



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA DE LYON-DARDILLY-ECULLY **Partie Spécifique : Stagiaires de la Formation Professionnelle 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 la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.

Vu la délibération n°2021-72 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Lyon Dardilly en date du 24 juin 2021 portant adoption du règlement intérieur

PRÉAMBULE AUX USAGERS

La vie sur l'EPLEFPA est organisée selon le règlement de vie intérieure du site. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (équipes éducatives, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

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

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général commun à tous les apprenants de l'EPL, le règlement intérieur spécifique à chacun des centres de l'EPL, d'autres règlements particuliers, propres à certains secteurs qui, le cas échéant, peuvent être ajoutés à ce règlement général.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

ARTICLE I – LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité de l'enseignement notamment) ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, et l'apprentissage progressif de leur autonomie ;
- une économie des droits suspendus en fonction du bon usage progressif qui est fait de la liberté donnée aux apprenants.

ARTICLE II – LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

II.1 - Horaires d'ouverture et de fermeture du centre

Les horaires d'ouverture des bureaux administratifs sont affichés à l'accueil. Le centre est fermé la première quinzaine d'août. Les autres périodes de fermeture sont fixées annuellement et votées au conseil d'Administration.

Les locaux sont accessibles pendant les horaires de formation. Ces horaires peuvent varier selon les dispositifs de formation. L'amplitude d'ouverture est de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi selon les calendriers de formation. Des ouvertures exceptionnelles

pourront avoir lieu les samedis pour les portes ouvertes notamment.

II.2 - Accès et usage des locaux et des matériels du centre

1) Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

2) Usage des locaux

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, les locaux, les matériels et la documentation qui sont mis à disposition pendant la formation. Le mobilier doit rester dans les salles.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'accès à la salle informatique et à internet est offert aux seules fins de formation. Une salle informatique, la salle L3, est dédiée à l'autoformation et au travail en autonomie.

II.3 - Usage du Centre de Documentation et d'Information (CDI) et Centre de Ressources (CdR)

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés sur la porte du CDI. Les usagers sont invités à adopter par leur attitude et leur propos un comportement qui respecte le calme, la sécurité et le bon fonctionnement du CDI et CdR pour ne pas gêner les autres usagers.

Le matériel, le mobilier, les postes informatiques doivent être utilisés de manière respectueuse.

Il n'est pas possible de manger, de boire ou de fumer dans les locaux CDI.

Le centre de ressources a trois fonctions :

- Lieu d'individualisation de formation
- Lieu de documentation, d'information et d'orientation
- Lieu de recherches et d'échanges

La plupart des ressources peuvent être empruntées à l'exception du dernier numéro de chaque revue, les dictionnaires et gros ouvrages, les rapports de stage, filières et projets.

Tout document emprunté doit faire l'objet d'un enregistrement auprès de la documentaliste.

Le délai de prêt est en général de 2 semaines sauf demande préalable acceptée par l'animatrice du CDI.

Tout document emprunté rendu détérioré devra être remboursé ou remplacé par l'emprunteur.

Chaque stagiaire de formation dite « longue » dispose d'un forfait de 50 pages pour les impressions et photocopies. Les outils pédagogiques utilisés pour les actions de formation sont protégés par « le droit d'auteur ».

Le contrat du CFC (centre français d'exploitation du droit de copie) autorise les photocopies de livres, de pages de journaux, de périodiques dans les limites suivantes : moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'un périodique.

NB : Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique, les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels, les études non publiées.

II.4 - Usage de la salle collective pour la prise des repas

Le centre n'assure pas de service de restauration propre. Le CFPH de Lyon-Ecully met à la disposition des stagiaires une salle de restauration équipée de micro-ondes, réfrigérateurs, et distributeurs automatiques. Il est interdit de manger dans les salles de cours, sauf motif exceptionnel (ex : covid19, dans le respect des consignes sanitaires en vigueur).

La détention et la consommation d'alcool sont interdites.

Le tri sélectif est obligatoire, des bacs et containers sont prévus à cet effet.

II.5 – Usage de certains biens personnels

Le CFPH de Lyon-Ecully décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte y compris les parkings. Les stagiaires devront veiller eux-mêmes, avec le plus grand soin, à leurs propres affaires.

Tout objet trouvé dans l'enceinte du centre doit être remis à l'accueil ; de même, toute perte doit être signalée sans délai.

Les ordinateurs portables peuvent être utilisés après demande et accord explicite du formateur.

L'usage du téléphone portable en réception sonore comme en émission est interdit durant les heures de formation.

II.6 – Circulation et stationnement au sein du centre

Les véhicules doivent circuler lentement dans les espaces de circulation du centre. Le stationnement est autorisé sur les aires prévues à cet effet dans l'enceinte du CFPH de Lyon-Ecully, dans la mesure des places disponibles en respectant les emplacements

réservés au personnel et aux personnes en situation de handicap.

Il est interdit de se garer sur le parking situé à l'entrée du site, emplacement prévue à la clientèle des Serres de l'Ecole.

Des stationnements spécifiques sont prévus pour les vélos et motos.

L'EPLEFPA décline toute responsabilité pour les effractions et vol commis sur les parkings.

II.7 – Les animaux

Il est strictement interdit, aux stagiaires du CFPH de Lyon-Ecully, d'introduire tout animal que ce soit dans l'enceinte de l'établissement, à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux, à l'exception des chiens guide nécessaire à l'utilisateur.

ARTICLE III – HYGIENE, SANTE ET SECURITE DANS LE CENTRE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et sécurité. S'il constate un dysfonctionnement, il avertit immédiatement la direction du CFPH de Lyon-Ecully. Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

III.1 – Boissons alcoolisés, substances illicites et tabac

L'introduction, la consommation ou la détention de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites (alcool, drogue) dans et en dehors de l'établissement tant que le stagiaire est sous la responsabilité du CFPH de Lyon-Ecully (y compris pendant les voyages d'études, chantiers extérieurs, visites, etc.).

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est toléré dans les zones « fumeur ».

III.2 - La sécurité dans le centre

L'introduction d'objets et marchandises

destinés à être vendus est interdite.

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux de toute nature est interdit.

Il est également interdit de boire et de manger pendant les cours et dans les salles de formation. Des lieux de pause sont expressément prévus.

III.3 - Tenue vestimentaire et EPI

Le stagiaire est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte dans les locaux du centre de formation. Pour certaines activités (travaux pratiques par exemple), des équipements et tenues spécifiques (EPI) sont demandés aux stagiaires. Ils en sont informés au préalable par le CFPH de Lyon-Ecully. L'absence de ces consignes vestimentaires pourra entraîner le non suivi de la séquence de formation notamment pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène. En cas de renouvellement de ce comportement des sanctions pourraient être prises.

III.4 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

III.5 - Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute

activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE IV – ORGANISATION DE LA FORMATION

IV.1 – Méthodes pédagogiques, documentations et logiciels

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

- Cours, conférences,
- Visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou en extérieur,
- Séquences d'auto-formation tutorée, FOAD,
- Stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- etc...

Cet ensemble n'est pas destiné uniquement à préparer des examens, mais vise à une formation plus globale du stagiaire par les échanges de tous ordres avec le milieu professionnel, les employeurs et les entreprises, avec les formateurs et le personnel du centre, enfin avec les autres stagiaires. Cette formation faisant un tout, aucune des composantes ci-dessus ne doit être délaissée ; en particulier les activités inscrites à l'emploi du temps présentent un caractère obligatoire, même si elles ne figurent pas explicitement au programme officiel de l'examen préparé.

Une part importante sera laissée à l'initiative des stagiaires dans le cadre d'une collaboration étroite avec les équipes pédagogiques, notamment pour déterminer

les thèmes de travaux personnels ou de groupes, organiser les visites à l'extérieur, etc...

IV.2 – Emploi du temps

Le centre de formation arrête le calendrier des formations et ses horaires ; ils sont communiqués aux stagiaires et sont accessibles sur Ypareo à l'adresse suivante : <https://cfar-rhone-alpes.ymag.cloud/>

Le ou les formateurs(s) apporteront aux stagiaires, le cas échéant, toutes précisions complémentaires.

IV.3 - Activités pédagogiques et stages

1) Travaux pratiques - sorties - visites à l'extérieur - voyages d'étude

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Pour ce type d'activités, le Directeur peut autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule ou un véhicule du centre. Cet accord est soumis à la validation d'une autorisation de déplacement dûment complétée par le formateur référent et à la régularité de la situation du conducteur et de son véhicule au besoin (Assurance personnelles, couverture des risques...).

2) Stages

Les conditions de déroulement des stages sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation ou de l'entreprise d'accueil.

IV.4 - Le contrat de formation professionnelle

Lors du recrutement et en début de formation, un contrat ou une convention est passé avec le stagiaire pour les formations dites « longues » et les accompagnements de VAE. Ce contrat précise le parcours de formation élaboré avec le stagiaire après positionnement éventuel.

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une

formation. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

IV.5 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunérations des stagiaires

Selon les actions de formation et le statut du stagiaire, celui-ci doit fournir au CFPH de Lyon-Ecully lors de son inscription tous les documents et informations nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

IV.6 - Les conventions de stage en entreprise

Les conventions de stage tripartites, permettent de contractualiser les règles encadrant le stage pratique. Cette convention doit être signée impérativement avant le stage par les signataires prévus (le stagiaire, le maître de stage et le centre de formation).

IV.7 - Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UC (Unités Capitalisables) ou VE (Validation d'Expérience), le CFPH de Lyon-Ecully formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées.

En cas d'absences injustifiées et répétées, le centre pourra s'opposer à la présentation du stagiaire aux épreuves certificatives, du fait de l'incomplétude de la formation.

En cas de fraude ou tentative de fraude par un stagiaire, l'épreuve peut être annulée individuellement. Le PV de fraude établi est transmis au Jury qui proposera la sanction.

ARTICLE V – LES DROITS DES STAGIAIRES

V.1 - Les droits des stagiaires

Le CFPH de Lyon-Ecully accueille tous les stagiaires sans distinction selon des valeurs de tolérance et de non-discrimination.

Les droits reconnus aux stagiaires sont ceux de représentation, de publication et d'affichage, d'association, de réunion, d'une information précise sur les modalités d'organisation de l'action de développement de compétences.

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant leur action de développement de compétences, 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.

V.2 - Notes d'informations sur l'utilisation des données personnelles et le droit à l'image

1) L'utilisation des données personnelles

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi. Le CFPH est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (DRAAF, ministère de l'éducation nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations.

Une autorisation sera soumise lors de l'inscription ou de l'accueil des stagiaires pour la réutilisation par le CFPH de certaines données :

- Adresse mail : pour des sollicitations d'ordre commercial (offres de formation) ou des informations événementielles (par exemple : organisation de

conférences).

- CV des stagiaires, pour intégrer une base de données à destination des professionnels partenaires du centre (aide à la recherche d'emploi).

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par le règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD), toute personne peut,

- accéder à l'ensemble des informations la concernant,
- connaître l'origine des informations le concernant,
- accéder aux informations sur lesquelles le responsable du fichier s'est fondé pour prendre une décision le concernant (par exemple, résultats de positionnement),
- en obtenir la copie,
- exiger que ses données soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour ou supprimées.

Le droit d'accès peut s'exercer :

- **Par écrit** : courrier postal, accompagné d'une copie d'une pièce d'identité. Idéalement, en recommandé avec accusé de réception
- **Sur place** : sur présentation d'une pièce d'identité.

NB : La réponse au demandeur s'effectue dans un délai d'un mois.

2) L'utilisation du droit à l'image

Afin de mettre en valeur les activités réalisées pendant les parcours de formation au CFPH de Lyon-Ecully, des photos et/ou vidéos peuvent être réalisées et publiées sur notre site internet, nos pages sur les réseaux sociaux, notre revue d'information interne ou sur des panneaux informatifs.

Une autorisation à ces fins est demandée lors de l'inscription ou lors de l'accueil des

stagiaires.

V.3 – Modalités d'exercice du droit à la représentativité

1) Election des délégués de formation

Pour toute formation d'une durée en Centre supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le Directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation. Si les délégués titulaires et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

2) Rôle des délégués

Les délégués sont les représentants des groupes auprès de la direction et des responsables pédagogiques. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

V.4 – Sécurité sociale / MSA

En suivant un stage de formation professionnelle, le stagiaire est couvert par un régime de sécurité sociale :

- Soit en restant affilié au régime dont il relevait avant son entrée en formation.
- Soit s'il ne relevait d'aucun régime, en effectuant lui-même sa demande auprès de la sécurité sociale du département de son domicile.

ARTICLE VI - LES OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

VI.1 – Assiduité, ponctualité, absences

L'inscription à une formation organisée par le CFPH de Lyon-Ecully donne accès au statut de « stagiaire de la formation professionnelle » conformément à la 6ème partie du Code du Travail « La formation professionnelle tout au long de la vie ».

Les stagiaires doivent arriver à l'heure aux différentes activités programmées et prévoir, chaque fois que possible, leurs démarches à l'extérieur du centre en dehors des heures de cours. En cas d'impossibilité, les absences pourraient être autorisées dans les conditions fixées ci-après.

Absences prévues par le code du travail, non soumises à retenues de rémunération :

- Jours fériés légaux ou chômés : se référer à l'article L 3133-1
- Vacances
- Absences justifiées hors arrêt de travail : ces durées sont indicatives et dépendent du statut du stagiaire : se référer aux articles L 3142-1 et L 3142-4 du code du travail.

Cas particulier éventuel soumis à l'absence maladie et maternité : les stagiaires bénéficient d'une garantie de ressources correspondant à la réglementation en vigueur.

Cas particulier des formations soumises au règlement des marchés : les stagiaires doivent se référer aux obligations du financeur concernant les absences. Le stagiaire transmet la déclaration d'arrêt maladie dans les 48 heures et la déclaration de grossesse dans les 15 premières semaines au centre de formation et à la caisse de sécurité sociale dont il dépend.

Dans le cas d'accident du travail ou de trajet, le stagiaire avertit immédiatement le centre

de formation même si cet accident a lieu pendant une période en entreprise. Le centre de formation établit la déclaration auprès de la sécurité sociale dans les 48 heures qui suivent l'accident.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisation d'absence de la part du Directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration pour être autorisé à rentrer en cours. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

Si la maladie est la cause de l'absence, un arrêt de travail doit être fourni 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 de formation.

La réglementation rend obligatoire la signature de feuilles d'émargements chaque demi-journée de formation. Cette procédure est utilisée pour déterminer les droits à rémunération. Tout retard ou absence, quel que soit sa durée, doit être signalé au CFPH de Lyon-Ecully et dûment justifié. Les absences sont signalées au financeur de l'action (Conseil Régional, Pôle Emploi, OPCO, Transitions Pro...).

VI.2 – Le travail personnel

Les stagiaires doivent fournir un travail personnel suffisant pour atteindre les objectifs de l'action. En cas de manque flagrant de travail personnel, les formateurs sont autorisés à rappeler cette obligation aux stagiaires et en informe le coordinateur pour régulation.

ARTICLE VII – COMPORTEMENT, RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Le stagiaire est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Dans le cas contraire, il s'expose à des sanctions et/ou des poursuites pénales si nécessaire.

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

VII.1 - Réseaux sociaux, sites et blogs

En ce qui concerne le contenu publié sur Internet, on peut y trouver des photos et des textes. En cas de non-respect de la loi et d'autrui au sujet de contenu publié sur Internet et si l'éditeur du contenu est un stagiaire, le Directeur du centre peut, suivant la gravité des faits, porter plainte au nom du centre et/ou sanctionner le stagiaire suivant les modalités habituelles prévues dans le présent règlement intérieur.

ARTICLE VIII - LA DISCIPLINE

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

VIII.1 – Les sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prise par le directeur du CFPH de Lyon-Ecully ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, est

assimilée à une sanction disciplinaire. Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent provoquer les agissements d'un stagiaire.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Les sanctions possibles sont : rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur ou son représentant, blâme, exclusion temporaire ou définitive de l'action de formation.

VIII.2 – Procédures disciplinaires

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés. La procédure se déroule comme suit :

- Convocation du stagiaire en précisant l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et sa possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou personnel du CFPH de Lyon-Ecully),
- Entretien (exposé des faits, motif de la sanction envisagée et recueil des explications du stagiaire),
- Prononcé de la sanction et information motivée et écrite au stagiaire.

VIII.3 – Les autorités disciplinaires

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de la compétence exclusive du directeur du CFPH de Lyon-Ecully. A l'issue de la procédure, il peut prononcer seul ou via le conseil de discipline, selon la gravité des faits, l'une des sanctions citées supra. Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation (en aucun cas de sanction pécuniaire).

VIII.4 – Le conseil de discipline

Le conseil de centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du directeur

du CFPH de Lyon-Ecully et sur convocation de son président. Il peut prononcer selon la gravité des faits l'une sanctions citées supra. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

VIII.5 – Le recours contre la sanction

La sanction disciplinaire peut faire l'objet d'un recours administratif.

ARTICLE IX - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur suite à la délibération prise par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA de Lyon-Dardilly-Ecully.

Fait à Ecully, le 24/06/2021

Directeur du CFPH de Lyon-Ecully
Rémi GUEORGIU