

RÈGLEMENT INTÉRIEUR NaturaPÔLE Digital

*VU les articles du Code rural et forestier livre V111 ;
VU les articles du Code du travail livre IX ;
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 4 novembre 2016 ;
VU la délibération n° 82 du conseil d'administration en date du 21 novembre 2016
portant adoption du présent règlement intérieur.*

PRÉAMBULE

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, les droits et les obligations des stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) de préciser les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature des sanctions applicables.

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

Le règlement intérieur est complété par des contrats pédagogiques

- Le règlement intérieur fait l'objet :
 - d'une présentation auprès des stagiaires
 - d'une notification individuelle auprès du stagiaire.
- Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Article 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur :

- Les valeurs et principes qui régissent le service public. La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse ;
- Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie ainsi que sur le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines 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 aucune violence ;
- L'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Article 2 : Les règles de vie de la formation : utilisation et échanges sur la plateforme

1- L'usage de la plateforme

Conditions de confidentialité

L'utilisation et l'accès aux informations et contenus pédagogiques et administratifs de la plateforme est limité à l'usage personnel.

Il est interdit de publier et de communiquer, ou de vendre ces contenus.

Il est interdit de reproduire ou de plagier ces contenus.

Le stagiaire dispose de droits et de codes d'accès, ces derniers ne doivent pas être communiqués à un tiers.

Si l'utilisateur est amené à constituer des fichiers nominatifs, il doit alors tenir compte de la loi « Informatique et Liberté » ; il devra donc auparavant en faire une demande à la Commission Nationale Informatique et Liberté et en avoir reçu l'autorisation.

Rappelons que cette autorisation n'est valable que pour les traitements définis dans la demande et non le fichier lui-même.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies des contenus de la plateforme pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde

autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par l'administrateur de la plateforme.

Utilisation des comptes

Lorsque l'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué par l'administrateur du réseau.

Préservation de l'intégrité des informations

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.
En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

2- Moyens et temps de communication avec les équipes

La responsable administrative est joignable par mail.
Les formateurs et responsable de formation sont joignables par mail.
Chacun s'engage à vous apporter une réponse sous 3 jours ouvrés.

3- Les temps d'échanges en visio

Lors des échanges en visio, la tenue vestimentaire des usagers doit être correcte, adaptée aux activités qu'ils sont conduits à mener et ne doit en aucun cas laisser apparaître des signes de prosélytisme ou d'appartenance à un groupe qu'il soit politique ou religieux.

Article 3 : Règles applicables aux stages

Une convention entre l'entreprise d'accueil, le stagiaire, le chargé de liaison du CFPPA et la Direction est signée pour chaque période de stage.

Le stagiaire est tenu d'anticiper l'envoi de cette convention dûment signée par lui-même et le représentant de l'entreprise 10 jours avant la date de début du stage afin que l'établissement procède aux vérifications d'usage. Avant le retour de la convention signée par le directeur de NaturaPÔLE, la convention est réputée invalide.

Les stagiaires sont tenus d'appliquer le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que le règlement intérieur de NaturaPÔLE Digital lors de leur stage en entreprise.

En cas d'accident du travail, lors des périodes de stage, le stagiaire doit immédiatement prévenir la responsable pédagogique. Quel que soit le lieu de l'accident, le stagiaire doit impérativement envoyer un mail à la responsable pédagogique et la responsable administrative pour prévenir des conditions dans lesquelles celui-ci s'est déroulé.

Une déclaration d'accident de travail doit être impérativement établie dans les meilleurs délais. Le délai légal de déclaration d'accident est de 48h ouvrées.

Article 4 : Suivi administratif du stagiaire

Le stagiaire doit fournir, lors de sa confirmation d'inscription à une formation, au plus tôt et avant la réunion de rentrée en formation, l'ensemble des pièces et justificatifs nécessaires à la constitution des différents dossiers.

En cours de formation, le stagiaire s'engage à fournir au centre tout document complémentaire nécessaire à la gestion de son dossier et à compléter les enquêtes de satisfaction.

Enfin suite à la formation, le stagiaire s'engage à répondre à l'enquête insertion à 6 mois.

Article 5 : Évaluation et validation

Le travail du stagiaire est accompagné régulièrement tout au long de la formation.

Lors du passage des épreuves, la réglementation des épreuves d'examen s'applique (conditions, durées, sorties, ...). La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire.

L'absence pour motif médical (fournir un arrêt de travail dans le délai de 48 heures) ou pour cas de force majeure, dûment appréciée par la Direction, donne lieu au report de l'examen à une date ultérieure.

Toute absence injustifiée entraîne l'obligation de repasser une UC dans le cas de formations par unités capitalisables.

Une fraude ou tentative de fraude à l'épreuve est sanctionnée.

Article 6 : Les droits et obligations des stagiaires

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 et par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

1- Les droits

Les stagiaires qui conservent le statut de salarié et de stagiaire de la formation professionnelle 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 les droits, précisés ci-après, 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.

Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil de centre du CFPPA et au Conseil d'Administration de l'établissement.

2- Les devoirs et obligations des stagiaires

Le parcours de formation

Le stagiaire s'engage à suivre son parcours sur la durée préconisée dans le contrat pédagogique.

L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à suivre l'ensemble du parcours de formation en ligne défini dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toute absence en entreprise, qu'elle qu'en soit la durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer la responsable administrative et la responsable pédagogique par mail dans les meilleurs délais, ainsi que l'entreprise.
- Si l'absence est causée par la maladie, le mail justificatif doit être accompagné d'un arrêt de travail dans le délai réglementaire de 48 heures.

De plus, compte tenu de la modalité particulière proposée, le stagiaire s'engage à faire preuve d'autonomie et de motivation. En cas de difficultés, il doit contacter la responsable de la formation pour échanger sur ce point.

Le respect d'autrui

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 d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à lors des regroupements ou échanges individuels avec les agents, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Les stagiaires sont tenus d'appliquer les droits et les devoirs se rapportant à l'utilisation de l'image et plus particulièrement l'article 9 du Code Civil et l'article L111-1 du Code de la Propriété Intellectuelle (Interdiction de prise de photo, de vidéo ainsi que leur diffusion).

Article 7 : 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 et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

1- Procédure disciplinaire

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 par un courrier et/ou un entretien.

Aucune sanction, autre que des observations verbales prises par la Direction du CFPPA ou son représentant, ne pourra être prononcée sans que les garanties de procédure aient été observées.

La sanction, dûment motivée, sera notifiée individuellement au stagiaire, par écrit.

2- Les mesures

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Les sanctions disciplinaires

Toute mesure, autre que des observations verbales prises par la Direction du CFPPA 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 aux regroupements en visio n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- L'exclusion immédiate par mesure conservatoire,
- L'exclusion temporaire ou définitive de la formation

- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.
- 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).

Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée :

- Soit par une mesure de prévention,
- Soit par une mesure de réparation.

3- Les autorités disciplinaires au sein du centre

La Direction 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 :

- Elle peut prononcer seule, selon la gravité des faits, les sanctions suivantes : avertissement, exclusion temporaire de la formation ou exclusion définitive de la formation de formation ;
- Elle peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, d'un sursis total ou partiel ;
- Elle peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation ;
- La Direction 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 se réunit à l'initiative de la Direction du CFPPA et sur convocation de son président.

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Article 8 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une présentation par le responsable de formation
- 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.

La Direction