaque cycle. Dans ce cas, l'activité des stagiaires ne doit pas entraver le travail du personnel. Les utilisateurs, après le passage de l'agent de service, doivent remettre le mobilier en place (chaises, tables ...) et laisser la salle propre. Il est formellement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours.

Le centre de ressources sera ouvert aux stagiaires uniquement sur demande. Les stagiaires ont la possibilité d'accéder au Centre de Documentation et d'Information (CDI) du site de la Brosse en respectant son règlement intérieur qui lui est propre.

Le Directeur reçoit sur rendez-vous.

1.3) Modalités d'entrée en formation des stagiaires de la formation professionnelle

Est considéré comme stagiaire de la formation professionnelle au C.F.P.P.A d'Auxerre La Brosse, toute personne ayant restitué son dossier d'inscription dûment complété et avec l'ensemble des pièces justificatives et bénéficiant d'un financement ou finançant, à ses propres frais, la formation. Toute pièce manquante dans le dossier d'un stagiaire 10 jours après son entrée en formation pourra entraîner son exclusion immédiate de la formation.

1.4) Paiement des frais de formation (stagiaire finançant sa formation)

Voir conditions générales de vente en annexe 1.

1.5) Modalités et contrôle des connaissances

En cas de contrôle en cours de formation (CCF) ou d'évaluation (UC) l'apprenant doit pour se présenter aux épreuves terminales ou certificatives :

- avoir effectué l'intégralité des stages. L'absence injustifiée en tout ou partie d'une période de stage peut entraîner la non-présentation aux épreuves.
- avoir suivi la totalité de la formation au centre. Des absences trop importantes et/ou répétées (Supérieur à 10% de la durée de la formation) se rapportant à une UC peut entraîner la non-présentation à l'épreuve.

Les épreuves constitutives du CCF ou les UC sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif recevable peut donner lieu à une session de remplacement organisées par le centre.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro (CCF) ou l'échec à l'évaluation.

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du temps de la formation sur, l'apprenant ne pourra pas se présenter aux épreuves certificatives ou épreuves terminales.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par la suite il est interdit au candidat d'être admis à l'examen l'année de la fraude.

1.6) Activités pédagogiques extérieures

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. Une convention de stage est établie entre le C.F.P.P.A. et l'entreprise et le stagiaire. Cette convention « tripartite » doit **obligatoirement être signée du stagiaire, du responsable de l'entreprise, de la direction de l'E.P.L.E.F.P.A et de la direction du C.F.P.P.A, avant le départ en stage.**

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres stagiaires sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers pour se voir délivrer une autorisation de conduite signée de la direction de l'E.P.L.E.F.P.A.

Dans ce cadre, l'administration devra vérifier, en début d'année, la conformité des exigences légales pour les conducteurs, ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis à vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

Formation délocalisée :

Quand la formation est délocalisée pour une journée ou plus, les stagiaires se rendent directement sur le lieu de la formation dont ils ont été préalablement informés. Ils peuvent véhiculer d'autres stagiaires sous réserve que leur compagnie d'assurance certifie qu'ils sont assurés pour le faire. Les frais de déplacement sont à la charge du stagiaire, excepté les stagiaires bénéficiant d'un financement par le Conseil Régional BFC.

Formations avec accueil d'animaux domestiques :

- Ne sont acceptés, en formation et sur les lieux de formation, que les chiens :
 - De catégorie 2 (catégorie 1 interdite).
 - À jour de leur vaccination CHLPPI
 - Identifiés par un tatouage ou par une puce
- Les chiens doivent être tenus en laisse par leur propriétaire lors de tous déplacements à l'intérieur du site (y compris à l'intérieur du parc canin si le formateur n'a pas donné ses instructions).
- Pour des séances pédagogiques spécifiques (ex : ostéopathie), ne seront acceptés à l'intérieur des locaux et dans la salle de formation, 4 chiens maximum.
- Parc éducateur canin :
 - Attendre les consignes du formateur avant de libérer les chiens à l'intérieur du parc canin ;
 - Ne pas entrer dans le parc si un chien est en liberté à l'intérieur de celui-ci ;
 - Laisser les lieux dans son état d'origine après chaque séance (ramassage des déjections, rangement du matériel ...) ;
 - La gestion des clés du cadenas d'entrée du parc canin sera confiée aux seuls formateurs et représentant des stagiaires du groupe
- Les stagiaires devront être équipés de vêtements et de chaussures (ou bottes) adaptés à la saison et aux activités d'éducation canine en extérieur ainsi que des vêtements et des chaussures de rechange pour les cours en salle.
- Interdiction d'utiliser son véhicule personnel pour des aller-retours entre le parc d'éducation canine et le C.F.P.P.A.

1.7) Gestion des absences et des retards

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps du centre et à se soumettre aux modalités d'évaluation quelles qu'en soient les formes.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages en entreprise et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Séquences dans les locaux du CFPPA : Pour tout retard de plus de 5 minutes, l'apprenant doit se rendre dans bureau de la directrice adjointe (ou du directeur en cas d'absence) pour retirer un bon de retard à présenter à l'intervenant.

Séquences délocalisées (hors des locaux du CFPPA) : le/la formateur.trice prévient le CFPPA du retard de l'apprenant, un entretien de régularisation est ensuite mené par la directrice adjointe (ou le directeur en cas d'absence) avec l'apprenant lors du retour de l'apprenant au CFPPA.

Toutefois, cette obligation d'assiduité ne saurait avoir pour effet d'interdire aux apprenants en présentant la demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à entrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical et d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires (sous 48 heures).

Le maître d'apprentissage/ de stage est informé de toute absence ou retard de l'apprenti.

L'absence non justifiée ou non autorisée par le directeur de centre peut entraîner une perte de rémunération par le maître d'apprentissage (retenue sur salaire) ou par l'organisme en charge de la rémunération du stagiaire (ASP Conseil Régional, France Travail, Transition Pro...).

Toute victime d'un accident pendant la période de formation (y compris trajet domicile/centre ou stage en entreprise) doit immédiatement le faire constater et le signaler à l'administration du C.F.P.P.A.

II) VIE INTERIEURE

II.1) Accès au parking et usage des véhicules personnels

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de celui-ci. Un parking balisé est réservé aux stagiaires et aux visiteurs. Devant le C.F.P.P.A. et sur la largeur du garage, le parking est exclusivement réservé au personnel et aux formateurs ou intervenants. Il est interdit de stationner devant les portes des garages et dans la zone de la ferme : hangars, ateliers et containers poubelles (risques d'accrochages avec le matériel agricole).

La direction est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions. **La responsabilité du C.F.P.P.A ne saurait être engagée en cas de dégâts, quelle qu'en soit l'origine et du vol du véhicule, ou de ce qui se trouve à l'intérieur subis par les véhicules à l'intérieur de l'établissement.**

II.2) Accès aux locaux, déplacement sur le site et utilisation des locaux

Chaque local de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin. Sont donc interdits :

- L'accès aux laboratoires et aux ateliers en dehors des cours,
- L'accès aux cuisines sauf autorisation spéciale,
- L'accès au réfectoire en dehors des heures de repas,
- L'accès à l'hébergement durant la journée (sauf autorisation expresse de la direction).

Sont réglementés les accès aux services administratifs, à l'infirmerie, aux salles informatiques, au baby-foot, aux salles de machinisme, à l'exploitation agricole, au centre de documentation et d'information (CDI), salle des simulateurs de conduite.

Espaces extérieurs du C.F.P.P.A :

Les espaces extérieurs doivent être préservés en état de propreté et d'hygiène. Il est interdit de jeter sur les voies et pelouses des mégots, emballages, chewing-gums, masques de protection individuelle et de cracher.

Locaux de formation :

Les locaux ne sont accessibles qu'aux stagiaires, aux personnes invités et personnels de l'EPL.

Pour connaître votre salle de cours : l'écran numérique, situé en face de l'administration est à consulter à l'arrivée pour l'affectation des salles de cours.

Pendant les pauses, les stagiaires devront adopter une attitude respectueuse dans l'ensemble des lieux communs du CFPPA.

Courrier : Une bannette "départ" permet, s'il est affranchi et donné avant 12h00, de déposer des lettres qui partiront le jour même par la poste.

Tous les utilisateurs des locaux doivent respecter la propreté et le maintien en bon état des locaux et matériels mis à leur disposition et faciliter le travail de la personne chargée du service.

Les salles doivent être rangées après les cours (matin et après-midi), les chaises mises sur les tables, le tableau effacé. Tout matériel déplacé d'une salle à un autre doit être replacé.

Il est formellement interdit de manger, boire dans les salles de cours. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant les heures de cours (sauf usage pédagogique proposé par le formateur).

Lieu de restauration :

La possibilité de se restaurer au self est une prestation de service offerte pour le C.F.P.P.A. par le lycée.

Par conséquent, lors des vacances scolaires, le restaurant n'est pas systématiquement ouvert. Tout manquement aux règles donne autorité au Directeur pour exclure le contrevenant de l'accès à ce service.

Il est demandé de respecter les consignes des services du lycée même si elles sont différentes de celles en vigueur dans les locaux du C.F.P.P.A.

Espace de convivialité du CFPPA :

Les apprenants peuvent utiliser l'espace de convivialité sur les temps de pause. Ils peuvent y prendre leur repas tiré du sac, et doivent maintenir la propreté du lieu et des matériels mis à disposition (micro-ondes, tables, tabourets, chaises).

Salles informatiques :

Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin. Il est formellement interdit de déplacer le matériel quel qu'il soit (écran, unités centrales, tables, câbles réseaux ; souris ...), d'installer des logiciels, de mettre des transparents dans les imprimantes, de consulter des sites prohibés (pornographie, révisionisme, armes, stupéfiants...).

Centre de documentation et d'information (CDI) :

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés dans les locaux du CFPPA.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des absences possibles du personnel. Certaines plages horaires sont réservées aux cours. Afin de préserver l'intégrité du fonds documentaire, l'accès au CDI n'est possible qu'en présence du personnel affecté à la gestion du Centre, sauf exception et sur décision expresse du personnel.

Le CDI est d'abord un espace ouvert tous.

Les travaux de groupes se feront dans la salle de travail.

L'hébergement :

L'hébergement au C.F.P.P.A. est une possibilité offerte aux apprenants dont le domicile est éloigné du Centre. Ce service n'est pas un droit, il est octroyé dans la limite des places disponibles et impose le strict respect du règlement de l'hébergement. **Tout manquement à celui-ci donne autorité au Directeur pour exclure le contrevenant de l'accès à ce service.**

III) SANTE

III.1) Accident, maladie

Les soins aux apprenants peuvent être assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

Au moment de l'inscription, l'apprenant remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence (signée et complétée).

III.3) Vaccinations

Au vu des travaux pratiques pouvant être demandés au stagiaire, chaque stagiaire sera responsable de la mise à jour de ses vaccins pendant la formation.

IV) DISPOSITIONS DIVERSES

IV.1) Livrets de formation et d'apprentissage

Pour un suivi efficace de sa formation, par le centre comme par son maître d'apprentissage/ de stage, l'apprenant doit toujours être en possession de son livret d'apprentissage et le stagiaire, de son livret de suivi en entreprise.

IV.2) Téléphone et autres objets personnels

Les apprenants ont la responsabilité de leur propre matériel. L'établissement ne sera pas tenu pour responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Les téléphones portables sont strictement interdits dans les locaux du C.F.P.P.A.

Leur utilisation n'est acceptée qu'à un niveau sonore compatible avec l'hygiène auditive et du respect des autres. D'autre part, il est interdit de photographier un individu sans son consentement préalable sous peine de dépôt de plainte pour atteinte au droit à l'image.

Le non-respect de ces mesures donne lieu à confiscation avec restitution, dans un premier temps, en fin de semaine.

IV.3) Usage du tabac

Par le décret du 1^{er} février 2007, l'établissement est sans tabac, l'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. L'espace extérieur dédié à l'usage du tabac doit être respecté et tenu propre.

Le décret du 27 juin 2025 étend l'interdiction de fumer aux abribus, aux parcs et jardins publics, aux plages, aux abords des bibliothèques, des enceintes sportives et des établissements d'enseignement primaire et secondaire, ainsi qu'aux lieux d'accueil et hébergement des mineurs. Il renforce les sanctions en cas de vente de produits du tabac et du vapotage aux mineurs, qui constitue désormais une contravention de cinquième classe.

L'usage de la cigarette électronique est également formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

IV.4) Boisson alcoolisées et stupéfiants

L'usage et la détention de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont strictement interdits.

IV.5) Sécurité - Incendie – Obligation d'alerte

Dans l'enceinte de l'établissement y compris dans les locaux annexés (réfectoire, internat, exploitation...), la présence de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à une autorisation préalable d'un membre de l'équipe de Direction. Le manquement à cette règle est une infraction pénale et est susceptible de remettre en cause la sécurité de l'établissement.

Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature.

L'introduction d'animaux dans l'établissement est réglementée et est soumise à autorisation.

Tout apprenant présent sur l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés à cet effet dans chaque bâtiment.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer l'administration du C.F.P.P.A.

Tout accident, même bénin doit être immédiatement signalé à l'adulte sous la responsabilité duquel l'apprenant est alors placé.

En cas d'alerte incendie, le rassemblement s'effectuera aux « points de regroupement » (consignes de sécurité).

Toute détérioration du matériel de sécurité fera l'objet de sanctions exemplaires pouvant conduire au conseil de discipline. De même en cas de déclenchement volontaire de l'alarme incendie. Tout extincteur utilisé à mauvais escient sera facturé à l'apprenant en cause.

V) DISCIPLINE

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 C.F.P.P.A et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

V.1) Mesures de prévention

La commission éducative :

La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer au directeur de l'établissement (le lycée ou le centre) des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

a) Composition

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Le directeur de l'établissement qui en assure la présidence, ou son représentant en désigne les membres. Elle comprend notamment un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

b) Missions

La commission éducative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration.

V.2) Sanctions article R811-83-3

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- Le blâme
- L'exclusion temporaire du C.F.P.P.A ou de l'un de ses services d'une durée inférieure qui ne peut excéder 15 jours
- L'exclusion définitive du C.F.P.P.A ou de ses services annexes

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et de mesures alternatives.

Les mesures complétant la sanction disciplinaire :

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, travaux d'intérêt général

- soit une mesure pécuniaire

il s'agit d'obliger le stagiaire :

- à rembourser au centre le coût de formation induit de son absence non autorisée (tarif du Conseil Régional de Bourgogne),

Seul le directeur de centre ou le conseil de discipline sont habilités à prendre ses mesures d'accompagnement.

Les sanctions et mesures disciplinaires concernant les apprentis :

- Dispositions générales :

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur par l'apprenti pourra provoquer le déclenchement d'une procédure disciplinaire à son encontre.

Le régime disciplinaire applicable pendant le temps de travail se distingue de celui applicable en dehors.

Le directeur du centre engage seul à l'égard des apprentis ou stagiaires les sanctions de l'avertissement, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus, de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation prévues par le règlement intérieur (réf. Article 811.30 du code rural).

Au-delà de ces sanctions, toute mesure disciplinaire est prise par le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline selon la procédure ci-dessous :

Lorsque le conseil de centre siège en tant que conseil de discipline, il est compétent pour prendre à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti les sanctions disciplinaires de l'exclusion temporaire de plus de huit jours ou de l'exclusion définitive. En attendant la tenue du conseil, le directeur de centre peut prendre des mesures d'ordre intérieur et de prévention à titre conservatoire.

Le Président du conseil convoque :

- Les membres du conseil de discipline en leur précisant l'ordre du jour
- L'apprenti en cause (et son représentant légal s'il est mineur)
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti
- Une personne désignée par l'apprenti en cause (avec l'accord de son responsable légal s'il est mineur), et chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir au centre et peut être un apprenti ou un stagiaire, par exemple un délégué de classe, de groupe de formation ou de section.

- Le maître d'apprentissage de l'apprenti (ou son représentant)
- Le cas échéant, toute personne qu'il juge utile d'entendre au cours du conseil.

Lorsqu'un représentant des apprentis, membre du conseil de discipline, est traduit devant cette assemblée, il est remplacé par son suppléant. Ce remplacement devient définitif si l'apprenti fait l'objet d'une sanction ou d'une proposition de sanction de la part du conseil.

Un parent d'apprenti, membre du conseil de discipline, est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

- Sanctions disciplinaires au centre de formation

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'égard de l'apprenti /stagiaire :

- L'avertissement ou le blâme, avec ou sans inscription au dossier

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

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

Dans le cas d'une exclusion temporaire ou définitive du CFA, l'apprenti est mis à la disposition de son employeur (et de ses parents s'il est mineur).

- Sanctions disciplinaires pendant le temps de travail

Elles sont prises conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise et à celles des articles L 122.40 et L 117.7 du code du travail.

Elles peuvent être :

- L'avertissement
- La mise à pied disciplinaire
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire selon la procédure légale

Ces sanctions peuvent être complémentaires à celles prises au centre de formation.

V.3) Autorités disciplinaires

Le directeur du C.F.P.P.A. :

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, du blâme, ou de l'exclusion temporaire de 8 jours maximum
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre d'un sursis total ou partiel.
- 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.

Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Au-delà de ces sanctions, toute mesure disciplinaire est prise par le conseil de centre selon la procédure ci-dessous :

Lorsque le conseil de centre siège en tant que conseil de discipline, il est compétent pour prendre à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti les sanctions disciplinaires de l'exclusion temporaire de plus de huit jours ou de l'exclusion définitive. En attendant la tenue du conseil, le directeur de centre peut prendre des mesures d'ordre intérieur et de prévention à titre conservatoire.

V.4) Recours contre la sanction

Article R811-83-21 à 23

Les sanctions prises par le directeur de centre peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

La décision déférée demeure néanmoins exécutoire.

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre de l'appel à la DRAAF.

VI) HEBERGEMENT ET RESTAURATION AU C.F.P.P.A

L'hébergement au C.F.P.P.A est une possibilité offerte aux stagiaires et apprentis majeurs et/ou stagiaires et apprentis mineurs (sous l'autorité d'un maître d'internat), dont le domicile est éloigné du centre, d'être logés sur place dans des conditions très avantageuses. Ce service n'est pas un droit, il est octroyé dans la limite des places disponibles et impose le strict respect du règlement ci-après. Tout manquement à celui-ci donne autorité au directeur pour exclure le contrevenant de l'accès à ce service.

Conformément au décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux du C.F.P.P.A.

VI.1) La restauration

Le centre met à disposition des stagiaires et apprentis un espace convivialité permettant de se restaurer ainsi que deux micro-ondes. Cet espace et équipement (micro-onde, tables, chaises) doit être laissé propre et rangé après chaque utilisation. Pour se faire, des produits de nettoyage ainsi qu'un balai, sont disponibles pour remettre en l'état après l'utilisation de l'espace.

Chaque apprenant a la possibilité de prendre ses repas au restaurant du lycée selon l'un des modes de gestion ci-dessous :

- Carte rechargeable
- Ticket à l'unité

Pour tout renseignement concernant ces modes de gestion, il faut vous adresser à l'accueil du C.F.P.P.A.

Tarifs en vigueur au 01.01.2026 (tarifs donnés à titre indicatif, pouvant évoluer en fonction des décisions lors des réunions du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA) :

- Petit-déjeuner : 1,85 €
- Déjeuner et dîner : 5 €

VI.2) Les horaires

Stagiaires majeurs de la Formation Continue et apprentis majeurs :

	Heure début	Heure fin
Accès au réfectoire pour dîner	18 h 50	19 h 15
Accès au réfectoire pour le petit déjeuner	7 h 10	7 h 40

L'hébergement des stagiaires et apprentis majeurs est basé sur le principe de l'autodiscipline. Afin d'assurer à chacun les meilleures conditions de travail, il est indispensable que soient respectées les règles élémentaires de vie en collectivité, telles que calme, propreté, respect des locaux et de ses usagers, et respecter l'horaire d'extinction des feux des apprentis internes.

Les apprentis majeurs internes peuvent quitter l'établissement entre 17h et 21h30 après en avoir informé le directeur ou le maître d'internat. Pour les sorties exceptionnelles au-delà de 21h30, les demandes doivent être faites préalablement par écrit (billet dans le carnet, courrier ou fax) 24h00 au préalable auprès du directeur et le retour de l'apprenti ne sera possible que le lendemain pour le début des cours.

Dans tous les cas, la recevabilité du justificatif est laissée à l'appréciation du directeur ;

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'une décision d'exclusion aux logements

Stagiaires et Apprentis mineurs :

Pour des raisons de sécurité, les apprentis devront impérativement respecter le système de contrôle de présence mis en place.

Durant la semaine, aucun apprenti/stagiaire mineur interne ne peut quitter l'établissement sans un billet signé par le directeur et un justificatif écrit signé des parents. Ces sorties se font sous la responsabilité exclusive des parents. Pour les sorties exceptionnelles, les demandes doivent être faites préalablement par écrit (billet dans le carnet, courrier ou fax) par les parents auprès du directeur.

VI.3) Le fonctionnement

Les apprenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité dès leur entrée à l'hébergement.

L'hébergement/internat est exclusivement réservé aux apprenants qui y sont logés. Il est interdit de recevoir des personnes extérieures.

Chacune des personnes hébergées doit apporter son matériel de literie (draps, protège matelas, traversin ou oreiller avec taie correspondante, couverture ou couette avec sa housse) et le linge de toilette.

Il est strictement interdit de fumer, de « vapoter », de cracher et de consommer de l'alcool ou des stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement.

Les appareils électriques sont interdits. Les ordinateurs portables sont tolérés sous réserve qu'ils soient éteints avant l'extinction des feux. Ils restent d'autre part sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires, l'établissement ne pouvant en aucun cas être mis en cause en cas de vol ou de dégradation. L'usage du téléphone portable doit être restreint à partir de 22h00.

Les chambres doivent être rangées et les lits faits chaque matin afin de faciliter le travail du personnel de ménage. Les locaux communs sont entretenus journallement par l'agent de service. L'affichage est toléré, sous réserve qu'il n'entraîne pas de dégradations (pâte à fixe) et qu'il respecte les principes de pluralisme, de neutralité et de laïcité.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées et facturées aux apprenants.

Par respect pour leurs camarades de chambre, les apprenants sont tenus d'avoir une hygiène corporelle irréprochable, ce qui signifie non seulement de se doucher quotidiennement mais aussi d'avoir le change suffisant pour la semaine.

VI.5) Tarifs (2026) - Paiement et Abattements

	Chambre sans douche (douche commune)	Chambre avec douche
Durée de location	1 lit	1 lit
ADULTES		
Nuit (uniquement dans le cadre d'une formation <1 semaine)	16 €	23 €
Forfait 1 semaine (4 nuits)	58 €	85 €
Forfait WE (3 nuits) hors période de chauffe	45 €	66 €
Forfait 2 semaines consécutives (8 nuits) / mois	108 €	152 €
Forfait mois hors WE	208 €	288 €
Forfait mois avec WE	350 €	476 €
APPRENTIS		
1 semaine (4 nuits)	34 € (1)	61 € (1)
Forfait 2 semaines (8 nuits / mois)	60 € (1)	104 € (1)

(1) Participation à la charge des familles (aide OPCO déduite : 6.00€/nuit)

Les **tarifs** sont révisés lors des conseils d'administration.

Hébergement longue durée (8 semaines et au-delà) :

La facturation est établie à la fin de chaque mois avec règlement à réception de facture. Le changement de régime n'est plus permis après le 31/12 de l'année en cours.

Hébergement courte durée (séjour inférieur à 8 semaines) :

La réservation se fait à la semaine ou à la nuit avec paiement à la réservation

Toute personne ne respectant pas les règles de la vie collective sera priée de chercher un hébergement ailleurs.

Toute absence à hébergement pour maladie justifiée sur présentation d'un certificat médical (ou autre raison majeure), pourra faire l'objet d'un abattement.

Le personnel du C.F.P.P.A restitue la clé à l'apprenti entre 17 h 00 et 17h15 maximum au point de rassemblement situé devant l'administration du C.F.P.P.A et la récupère au plus tard à 8 h 15.

Toute clé égarée ou non restituée sera facturée sur la base de 80 €/clé.

Tout oubli de trousseau de lit (ou élément de trousseau de lit) sera facturé comme suit sur la base de la tarification de nettoyage en blanchisserie :

- Forfait nettoyage pack (5 éléments) linges de lit (alèse, housse de traversin, taie de traversin, drap plat, drap housse) : 15 €/semaine (1 à 4 nuitées)
- Forfait nettoyage par élément de trousseau de lit : 3 € / semaine (1 à 4 nuitées)

Toute dégradation des locaux ou des mobiliers seront facturés aux stagiaires ou aux familles à hauteur de la valeur des réparations ou d'achat du matériel de remplacement.

Les chambres sont louées selon le tarif en vigueur (décision du Conseil d'Administration de l'EPL).

La réservation :

- *Les apprentis* : au semestre avec un paiement au mois
- *Les formations continues* : au trimestre avec paiement au mois.

La chambre mise à disposition lors de l'hébergement n'est pas forcément toujours la même ainsi que la tarification en fonction de la prestation (chambre sans douche, chambre avec douche).

Annexe 1

Conditions générales de vente

EPLEFPA des Terres de l'Yonne
C.F.P.P.A Auxerre La Brosse
La Brosse – 89290 VENOY
Tél : 03 86 94 60 20
Mél : C.F.P.P.A.auxerre@educagri.fr
Numéro SIRET : 198 900 458 00011
Code APE : 8559A - N° Activité : 26 89 P 00 05 89

1- Objet et champ d'application

Ces conditions générales de service concernent les formations professionnelles proposées par le C.F.P.P.A à l'exclusion des actions régies par un cahier des charges spécifique (marchés de formation en réponse à un appel d'offre notamment).

Les actions de formation entrent dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du code du travail. Conformément à cet article, elles sont réalisées suivant un programme préétabli, en fonction d'objectifs déterminés et avec des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement appropriés. L'action, son déroulement et ses résultats sont évalués.

Les présentes conditions générales de vente sont systématiquement adressées ou remises à chaque client lors de la signature de la convention de formation. Par conséquent le fait de passer commande auprès du C.F.P.P.A, implique l'adhésion entière et sans réserve du client à ces CGV et au règlement intérieur.

Les prises en charge par un financeur extérieur (Pôle Emploi, OPCO, Région etc...) seront également soumises aux CGV de l'organisme payeur.

2- Conditions d'inscription

Le client renseigne un bulletin d'inscription ou signe une convention de formation ou contrat de formation.

Conformément à l'article L.6352-2 du code du travail, pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le bénéficiaire (et/ou le commanditaire) reçoit une convention de formation professionnelle établie en deux exemplaires qui précise à minima l'intitulé, la nature, la durée, les effectifs, les modalités de déroulement, les sanctions, les prix et les modalités de règlement de la formation, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé accompagné du cachet de l'entreprise avant le début de la formation.

Si le client est une personne ayant entrepris ladite formation à titre individuel et à ses frais (pour tout ou partie), un contrat individuel de formation sera établi. Dans certains cas particuliers, l'inscription peut être soumise à vérification de l'éligibilité du stagiaire. Le C.F.P.P.A peut demander des compléments d'information ou des documents justificatifs avant de valider l'inscription.

Le C.F.P.P.A enregistre les inscriptions au fur et à mesure de leur réception. Les inscriptions reçues après l'enregistrement de l'effectif maximum d'un stage sont reportées sur une session ultérieure ou mises sur liste d'attente.

Le C.F.P.P.A spécifie les connaissances initiales requises (pré-requis) pour suivre chacune de ses formations dans des conditions optimales. Il appartient au client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation satisfait bien aux pré-requis spécifiés. Le C.F.P.P.A ne peut en conséquence être tenu pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

Pour les formations intégrant de la FOAD, il appartient au participant de s'assurer de la bonne configuration de son poste informatique, avant la formation dans les délais impartis.

3- Convocation, règlement intérieur, émargement et attestation de suivi de formation

L'employeur, ainsi que le bénéficiaire direct, reçoivent une convocation avant le début de la formation précisant les lieux et dates de déroulement de l'action. L'ensemble des participants en convention ou contrat avec le C.F.P.P.A sont soumis à l'acceptation et au respect de son règlement intérieur. Chaque participant émarge par demi-journée, une liste attestant de sa présence au stage. A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi de formation est adressée au client ou au stagiaire le cas échéant.

4- Conditions de tarification et de facturation

Tous les prix sont indiqués en euros, nets de toute taxe : le C.F.P.P.A d'Auxerre La Brosse est non assujéti à la TVA.

Les tarifs de formation comprennent : l'organisation de la formation, la participation à la formation, les documents pédagogiques, la visite éventuelle des sites et les démonstrations.

Des frais d'ingénierie pourront être facturés en sus lorsque le programme de formation doit être adapté aux besoins spécifiques du client.

Toute prestation intra entreprise ou spécifique fera l'objet d'une proposition commerciale.

Les frais de restauration, de transport et d'hébergement ne sont pas compris dans le prix de la formation et font l'objet, le cas échéant, d'une facturation séparée.

Pour les stagiaires finançant eux-mêmes leur formation, les frais de formation sont dus en intégralité même en cas d'arrêt ou d'absence.

Le règlement de l'inscription peut se faire :

- par chèque
- par virement bancaire
- en espèces, à condition de fournir la somme exacte
- par prise en charge d'un OPCO : il vous appartient de vérifier l'imputabilité du stage auprès de votre OPCO, de faire la demande de prise en charge auprès de l'organisme et de l'indiquer sur le bulletin d'inscription. Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client. Si le C.F.P.P.A n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCO pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Le règlement doit être effectué à réception de la facture. Dans le cas de retard de paiement, après mise en demeure et jusqu'à parfait paiement, le C.F.P.P.A se réserve le droit d'appliquer des intérêts de retard.

5- Conditions d'annulation, délais de rétractation

A l'initiative du client :

Si l'annulation est reçue 10 jours ouvrables ou plus avant la date de début du stage, 25 % du coût de la formation seront retenus. Si l'annulation est reçue entre 3 et 9 jours ouvrables avant la date de début du stage, 50 % du coût de la formation seront retenus. Si l'annulation est reçue moins de 3 jours ouvrables avant la date de début du stage ou si un participant ne se présente pas au stage, 100 % du coût de la formation seront retenus.

ATTENTION : toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit de la part du responsable de l'inscription avec accusé réception.

A l'initiative du centre de formation :

Le C.F.P.P.A se réserve le droit de reporter ou d'annuler l'ouverture d'un stage dans un délai de 5 jours avant le démarrage de l'action si celui-ci n'atteint pas l'effectif minimal attendu. Dans ce cas, le C.F.P.P.A préviendra par téléphone les clients concernés et confirmera par écrit avec indication des motifs.

Il ne pourra être tenu responsable à l'égard du client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure.

Le C.F.P.P.A se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription.

6- Interruption par le client

Si le participant est empêché de suivre la formation dans sa totalité par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat

7- Confidentialité et propriété intellectuelle

Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel qui ne participent pas aux formations du C.F.P.P.A ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition, sans l'autorisation expresse et écrite du C.F.P.P.A.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78 -17 du 6 janvier 1978, tout stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification des informations nominatives le concernant. Ces informations ne feront en aucun cas l'objet d'une cession à des fins de prospection. Ces données ne serviront qu'au suivi et à la réalisation de la formation.

8- Responsabilités

L'obligation souscrite par le C.F.P.P.A dans le cadre de ses formations est une obligation de moyens et non une obligation de résultats.

Le client, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du C.F.P.P.A ou des autres participants.

9- Contestations et litiges

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal administratif de Dijon sera seul compétent pour régler le litige.

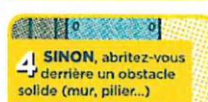
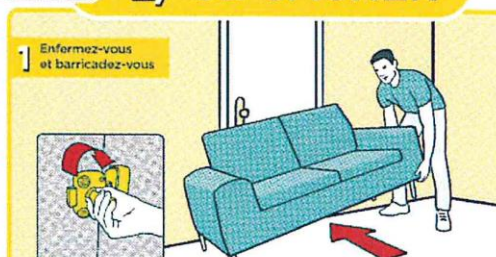
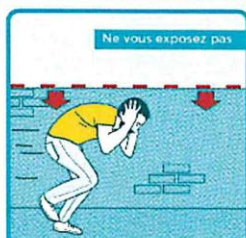
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

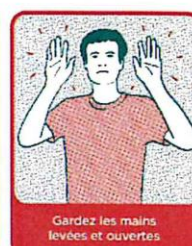
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr



Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste





REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du C.F.P.P.A et m'engage à le
respecter.

Le :

Signature du Stagiaire <i>Précédée de la mention « lu & approuvé »</i>	Signature du Représentant Légal <i>Pour personne mineur</i> <i>Précédée de la mention « lu & approuvé »</i>
--	--