

REGLEMENT INTERIEUR du CFPPA de l'Aube

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 30/05/2012 ;

VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 19/06/2012 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur pourra ou devra, 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 et des règles particulières propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

La communication du règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du Centre par voie d'affichage, par sa mise en ligne sur le site Internet de l'établissement,
- d'une notification individuelle auprès l'apprenant.

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 ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. **Tout personnel du Centre ou de l'EPL de l'Aube, quel que soit son statut**, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

ARTICLE I : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le **service public**,
- le devoir de **tolérance** et de **respect** d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
- les garanties de **protection contre toute agression** physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- l'obligation pour chaque apprenant de **participer à toutes les activités** correspondant à son parcours 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, c'est à dire une implication **individuelle** alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA de l'Aube, conformément au code du travail.

ARTICLE II : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

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

II.1 Usage des matériels, des locaux du Centre

Le CFPPA organise certaines formations ou activités de formation au sein de ses locaux ou dans tout autre lieu utilisé à cet effet, par exemple :

- les installations de l'EPLEFPA de l'Aube sur ses différents sites (Croigny, Saint Pouange, Bar sur Seine) : exploitation agricole et viticole, ateliers de machinisme, laboratoires, salles informatiques, Centres de documentation, gymnase, restauration, hébergement...
- Bar sur Seine : LEP Val Moré, Syndicat Général des Vignerons...
- Bar sur Aube : Servipôle...
- etc...

Ces différents lieux font l'objet de règles propres définies dans des annexes spécifiques consultables localement.

Les apprenants sont tenus de s'informer de ces règlements spécifiques et de s'y soumettre.

Les apprenants sont responsables du bon usage des matériels et locaux mis à leur disposition. Il est donc indispensable qu'ils soient couverts par une assurance responsabilité civile.

II.1.A CIRCULATION ET PARKING

Pour tous les véhicules, la vitesse est limitée à l'intérieur de l'enceinte de l'EPL de l'Aube.

Dans chaque site de formation, les apprenants doivent stationner leurs véhicules sur les parkings expressément prévus à cet effet. Les parkings ne sont pas des lieux de détente. Les apprenants n'ont donc pas à s'y promener, à y errer, notamment pendant les pauses.

II.1.B RESPECT DES LOCAUX

L'affectation et la gestion des locaux sont confiées aux personnes responsables qui en assurent ouverture et fermeture, y coordonnent et contrôlent les différentes activités et les équipements nécessaires.

Chacun veille à y avoir un comportement conforme à l'activité du lieu et du moment (respect du calme, de l'ordre et de la propreté dans les lieux de travail et les lieux de circulation).

Chaque utilisateur d'un local doit veiller à le laisser en état de recevoir ses activités habituelles : mobilier et équipement convenablement disposés et en état, propreté du lieu. Il est indispensable de signaler au plus vite toute dégradation constatée.

II.2 Horaires d'ouverture et de fermeture des lieux pédagogiques

Les apprenants sont autorisés à fréquenter les locaux pédagogiques et services annexes uniquement aux dates et heures prévus à leur planning de formation.

Les horaires d'ouverture des différents lieux de formation sont affichés à l'accueil de chaque site.

Compte-tenu de l'organisation de certaines activités de formation, les horaires peuvent faire l'objet d'aménagements définis par le CFPPA et communiqués aux apprenants concernés.

Les apprenants sont sous la responsabilité du formateur qui les encadre durant les cours. Ils n'ont pas le droit de quitter le lieu de formation pendant les pauses du matin et de l'après midi.

Salles informatiques :

Un règlement spécifique figure à l'entrée de ces salles.

Centres de documentation (CDI/CDR) :

Le Centre de documentation est un lieu de travail où le silence est de rigueur. Un règlement spécifique est affiché dans ces espaces. Les horaires d'ouverture figurent à l'accueil de chaque site.

Restauration :

Un règlement spécifique est affiché dans ces espaces. Les horaires d'ouverture figurent à l'accueil de chaque site.

Salles de pause des apprenants :

Le mobilier et le matériel mis à disposition des apprenants doivent être maintenus propres, en état et en ordre.

II.3 Hygiène et santé

L'apprenant doit signaler tout problème de santé, déficience ou contre-indication à la vie en groupe et aux activités prévues dans la formation.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'établissement, sur les sites de Crogny et Saint Pouange. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte de l'espace santé.

Vaccinations :

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, seuls les apprenants à jour de leurs vaccinations seront autorisés à y participer (notamment contre le Tétanos).

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, dans le cadre de la prévention des risques.

II.4 Sécurité et hygiène dans le Centre et ses lieux d'activités

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou de produits dangereux ou illicites quel qu'en soit la nature. Cela concerne notamment les armes à feu, les munitions et explosifs, les objets tranchants et/ou contondants, les bombes d'autodéfense, les produits inflammables... (liste non limitative).
- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement, de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Est interdite également l'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements et/ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de correction sont interdites. Notamment, lors des séquences de travaux pratiques, le port de la tenue de sécurité complète est obligatoire, et le cas échéant entraînera l'exclusion des dits enseignements ou travaux pratiques.
- Est interdit aux apprenants tout usage personnel des installations (électriques, téléphoniques, informatiques, mécaniques...) sans l'encadrement d'un personnel du Centre.

Prévention incendie :

Les issues de secours doivent toujours rester libres. Le matériel de lutte contre l'incendie doit être maintenu en état de fonctionnement et toute dégradation de ce matériel constitue une faute grave.

Dès le retentissement de l'alarme, les apprenants doivent suivre les indications du formateur et évacuer le Centre conformément aux consignes de sécurité.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alarme et mettre en œuvre les moyens de premiers secours sans attendre l'arrivée du responsable de la sécurité (article R232-12-20).

II.5 Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs...)

L'utilisation de téléphone portable, baladeur (et autres nouvelles technologies) est tolérée en dehors des cours, pendant les pauses, à l'extérieur des locaux si elle ne perturbe ni le déroulement des activités pédagogiques, ni les personnels et apprenants avoisinants.

Au cours des séquences de formation, le téléphone et autres objets doivent être éteints et rangés (non visibles sur les tables).

En cas de non respect de ces règles, l'intervenant peut interrompre la séance et/ou exclure le contrevenant.

L'utilisation d'un ordinateur portable dans la formation doit faire l'objet d'un accord du formateur concerné.

Chaque apprenant est tenu de veiller à ses biens personnels. Le CFPPA n'est en aucun cas responsable des pertes, détériorations ou vols de biens appartenant aux apprenants.

II.6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des apprenants

L'apprenant doit fournir au Directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

II.7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures (sorties – visites à l'extérieur – stages en entreprise - voyages d'étude...)

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation l'apprenant. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note **DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée**.

Pour ce type d'activités, les apprenants 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 l'apprenant à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

II.8 Organisation de la formation

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

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorées, FOAD,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe ...

II.8.A HORAIRES :

Les horaires des cours sont définis par un emploi du temps propre à chaque formation. La durée hebdomadaire est la durée légale du travail en vigueur, mais celle-ci pourra être dépassée lors notamment de certaines séquences de travaux pratiques, de chantiers, de visites d'entreprise, conférences ...

L'excédent horaire sera alors compensé les jours ou semaines suivantes ou précédentes.

II.8.B LE CONTRAT PÉDAGOGIQUE

Ce contrat formalise les relations entre le Centre et l'apprenant 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.

II.8.C LES CONVENTIONS DE STAGES EN ENTREPRISE

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants.

Une convention de stage, assortie de dispositions d'ordre pédagogique et administratif, est établie en trois exemplaires préalablement au démarrage du stage. Les 3 exemplaires sont ensuite répartis comme suit, un pour le maître de stage, un pour l'apprenant, un pour le Centre.

II.8.D LE SUIVI DE LA FORMATION ET LA RÉGULATION DES PARCOURS DES APPRENANTS

Au cours de la formation pour laquelle l'apprenant est inscrit, ce dernier pourra participer aux activités suivantes :

- orientation, positionnement, validation des acquis (académiques, professionnels, de l'expérience),
- activités d'apprentissage et d'évaluation,
- activité de soutien et de remédiation,
- entretien individuel avec le formateur référent,
- conseil de stagiaires, bilan de formation...

II.8.E LES MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Les contrôles des acquisitions de formation sont définis par chaque formateur. Il peut s'agir de contrôles formatifs dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de formation, et de contrôles certificatifs qui contribuent à l'obtention du diplôme (voir DGER/SDPFE/2016-31 du 15/01/2016).

La présence de l'apprenant à des évaluations est obligatoire. Seules les absences justifiées par un arrêt de travail pourront donner lieu à des sessions de remplacement.

Toute absence injustifiée entraîne la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative (UC).

Une fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation entraîne pour son auteur l'annulation de l'épreuve.

ARTICLE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L900-6 du code du travail.

III.1 Les droits

Les droits reconnus aux apprenants sont :

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

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

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.

III.1.A MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

Tout apprenant dispose de la liberté de s'exprimer à l'intérieur du Centre. Il en use avec un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des « représentants des apprenants » et passe par la possibilité d'affichage de documents signés par son ou ses auteur(s), après consultation du Directeur, sur un panneau réservé à cet effet.

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 pourra suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

III.1.B 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. 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 peut être mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA l'Aube.

L'adhésion à l'association est facultative.

III.1.C MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

Le port, par les apprenants, de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de l'apprenant qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours en laboratoire de chimie, de sport...).

Le port, par les apprenants, de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

III.1.D MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT DE RÉUNION

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur de Centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants,
- la participation de personnes extérieures à l'EPL de l'Aube est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de Centre,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

III.2 Les devoirs et obligations des apprenants

III.2.A L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, à accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

La présence des apprenants doit être effective sur les lieux mêmes où la formation est dispensée. L'état de présence quotidien doit être émargé par demi-journée par les apprenants, ce qui permet notamment de calculer le droit à rémunération. En cas de non signature, le CFPPA se réserve le droit de considérer l'apprenant comme absent.

Toutefois, cette obligation d'assiduité autorise néanmoins les apprenants à présenter une demande écrite (laquelle doit être motivée) pour bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du Directeur du Centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

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

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

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

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 non réponse aux sollicitations du Centre (demande de justificatifs, de renseignements divers...) sera considérée comme un reniement manifeste aux engagements pris à l'entrée en formation et pourra être suivi de sanctions.

L'accumulation de retards et/ou d'absences sera sanctionnée. Dès lors que ce cumul dépasse 20 % de la durée de formation, l'apprenant ne sera pas présenté aux évaluations et le Centre pourra mettre fin à son parcours de formation.

Conséquences des absences en cours de formation :

Pour les apprenants bénéficiant d'une rémunération, toute absence injustifiée entraînera une suppression de la rémunération conformément aux règles de calcul de l'organisme rémunérateur.

III.2.B LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis sur le lieu de formation, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

ARTICLE IV : 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 de l'apprenant, 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 cadre des activités organisées par le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'apprenant.

IV.1 Les mesures

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

IV.1.A LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute mesure prise à l'encontre d'un apprenant, suite à un agissement considéré comme fautif par le Directeur du CFPPA, est une sanction disciplinaire.

Selon la gravité des faits, la sanction peut être :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

IV.1.B LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation.

IV.2 Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenant, la procédure se déroule comme suit :

- CONVOCATION DE L'APPRENANT : le Directeur du CFPPA transmet à l'apprenant, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA.
- ENTRETIEN : le Directeur du CFPPA indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.
- DÉLIBÉRATION : si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un apprenant, le Directeur du CFPPA saisit alors le Conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec l'apprenant.
- PRONONCÉ DE LA SANCTION : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

IV.3 Les autorités disciplinaires

IV.3.A LE DIRECTEUR DU CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenant relève de la compétence du Directeur exclusivement. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, un avertissement, un blâme ou une exclusion temporaire de huit jours au plus.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation (voir code du travail). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées (art R 922).

Le Directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

IV.3.B LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de Centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du Directeur du CFPPA et sur convocation de son Président.

- Il peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une exclusion définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

IV.4 Le recours contre la sanction

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la formation :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de la formation de plus de huit jours, auprès du Directeur Régional chargé de l'Agriculture.
- L'apprenant dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional chargé de l'Agriculture à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional chargé de l'Agriculture en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.
- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de la formation de huit jours ou moins de la formation :

- Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

ARTICLE V : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (exploitation agricole et viticole, ateliers de machinisme, laboratoires, salles informatiques, Centres de documentation, gymnase, restauration, hébergement...).

Le Directeur de l'EPLFPA de l'Aube



H. MASSON, Directeur

La Directrice du CFPPA,



C. VERSTRAET, DIRECTION