

04510 LE CHAFFAUT - Tél : 04 92 34 60 56
04300 FORCALQUIER - Tél : 04 92 72 92 79

Email : cfppa.digne@educagri.fr

LIVRET D'ACCUEIL



CFPCA & UFA de Carmejane

Année 2026 - 2027



Site Internet
<http://www.digne-carmejane.educagri.fr/>

Mise à jour le 28/08/2026

SOMMAIRE

Présentation du CFPCA-UFA au sein de l'EPL Carmejane	P 3
Les formations du CFPCA et de l'UFA	P 4
Les services à votre disposition	P 6
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	p 7
Nos engagements Qualité	P 8
Organigramme	P 9
Tarifs pédagogiques, hébergement, cantine	P 10
L'infirmierie	P 11
Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information	P 13
Règlement intérieur CFPCA	P 17
Règlement intérieur UFA	p 27
Règlement du foyer	P 37
Le Financement des formations professionnelles	P 39
Le guide du délégué	P 40
Les gestes indispensables pour tendre vers une transition écologique	P 44
Formulaire de réclamation	P 47
Fiche d'urgence	P 49
Consignes Vigipirate	P 51
Consignes évacuation incendie	P 52
Adresses utiles Digne-les-Bains	P 53
Adresses utiles Manosque	P 56
Sites offres d'emplois et autres	P 59

Documents à compléter et à rendre signés :

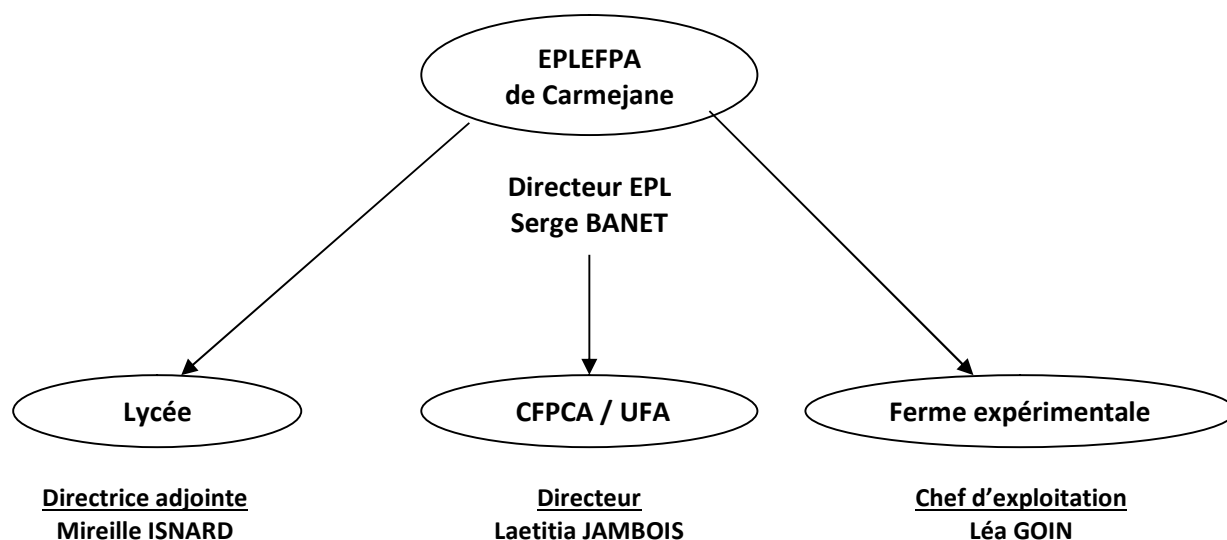
- Contrat pédagogique
- Contrat de formation professionnelle (formations continues)
- Fiche d'inscription au C D I (si besoin)
- Attestation de lecture du règlement intérieur
- Fiche d'urgence
- Autorisation de reproduction et de représentation de photographies majeur ou mineur

Présentation du CFPCA/UFA au sein de l'E.P.L de Carmejane

Le CFPCA/UFA est un des trois centres constitutifs de l'E.P.L.E.F.P.A (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole) composé :

- du Lycée
- de la Ferme expérimentale
- du CFPCA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole), et de l'UFA (Unité de Formation par Apprentissage) : antenne du CFA RAP PACA situé à Antibes.
- En 2005, une antenne de formation est créée à Forcalquier.

En 2021, le CFPCA de Carmejane a obtenu la double certification qualité QUALIOPI et QUALIFORMAGRI (Ministère de l'Agriculture). Il s'agit d'une reconnaissance de la qualité de nos formations et prestations de services, et de notre engagement dans une démarche d'amélioration continue (cf. « Nos engagements Qualité » page 8).



L'EPLEFPA de Carmejane met en œuvre 5 missions :

- Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue,
- Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes, comme à celle des adultes,
- Participer à l'animation et au développement des territoires,
- Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires,
- Participer aux actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et m'accueil d'élèves, d'apprentis, d'étudiants, de stagiaires et d'enseignants.

Vous trouverez également sur le site de Carmejane, **ACTALIA**, (association gérée par les professionnels) centre d'appui technique, d'expérimentation et de formation en transformation fromagère fermière.

Les principaux partenaires financiers :

Le Conseil Régional PACA, l'Union Européenne, l'Etat (Ministère de l'Agriculture, Ministère du Travail), le Conseil Départemental 04, différents fonds de formation, France Travail.

LES FORMATIONS

Pôle Agricole

CAPA : Métiers de l'agriculture par apprentissage (niveau 3)

Responsable : Marie MARMUSE

BP REA : Brevet Professionnel Responsable d'Entreprise Agricole en formation continue et par apprentissage (niveau 4)

Responsable : Caroline CANSIERE

BTSA ACS'AGRI : Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole par apprentissage (niveau 5)

Responsable : Jean-Philippe MARTINOD

CS Plantes à parfum, aromatiques et médicinales à usage artisanal et industriel (niveau 4) en formation continue – Site de Forcalquier

Responsable : Caroline ROUX

Titre Professionnel Berger vacher transhumant en formation continue

Responsable : Marie MARMUSE

ECO-PAYSANS : un parcours de formation innovant vers l'installation agricole

Responsable : Lucie PASCAL

Pôle Aménagement Paysager et Forêt

CAPA : Jardinier Paysagiste (niveau 3) par apprentissage

Responsable : Romain GIRAUD

BP AP : Brevet Professionnel Aménagement Paysager (niveau 4) en apprentissage

Responsable : Marine ARNOUX

BP RCBMD : Brevet Professionnel Responsable de Chantiers de Bûcheronnage Manuel et de Débardage (niveau 4) par apprentissage et en formation continue

Responsable : Valentin PEIGNEUX

BPA Bûcheron (niveau 3) par apprentissage

Responsable : Laura NICOLAS

CAPA Travaux Forestiers (niveau 3) par apprentissage

Responsable : Laura NICOLAS

BTSA Gestion forestière (niveau 5) par apprentissage et en formation continue

Responsable : Jean-Philippe MARTINOD

CS Arboriste-Grimpeur : Certificat de Spécialisation Arboriste-Grimpeur (niveau 4) par apprentissage

Responsable : Claire RAGOLSKI

Titre professionnel Débardage par câble (niveau 3) en formation continue

Responsable : Franck ROUCHON

CAP Opérateur en scierie (niveau 3) par apprentissage et en formation continue

Responsable : Franck ROUCHON

Pôle Animation et Agro-alimentaire

DE JEPS Spécialité Animation, Mention « Développement de projets, territoires et réseaux ».

Formation de niveau 5 nécessaire à l'animation ou à la direction de centres de loisirs.

Formation continue réalisée sur le site de Forcalquier.

Responsable : Youssef AKHZOUZ

CAPA Opérateur en Industries Agroalimentaires – Spécialité : transformation des produits alimentaires (niveau 3) en formation continue – Site de Forcalquier.

Responsable : Amine HABIB

CS Production, Transformation et Commercialisation des produits fermiers (niveau 4) par apprentissage

Responsable : Laurent PETITALLOT

Les autres activités du CFPCA-UFA de Carmejane

La coopération internationale (*Responsable : Lucie Pascal*)

- A l'échelle de la Communauté Européenne : des actions sont menées en partenariat dans le cadre de programmes européens (INTERREG...) avec notamment les pays suivants : Italie, Espagne, Portugal, Hongrie.
- A l'échelle internationale, des missions de formation et de développement sont conduites en Tunisie, en Guinée, et au Costa Rica.

Les services à votre disposition

Services communs à l'EPLFPA

- **Un centre de ressources** est ouvert du lundi au vendredi. Les horaires détaillés sont affichés au CFPCA.
Vous pouvez emprunter ou consulter sur place ouvrages, revues, diapositives, CD ROM.
- **Différents parkings** sont accessibles sur l'ensemble du site. Une « *signalétique* » est à respecter ainsi que les consignes stipulées dans le règlement intérieur.
- **La restauration**
La réservation des repas du midi s'effectue 3 jours avant, via l'application « Myturboself » (voir explicatifs dans la partie « Tarifs »).
- **Le parc informatique**
- **Les équipements sportifs**
- **L'infirmierie**
Les horaires sont indiqués ci-dessous.

Services propres au CFPCA-UFA

- **Un libre service informatique** est accessible en permanence sous la responsabilité des stagiaires et apprentis.
- **Un service d'hébergement** vous permet de loger sur le centre durant vos périodes de formation.
- **Un foyer** (babyfoot, tennis de table...) vous permettra de vous retrouver et de vous détendre.
- **Le service d'entretien des locaux** (ménage).
- **Permanence hebdomadaire de la Mission locale** : présence d'un agent de la mission locale tous les mercredis de 13h30 à 17h.

Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Le CFPCA et l'UFA de Carmejane s'engagent à accueillir, informer et accompagner toute personne en situation de handicap.

En début de formation, les personnes en situation de handicap sont accueillies par la référente handicap. Des parcours personnalisés leur sont proposés, en cas de besoin, et un accompagnement est mis en place tout au long de la formation.

Si vous rencontrez des difficultés d'apprentissage durables ou passagères que vous pensez liées à une situation de handicap, sachez que vous n'êtes pas seul.e. Les référentes handicap sont à votre écoute et vous accompagnera si vous souhaitez et ce, en toute discrétion.

CONTACTS :

CFPCA : Référente handicap des stagiaires :

Mme Caroline BEAUGEOIS

Mail : caroline.beaugeois@educagri.fr

UFA : Référente handicap des apprenti.e.s :

Mme Sandrine BERTRAND

Mail : sandrine.bertrand1@educagri.fr

Nos engagements Qualité



CFPPA / UFA Carmejeane

04510 LE CHAFFAUT - Tél : 04 92 34 60 56
04300 FORCALQUIER - Tél : 04 92 72 92 79



Email : cfppa.digne@educagri.fr
Site : <http://www.digne-carmejeane.educagri.fr>

Lettre d'engagement

La Direction du CFPPA et de l'UFA de Carmejeane a la volonté de consolider ses partenariats, de renforcer l'image du centre, ainsi que son intégration dans le territoire. Elle s'engage à faire vivre la démarche qualité dans le temps : en communiquant sur cette démarche et en incitant le personnel à se mobiliser. Elle veille à respecter la réglementation et à mettre à disposition les moyens nécessaires. Cette lettre d'engagement s'appuie sur le Label QualiFormAgri du Ministère de l'Agriculture. Le CFPPA et l'UFA de Carmejeane, service public de l'État, s'engage à respecter et à faire respecter les principes de laïcité, de liberté de conscience, d'égalité et de neutralité.

Dans ce cadre, notre stratégie globale s'articule autour des points suivants :

Assurer un parcours de formation adapté au projet professionnel du bénéficiaire par :

- Un accueil individualisé,
- Une orientation adaptée aux besoins en formation du bénéficiaire,
- La garantie d'une équipe pédagogique qualifiée, expérimentée et à l'écoute,
- Un accompagnement personnalisé pour les personnes en situation de handicap.

Promouvoir nos formations, à travers :

- Des rencontres et échanges avec les acteurs de l'insertion professionnelle,
- La participation aux événements clés (forums, salons...).

Préparer les bénéficiaires à l'insertion professionnelle :

- En les accompagnant dans leur projet professionnel : poursuite d'études, recherche d'emploi ou création d'entreprise.

Mettre en œuvre et améliorer en continu la démarche Qualité par :

- La sensibilisation des équipes afin que chacun se sente acteur de la démarche,
- L'harmonisation de la démarche qualité dans l'ensemble des formations et entre les deux sites,
- La réalisation d'un bilan annuel exhaustif pour mesurer l'efficacité de nos actions et identifier les axes d'amélioration.

Mme JEAN a été désignée pour assurer une mission de référente qualité. Dans ce cadre, elle fera vivre la démarche qualité auprès de l'ensemble du personnel des deux sites : Le Chaffaut-Saint-Jurson et Forcalquier. Les temps consacrés à la qualité font partie intégrante de l'activité du centre pour tous les personnels impliqués. La démarche qualité est sous l'autorité du directeur de l'EPLFPA et, par délégation, du directeur du CFPPA et de l'UFA.

La réussite de notre démarche repose sur la participation et l'adhésion de toutes et tous.

La Directrice du CFPPA et de l'UFA
Laetitia JAMBOIS

Version 8
Mise à jour le 13/11/2025

Le Directeur de l'EPLFPA
Serge BARNIER



Organigramme CFPCA / UFA Carmejane

Président du Conseil d'Administration : Jean-Charles BORGHINI
Président du Conseil de Centre : Marcel GOSSA

Directeur de L'EPLEFPA : Serge BANET

Secrétaire générale : Marielle BOURGEOIS

Directrice du CFPCA/UFA : Laetitia JAMBOIS

Informatique

E. Le narvor : informaticien

Qualité et communication

A. Jean : référente qualité
et chargée de communication

Comptabilité

L. Monier : secrétaire comptable

Accueil et secrétariat

C. Beaugeois : secrétaire de direction et secrétaire de la formation
professionnelle continue
S. Bertrand : secrétaire apprentissage
A. Meurisse : **secrétaire administrative**

**Responsable de l'Antenne
de Forcalquier
& chargé d'ingénierie
de formation**

J.M. Aguilon

AAP VAE²

C. Roux & J.M. Aguilon

**Chargée d'ingénierie
de projet**

L. Pascal

**Coopération
internationale**

L. Pascal

Équipe pédagogique permanente

Pôle Agricole

C. Cansièr : **coordonnatrice** BP REA
formatrice agronomie
Y. Maschio : formateur compta et gestion
V. Izarn : formatrice techniques agricoles
B. Lepage : formatrice fiscalité et
agronomie
M. Marmuse : **coordonnatrice** CAPA MA
et Berger, Vacher, Transhumant
et formatrice zootechnie
J-P Martinod : **coordonnateur** BTS
ACS'AGRI, formateur économie gestion
J. Palladino : formateur agronomie
L. Pascal : formatrice pôle agricole
C. Picard : formatrice production animale
C. Roux : **coordonnatrice** CS PPAM
C. Vionnet : formatrice BP REA

Pôle Forêt

C. Dion : formateur pôle forêt
E. Chazalet : formatrice technique forêt
F. Rouchon : formateur technique forêt
L. Nicolas : **coordonnatrice** BPA
Bûcheron/ formatrice technique forêt
V. Peigneux : **coordonnateur** BP
RCBMD/ formateur technique forêt
J-P Martinod : **coordonnateur** BTS
GF/ formateur économie gestion

Pôle Animation

Y. Akhzouz : **coordonnateur DE JESP/**
formateur pôle animation

Pôle Aménagement Paysager

M. Arnoux : **coordonnatrice** BP AP/
formatrice technique AP
R. Giraud : **coordonnateur** CAPA
JP/ formateur technique AP
X. Giuntini : formateur technique AP
C. Ragolski : **coordonnatrice** CS
AG/ formatrice technique grimpeur

Pôle Agro-alimentaire

A. Habib : **coordonnateur**
CAPA OIA/ formateur industries
agroalimentaires
L. Petitalot : **coordonnateur**
CS PTC produits fermiers/
formateur industries agroalimentaires

Entretien & surveillance

J. Durand, S. Ozaktan : entretien
J. Pierrisnard : surveillance nuit
C. Rouanet : surveillance jour
D. Philip : maintenance

Référent mobilité

Y. Akhzouz

Référent climat

J.M. Aguilon

Référentes handicap

C. Beaugeois (CFPPA)
S. Bertrand (UFA)
A. Meurisse (CFPPA & UFA)

Se rajoutent à l'équipe pédagogique de nombreux professionnel.les et intervenant.es extérieurs* (cf. page suivante)

CFPCA / UFA CARMEJANE

04510 LE CHAFFAUT - Tél : 04.92.34.60.56 / 04300 FORCALQUIER - Tél : 04.92.72.92.79
Email : cfppa.digne@educagri.fr / Site internet : <https://www.digne-carmejane.educagri.fr>

¹ Personnel présent sur le site de Forcalquier

² Architecte Accompagnateur de Parcours Validation
des Acquis de l'Expérience

TARIFS 2026

FRAIS D'HEBERGEMENT

Les règlements de "FRAIS D'HEBERGEMENT" sont à remettre en début de chaque semaine de regroupement au CFPCA de Carmejane. La réservation est faite pour la semaine. Règlements par carte bancaire, espèces ou chèque à l'ordre du « Régisseur CFPCA ».

Stagiaires *

- **36 €/semaine** en chambre double
- **54 €/semaine** en chambre individuelle

- **12 €/nuît** en chambre double
- **18 €/nuît** en chambre individuelle

Apprentis

- Secteur privé : **12 €/semaine**, en chambre double (si prise en charge de l'OPCO)
- Secteur public : **36 €/semaine**, en chambre double

- **4 €/nuît** en chambre double
- **6 €/nuît** en chambre individuelle

** Les draps et couvertures ne sont pas fournis.*

FRAIS DE CANTINE

La réservation des repas du midi s'effectue 3 jours ouvrés avant, via l'application « Myturboself ».

1. Créer votre compte : <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=926>
2. Renseigner vos informations personnelles, réservez vos repas et effectuer le paiement

Les repas du soir peuvent être réservés auprès du secrétariat du CFPCA jusqu'à 12h avant.

	<u>Stagiaires</u>	<u>Apprentis</u>
- Petit déjeuner :	1,30 €	1,30 €
- Repas Midi :	4,20 €	1,20 € (si prise en charge de l'OPCO)
- Repas Soir :	4,20 €	1,20 € (si prise en charge de l'OPCO)

HORAIRES DE PASSAGE A LA CANTINE

Petit déjeuner	7h
Midi	12h45
Soir	19h20

L'INFIRMERIE

L'Infirmierie-Accueil-Santé d'un établissement est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de soutien, de consultations et de soins. Elle répond au double but de dispenser dans les meilleurs délais les soins nécessaires aux apprenants, et de leur permettre de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

L'infirmière dispense des traitements sur prescription médicale ou de sa propre initiative dans le cadre des modalités établies par les textes en vigueur, gère les urgences, participe au dépistage, conseille en matière de santé et de prévention.

L'infirmierie est située dans le couloir du réfectoire du lycée.

Horaires 2026

LUNDI : de 9h à 12h15 et de 13h15 à 17h

MARDI : de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 18h30

MERCREDI : de 8h à 12h15 et de 13h15 à 16h15

JEUDI : de 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h15

VENDREDI : de 8h à 12h15

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Service à part entière, le Centre de Documentation et d'Information contribue aux missions de l'établissement.

Son fonctionnement est placé sous la responsabilité du professeur-documentaliste.

Le CDI doit rester un lieu agréable et feutré où l'on vient sans contrainte pour effectuer toutes recherches documentaires, pour lire ou parfaire sa culture personnelle.

Le calme est de rigueur.

De manière à permettre une utilisation à la fois rationnelle et efficace, et compte tenu des contraintes de gestion, il est nécessaire que les règles suivantes soient respectées.

I – HORAIRES D'OUVERTURE

Le CDI est ouvert du mardi au vendredi : de 8 h 20 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 19 h 00 les mardis et mercredis, de 14 h 30 à 19 h 00 les jeudis et de 8 h 20 à 12 h 20 les vendredis.

Les horaires affichés sur la porte d'entrée du CDI peuvent être modifiés en fonction des séances pédagogiques.

II – ACCESSIBILITE

Le CDI du Lycée agricole de Digne-Carmejane est mis à disposition :

- ❖ Des personnels et apprenants du Lycée
- ❖ Des personnels et stagiaires du CFPCA
- ❖ Des étudiants d'autres établissements
- ❖ Des professionnels du monde agricole et rural
- ❖ De toute personne souhaitant bénéficier de ses services

III – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

- ❖ Les sacs peuvent être déposés à l'entrée du CDI
- ❖ Il est demandé d'éteindre les téléphones portables
- ❖ Il est interdit de manger et boire à l'intérieur du CDI

1 - CONDITIONS D'UTILISATION

Le centre de documentation est ouvert à l'ensemble des personnes désignées ci-dessus tant à titre individuel qu'à titre collectif.

1.1 - Usage à titre individuel :

Personnels et apprenants de l'établissement :

- ❖ Le CDI est à disposition dans le cadre des horaires d'ouverture.

Personnes extérieures :

- ❖ La photocopie d'une pièce d'identité sera demandée pour les emprunts de documents.

1.2 - Usage à titre collectif :

- ❖ L'utilisation doit être prévue et notifiée en s'inscrivant à l'avance sur le planning du CDI.
- ❖ Les élèves sont accueillis avec l'enseignant qui reste responsable de sa classe durant sa séance.
- ❖ Les chaises et le matériel doivent être rangés à la fin du cours.

2 - UTILISATION DES OUTILS PEDAGOGIQUES

2.1 - Ouvrages et documents :

Ils peuvent être consultés, photocopiés -selon la réglementation du CFC (Centre français d'exploitation du droit de copie)- et/ou empruntés.

PRÊT : Chaque emprunteur doit remplir et signer une fiche de *Modalités d'emprunt des documents* (Voir en annexe).

- ❖ Les livres, périodiques, cassettes vidéo ou DVD peuvent être empruntés pour une période de 15 jours.
- ❖ Le dernier numéro d'une revue, ne s'emprunte pas et doit rester sur le présentoir.

CONSULTATION SUR PLACE

- ❖ Les documents « exclus du prêt » en raison de leur rareté, de leur prix, de leur qualité ou de leur ancienneté.
- ❖ L'audiovisuel (vidéocassette, DVD) peu être visionné dans la petite salle réservée à cet effet ou dans la grande salle à côté de Lagremuse.

2.2 - Utilisation des transparents :

- ❖ Le CDI ne donne pas de transparents.
- ❖ Ce sont les enseignants et les formateurs qui délivrent les transparents aux élèves ou aux stagiaires selon le travail qui leur a été demandé.
- ❖ Les élèves apportent eux-mêmes leurs transparents pour leur rapport de stage.
- ❖ Seuls les transparents d'une qualité minimale seront acceptés : film pour copieur

Si cette qualité n'est pas respectée et que des dégâts sont occasionnés au photocopieur, les élèves en seront tenus pour responsables et assumeront le coût de la réparation.

2.3 - Photocopieur- imprimante

Impressions et photocopies « noir et blanc »

- ❖ Les photocopies et les impressions se font uniquement dans le cadre de la recherche documentaire.
- ❖ Les autres photocopies se font à la vie scolaire pour les élèves et étudiants ou au CFFPA pour les stagiaires ou apprentis.

Impressions et photocopies « couleur »

- ❖ Seules les photocopies ou les impressions en couleur autorisées par les enseignants ou formateurs sont acceptées.
- ❖ Ces derniers doivent prendre contact avec le CDI pour en informer les documentalistes.

Rapport de stage :

- ❖ Aucune impression au CDI.
- ❖ Aucun matériel donné y compris pour la soutenance orale.

2.4 - Utilisation des ordinateurs

- ❖ Les postes du CDI sont réservés en priorité pour la recherche documentaire et les cours : BCDI, Internet, cédéroms, orientation.
- ❖ Le traitement de texte se fait prioritairement dans les salles informatiques prévues à cet usage.
- ❖ Le traitement de texte peut être accepté au CDI mais n'est pas prioritaire : les personnes l'utilisant devront libérer l'ordinateur en fonction des priorités.

2.5 Utilisation Internet

- ❖ Utilisation par les élèves et stagiaires à titre individuel ou collectif, limitée à la recherche documentaire.
- ❖ L'utilisation des jeux et les téléchargements sont interdits dans le CDI.
- ❖ L'utilisateur est responsable du choix et de l'utilisation des données consultées sur le Web. Il s'engage à ne pas aller sur des sites portant atteintes à la moralité : sites à caractère violent, pornographique, raciste... sous peine de sanctions.
- ❖ Afin de veiller à un usage déontologique d'Internet, il pourra être vérifié à tout moment les sites consultés.

**L'utilisation de l'outil informatique est réservée en priorité aux classes
inscrites dans le cadre des activités pédagogiques.**

IV – SANCTIONS

- ❖ Tout apprenant ne respectant pas ce règlement sera susceptible d'être sanctionné par le personnel du CDI (exclusion temporaire du CDI notamment)
- ❖ Le règlement intérieur de l'EPL est applicable.

Le respect des uns et des autres est la condition essentielle pour travailler en harmonie.

L'utilisation du CDI, démarche volontaire de chacun, implique l'utilisation de ces règles simples et conformes à une bonne conception de la vie en collectivité.

REGLEMENT INTERIEUR DU CFPCA

Vu les articles du Code rural et forestier livre VIII

Vu les articles du Code du travail livre IX

(Recodification du nouveau code du travail en date du 1^{er} mai 2008 Le livre IX relatif à la formation professionnelle continue est ainsi remplacé, par la partie 6 intitulée « La formation professionnelle tout au long de la vie » qui intègre également les dispositions relatives à l'apprentissage de l'actuel Livre I.)

Vu les décisions du Conseil d'état du 19/12/2024 concernant le droit au silence

Aux termes de l'article 9 de la Déclaration de 1789 : « Tout homme étant présumé innocent jusqu'à ce qu'il ait été déclaré coupable, s'il est jugé indispensable de l'arrêter, toute rigueur qui ne serait pas nécessaire pour s'assurer de sa personne doit être sévèrement réprimée par la loi. Il en résulte le principe selon lequel nul n'est tenu de s'accuser, dont découle le droit de se taire. Ces exigences s'appliquent non seulement aux peines prononcées par les juridictions répressives mais aussi à toute sanction ayant le caractère d'une punition. »

PREAMBULE : (Art L6352-3, L6352-4, L6352-5, L6353-8, R922-, R6352-1, R6352-2)

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

■ 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'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

■ Le règlement intérieur pourra ou devra, dans certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général applicable pour le site :

- du CFPCA de Carmejane
- de l'antenne de Forcalquier,

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre à l'ensemble des personnels;
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire au travers du livret individuel de formation remis en début de parcours.

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

Chapitre 1 : 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 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 stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPCA, conformément au code du travail.

Chapitre 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

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

1 – Usage des matériels, des locaux du centre

Les locaux suivants sont accessibles aux stagiaires :

1 – L'hébergement :

Une chambre peut être louée par tout stagiaire qui en fait la demande. La période de location est journalière ou hebdomadaire. Un document affiché dans chaque chambre en précise les modalités d'utilisation.

Il a été conçu pour des personnes adultes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprenants en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité. Ceci entraîne que :

- Pendant leur période d'hébergement Ils doivent se charger de l'entretien de leur chambre, **les clés étant rendues impérativement pour 9h00 le vendredi.**
- **A partir de 22h00, tous les hébergés doivent être dans leur chambre et ne plus faire de bruit.**
- En cas de vol ou dégradation, les responsables devront rembourser les préjudices causés au centre.
- La facturation de l'hébergement se fera pour chaque période d'inter-stage ou tous les mois. Le paiement de chaque période se fera par avance.
- L'accès à l'internat est interdit **à toute personne étrangère à l'établissement**, sauf autorisation de la Direction.
- L'usage des appareils de chauffage est interdit dans les chambres, de même que de tout appareil de cuisson

2 – Restaurant de l'établissement :

Les repas peuvent être pris au restaurant de l'EPLEFPA de Carmejane par tous les stagiaires qui auront crédité la carte passe personnelle qui leur aura été remise en début de formation.

Les règlements sont à effectués des services de l'administration de l'EPLEFPA.

Tout stagiaire qui n'aura pas crédité sa carte se verra refuser l'accès au restaurant.

Les apprenants qui utilisent le service de restauration doivent se conformer au règlement du restaurant établi par le lycée agricole.

Les prévisions des repas seront fournies au service du restaurant le lundi à 10 h 30. A cet effet, un tableau par formation sera remis le lundi matin et devra être ramené à l'Accueil du centre au plus tard à 10 h 30. Chaque apprenant a la responsabilité de s'inscrire pour les repas qu'il prendra dans la semaine.

Les repas sont servis du Lundi midi au Vendredi midi, les horaires étant indiqués sur le panneau d'informations Apprentis/Stagiaires. Tout repas réservé sera facturé.

3 – Le Centre de Documentation, de Ressources et d'information :

Situé sur l'enceinte de l'EPLEFPA, il est accessible aux stagiaires.

4 - Le foyer des stagiaires :

Il est équipé :

D'un coin cuisine,

D'un coin jeux,

Ce foyer est à disposition des stagiaires en autonomie et des apprentis sous la responsabilité d'un surveillant.

Le foyer avec ses installations doit être maintenu propre et rangé par les soins de leurs usagers. Un règlement propre à l'utilisation du foyer est affiché dans le local.

Tout comportement anormal qui porte préjudice aux installations ou aux autres usagers entraîne l'exclusion définitive de l'hébergement.

Le foyer a été conçu pour des personnes adultes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprenants en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité

En absence du surveillant d'internat, chaque semaine, deux stagiaires devront se désigner au regard de l'administration pour être responsables de la fermeture et du respect des règles d'hygiène et de tranquillité

Fermeture du foyer à 22h00.

En cas de dysfonctionnement ou de non respect du matériel, il sera fermé définitivement.

5 – La salle libre service informatique :

Située dans les locaux du CFPCA, elle est accessible à tout apprenant. Elle dispose de 5 postes informatiques.

Le libre service est accessible en permanence à tous les usagers du centre, le stagiaire retire la clé au secrétariat Accueil en émargeant sur le cahier prévu à cet effet ce qui fait de lui la personne responsable de la salle jusqu'à ce qu'il rende la clé.

Le matériel informatique mis à disposition ne peut être utilisé pour accéder à des sites racistes, pornographiques ou portant à discrimination.

6 – Les salles de cours :

Elles sont ouvertes aux stagiaires pendant les heures de formation sous la responsabilité d'un formateur.

7 – Les ateliers de l'exploitation agricole :

Dans le cas présent, le règlement de l'exploitation agricole s'applique.

8 – Installations sportives :

Les apprenants du centre peuvent sous réserve d'accord avec le responsable du lycée, utiliser les installations sportives du lycée.

9 – Le parking :

Un parking situé derrière le CFPCA est réservé aux usagers.

10 - La salle de reprographie :

Son accès est interdit aux stagiaires, l'ensemble des documents nécessaires à la formation étant diffusés par les formateurs. Si un stagiaire souhaite réaliser des photocopies, il peut s'adresser à l'accueil du CFPCA qui facturera la prestation.

1-10 - Sur le site de l'antenne de Forcalquier : voir règlement intérieur spécifique

2 – Hygiène et santé

Une infirmière est présente sur le site ses heures de permanence sont indiquées sur le panneau d'information Stagiaires.

Dans tous les cas l'administration du CFPCA/UFA doit être prévenue d'une absence pour visite à l'infirmerie.

En dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, une personne responsable doit être contactée en cas de problème de santé.

3 – La sécurité et l'hygiène dans le centre

1 - Maintien en bon état du matériel et machines

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les machines qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

2 - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance, dans les conditions de sécurité prévues par la législation du travail

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

4 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la direction du CFPCA.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie :

- par le C.F.P.P.A si le stagiaire a le statut de stagiaire de la formation professionnelle,

5 - Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants dans l'enceinte du Centre de Formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

6 - Interdiction de fumer

Les textes réglementaires s'appliquent sur l'ensemble des sites.

Il est formellement interdit de fumer dans le périmètre définissant les lieux de vie de l'établissement :

7 - Tenue et comportement :

Les stagiaires sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène et de sécurité pourront être interdites.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence...)

La détention de denrées périssables est interdite notamment dans les chambres.

L'introduction d'animaux dans le centre est interdite.

Sans autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès au CFPCA pour y suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

8 – Séquences en entreprises :

Lorsque les stagiaires sont en entreprise dans le cadre de la formation, ils sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

4 – Usage de certains biens personnels

1 - Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation des véhicules personnels est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ces véhicules devront obligatoirement être garés sur le parking prévu à cet effet derrière le C.F.P.P.A.

2 - Utilisation des téléphones portables

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (salles de cours, visites).

3 – Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement,...)

5 – Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Avant l'entrée en formation, il est demandé à chaque stagiaire de fournir l'ensemble des pièces administratives permettant d'assurer sa protection sociale, et éventuellement son indemnisation ou sa rémunération. Tout stagiaire n'ayant pas fourni les pièces demandées pourra se voir refuser l'accès au centre dès le premier jour de formation.

6 – Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Lors des déplacements pour des activités pédagogiques extérieures (visites, chantiers d'application), les stagiaires demeurent sous la responsabilité du centre.

Ces déplacements peuvent être organisés en transport collectif. Dans ce cas, le formateur responsable de la sortie s'occupera de réserver le transport auprès des services administratifs du CFPCA.

Lorsque les stagiaires devront utiliser leurs véhicules personnels pour des sorties hors du centre pendant les heures de formation seuls ou en groupe, ils devront se prémunir d'une autorisation écrite et préalable du directeur d'EPLEFPA ou par délégation du directeur de centre.

En cas d'utilisation de sa voiture personnelle, le stagiaire doit fournir :

- Une photocopie du permis de conduire,
- Une photocopie de la carte grise,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance
- Remplir la fiche de mission indiquant l'objet du déplacement, le lieu, la distance, les personnes transportées.

7 – L'organisation de la formation

Un livret individuel de positionnement et de suivi remis à chaque stagiaire à son entrée en formation, précise les modalités d'organisation de la formation suivie

L'entrée du stagiaire en formation fait suite à un positionnement, à un plan de formation précisant la durée de la formation, sa date de début et de fin ainsi que les différents objectifs de cette formation. Ce plan de formation est contractualisé avec le stagiaire.

Ce contrat de formation précise les modalités d'organisation, les horaires de formation, les séquences en centre, en entreprise, le nom des formateurs intervenants, les dates d'épreuves certificatives. Un calendrier précis est joint.

Chapitre 3 : 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 R6352-9, R6352-10, R6352-11, R6352-12, R6352-13, R6352-14, R6352-15 du code du travail.

Article 1 : les droits

Les droits reconnus aux stagiaires 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

La représentation des stagiaires est assurée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.

Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement.

Le procès-verbal est établi et signé par le directeur l'organisme de formation ou son représentant. Il pourra être cosigné également par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

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

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

Article 2 : les devoirs et obligations des stagiaires

1 – L'obligation d'assiduité

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

- 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 les stagiaires, en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence 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 du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer 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 arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

2 – 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 ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser 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 à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : LA DISCIPLINE

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPCA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

1- Les mesures

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

1.1 Les sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPCA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif (que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre) 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.

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPCA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPCA

1.2 Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par soit une mesure de prévention, soit une mesure de réparation.

2. Procédure disciplinaire

(articles R6352-3, R6352-4, R6352-5, R6352-6, R6352-7, R6352-8 du code du Travail)

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

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

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

3. Les autorités disciplinaires

La direction du CFPCA :

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 huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation.

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

Le conseil de discipline :

Le conseil de centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du Directeur du CFPCA 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 sanction définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis partiel ou total.
- 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.

Lors de la signature du contrat de formation, le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter la teneur.

REGLEMENT INTERIEUR UFA

u le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le du code du travail livre I. ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Préambule

Selon l'article R.811-28 du code rural, le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1. Le respect des principes de laïcité et de pluralisme;
2. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions;
3. Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
4. L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent;
5. La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

En application des articles :

L622 -3 et 4 du code du travail :

L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci. Il s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

L 6221-1 du code du travail :

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

L'ensemble des engagements est spécifié dans le livret de l'apprenti. L'employeur, le maître d'apprentissage, l'apprenti, son représentant légal et l'UFA contribuent au respect de ces engagements.

Ainsi, le présent règlement intérieur précise les règles générales du fonctionnement et de la discipline s'appliquant à l'UFA s'adresse aux différents utilisateurs de celui-ci de façon réciproque, autant à l'intérieur que hors de l'Etablissement (stages, sorties, voyages d'études etc...)

Tous les personnels de L'UFA concourent en permanence, en service ou occasionnellement, suivant leurs attributions, au respect de ce contrat

Chapitre 1 : 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 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 apprenti de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les apprentis 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 CFPCA/UFA conformément au code du travail.

Chapitre 2 : ASSIDUITE-ABSENCES-HORAIRES

→ Assiduité

L'inscription à l'UFA vaut engagement de suivre les cours avec assiduité pendant toute la durée du contrat afin de répondre aux exigences des examens.

Conformément aux textes sur l'apprentissage, l'employeur est tenu de veiller à l'assiduité de l'apprenti aux cours et ne peut le faire travailler sur son entreprise durant les jours de classe.

Les apprentis soumis au contrôle en cours de formation ont l'obligation de se présenter aux épreuves certificatives. **En cas d'absence, un arrêt de travail doit parvenir à l'établissement dans les 48 heures.**

→ Absences

En cas d'absence ou de retard, l'apprenti ou ses parents (s'il est mineur) doivent informer l'établissement dans la matinée du début de l'absence. Toute absence doit être justifiée par écrit (arrêt de travail, convocation officielle, raison grave), dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute absence d'un apprenti est notifiée à son maître d'apprentissage et signalée à sa famille s'il est mineur par l'établissement.

Pour les sorties exceptionnelles, durant les heures de cours, pour un motif important, la demande doit être adressée par les parents ou l'apprenti majeur par écrit à l'établissement et visée préalablement par le Maître d'Apprentissage.

Toute absence de l'apprenti peut entraîner la **déduction de son salaire** du montant des heures ou des journées manquées (un jour de travail non payé par jour d'absence à l'UFA.) et intervient sur le coefficient de fréquentation servant de base au calcul du remboursement forfaitaire des frais de déplacement aux apprentis et d'autre part sur le versement de l'aide à la formation.

→ Horaires

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

Sauf pour les apprentis en CAPa les cours de cours sont les suivants :

- Lundi de 10 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30
- Mardi et Mercredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30
- Jeudi et vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

Les apprentis sont tenus de respecter les horaires des formations.

Ceux-ci sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprentis soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprentis du programme de formation.

Seuls le Formateur ou le Directeur ont pouvoir de décision sur l'aménagement des pauses à l'intérieur de la formation, dans le respect des textes réglementaires.

Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement pendant les pauses.

Les CAP apprentis internes sont soumis à l'obligation d'assiduité à la séance d'études du soir.

Chapitre 3 : DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Au cours des premières semaines de formation, il est procédé à l'élection, au scrutin majoritaire à deux tours, d'un délégué pour chaque classe.

Les délégués des apprentis ou les suppléants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans le Centre 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 règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au Comité de liaison, les observations des apprentis sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Chapitre 4 : LES RÈGLES 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 :

1 – Usage des matériels, des locaux du centre

Les locaux suivants sont accessibles aux apprentis :

1 – L'hébergement :

Une chambre peut être louée par tout apprenti qui en fait la demande. La période de location est journalière ou hebdomadaire. Un document affiché dans chaque chambre en précise les modalités d'utilisation.

Il a été conçu pour des personnes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprentis en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité. Ceci entraîne que :

- Pendant leur période d'hébergement Ils doivent se charger de l'entretien de leur chambre, **les clés étant rendues impérativement pour 9h00 le vendredi.**

- **A partir de 22h00, tous les hébergés doivent être dans leur chambre et ne plus faire de bruit.**

- En cas de vol ou dégradation, les responsables devront rembourser les préjudices causés au centre.

- La facturation de l'hébergement se fera pour chaque période d'inter-stage ou tous les mois. Le paiement de chaque période se fera par avance.

- L'accès à l'internat est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation de la Direction.

- L'usage des appareils de chauffage est interdit dans les chambres, de même que de tout appareil de cuisson

2 – Restaurant de l'établissement :

Les repas peuvent être pris au restaurant de l'EPLEFPA de Carmejane par tous les apprentis qui auront crédité la carte passe personnelle qui leur aura été remise en début de formation.

Les règlements sont à effectués des services de l'administration de l'EPLEFPA.

Tout apprenti qui n'aura pas crédité sa carte se verra refuser l'accès au restaurant.

Les apprentis qui utilisent le service de restauration doivent se conformer au règlement du restaurant établi par le lycée agricole.

Les prévisions des repas seront fournies au service du restaurant le lundi à 10 h 30. A cet effet, un tableau par formation sera remis le lundi matin et devra être ramené à l'Accueil du centre au plus tard à 10 h 30. Chaque apprenant a la responsabilité de s'inscrire pour les repas qu'il prendra dans la semaine.

Les repas sont servis du Lundi midi au Vendredi midi, les horaires étant indiqués sur le panneau d'informations Apprentis/Stagiaires. Tout repas réservé sera facturé.

3 – Le Centre de Documentation, de Ressources et d'information :

Situé sur l'enceinte de l'EPLEFPA, il est accessible aux apprentis.

4 - Le foyer :

Il est équipé :

- D'un coin cuisine,
- D'un coin jeux,
- D'un coin télé

Ce foyer est à disposition des stagiaires et des apprentis BTSA et BPREA en autonomie sous la responsabilité d'un surveillant.

Le foyer avec ses installations doit être maintenu propre et rangé par les soins de leurs usagers. Un règlement propre à l'utilisation du foyer est affiché dans le local.

Tout comportement anormal qui porte préjudice aux installations ou aux autres usagers entraîne l'exclusion définitive de l'hébergement.

Le foyer a été conçu pour des personnes adultes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprenants en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité

En absence du surveillant d'internat, chaque semaine, deux stagiaires devront se désigner au regard de l'administration pour être responsables de la fermeture et du respect des règles d'hygiène et de tranquillité

Les apprentis CAP ne peuvent pas utiliser le coin cuisine du foyer, mais peuvent disposer du coin télé et jeux.

Fermeture du foyer à 22 h00.

En cas de dysfonctionnement ou de non respect du matériel, il sera fermé définitivement.

5 – La salle libre service informatique :

Située dans les locaux du CFPCA, elle est accessible à tout apprenant. Elle dispose de 5 postes informatiques.

Le libre service est accessible en permanence à tous les usagers du centre, l'apprenant(e) retire la clé au secrétariat Accueil en émargeant sur le cahier prévu à cet effet ce qui fait de lui la personne responsable de la salle jusqu'à ce qu'il rende la clé.

Le matériel informatique mis à disposition ne peut être utilisé pour accéder à des sites racistes, pornographiques ou portant à discrimination.

6 – Les salles de cours :

Elles sont ouvertes aux apprentis pendant les heures de formation sous la responsabilité d'un formateur.

7 – Les ateliers de l'exploitation agricole :

Dans le cas présent, le règlement de l'exploitation agricole s'applique.

8 – Installations sportives :

Les apprentis du centre peuvent sous réserve d'accord avec le responsable de l'EPLFPA, utiliser les installations sportives du lycée.

9 – Le parking :

Un parking situé derrière le CFPCA est réservé aux usagers.

10 - La salle de reprographie :

Son accès est interdit aux apprenants, l'ensemble des documents nécessaires à la formation étant diffusés par les formateurs. Si un stagiaire souhaite réaliser des photocopies, il peut s'adresser au service reprographie de l'EPLFPA qui facturera la prestation.

2 – Hygiène et santé

Une infirmière est présente sur le site ses heures de permanence sont indiquées sur le panneau d'information Apprenti(e)s/Stagiaires

Dans tous les cas l'administration du CFPCA/UFA doit être prévenue d'une absence pour visite à l'infirmerie.

En dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, une personne responsable doit être contactée en cas de problème de santé.

3 – La sécurité et l'hygiène dans le centre

1 - Maintien en bon état du matériel et des machines

Chaque apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprentis sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprentis peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

2 - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un Formateur et sous sa surveillance, dans les conditions de sécurité prévues par la législation du travail

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au Formateur qui a en charge la formation suivie.

3 - Consignes d'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 manière à être connus de tous les apprentis. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

4 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'UFA et au maître d'apprentissage. .

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie par l'entreprise

5 - Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants dans l'enceinte du Centre de Formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

6 - Interdiction de fumer

Les textes réglementaires s'appliquent sur l'ensemble des sites.

Il est formellement interdit de fumer dans le périmètre définissant les lieux de vie de l'établissement :

7 - Tenue et comportement

Les apprentis sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène et de sécurité pourront être interdites.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence...)

La détention de denrées périssables est interdite notamment dans les chambres.

L'introduction d'animaux dans le centre est interdite.

Sans autorisation expresse de la direction, les apprentis ayant accès à l'UFA pour y suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Lors des TP, les apprentis doivent avoir une tenue adaptée, à savoir un pantalon de travail et des chaussures de sécurité.

4 – Usage de certains biens personnels

1 - Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation des véhicules personnels est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ces derniers devront obligatoirement être garés sur le parking prévu à cet effet derrière le C.F.P.P.A.

2 - Utilisation des téléphones portables

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (salles de cours, visites).

3 – Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement,...)

4 – Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Lors des déplacements pour des activités pédagogiques extérieures (visites, chantiers d'application), les stagiaires demeurent sous la responsabilité du centre.

Ces déplacements peuvent être organisés en transport collectif. Dans ce cas, le formateur responsable de la sortie s'occupera de réserver le transport auprès des services administratifs du CFPCA.

Lorsque les apprentis devront utiliser leurs véhicules personnels pour des sorties hors du centre pendant les heures de formation seuls ou en groupe, ils devront se prémunir d'une autorisation écrite et préalable du directeur d'EPLEFPA ou par délégation du directeur de centre.

En cas d'utilisation de sa voiture personnelle, le stagiaire doit fournir :

- Une photocopie du permis de conduire,
- Une photocopie de la carte grise,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance
- Remplir la fiche de mission indiquant l'objet du déplacement, le lieu, la distance, les personnes transportées.

Chapitre 5 : ASSURANCES

L'apprenti est un salarié, donc il est assuré contre la maladie et les accidents.

A l'UFA ou chez le maître d'apprentissage :

- Maladie prise en charge par la Mutualité Sociale Agricole ou la Sécurité Sociale
- Accident : la déclaration est à faire dans les 48 heures par le maître d'apprentissage.

La famille est civilement responsable des dommages susceptibles d'être provoqués par ses enfants. Les parents devront fournir une attestation de responsabilité civile délivrée par leur assureur.

Vu le décret 80-857 du 30 octobre 1980 portant extension aux établissements agricoles des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité du travail, les apprentis devront avoir obtenus la dérogation nécessaire leur permettant d'utiliser les matériels et d'effectuer les travaux visés par le décret.

Chapitre 6 : SANTÉ

Tout médicament prescrit par le médecin de famille ou le médecin de l'internat doit faire l'objet d'une ordonnance dont la copie sera remise à l'infirmière de l'EPLEFPA. Celle-ci aura la garde des médicaments et les délivrera elle-même à chaque fois (Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence).

En cas de nécessité, l'infirmière fait appel au médecin. Les frais médicaux ou pharmaceutiques sont à la charge des parents. Il est demandé aux familles de :

- Fournir les certificats de vaccination attestant que les jeunes mineurs sont en règle en ce qui concerne les vaccinations obligatoires prévues par la loi;
- Remplir le formulaire autorisant le centre à faire intervenir le chirurgien en cas d'urgence

Chapitre 7 : SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Par manquement, il faut entendre :

Non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
La méconnaissance des devoirs et obligations.

1 → Mesures éducatives :

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnes de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison,
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- de travaux de substitution,
- de la réalisation de travaux non faits,
- de remontrances et d'admonestations,
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2 → Sanctions

Le Directeur peut prononcer seul les sanctions suivantes :

1. avertissement,
2. blâme
3. exclusion temporaire à titre conservatoire de huit jours au plus, de l'établissement, de l'internat, de la demi-pension.

→ Recours :

Il ne peut être fait de recours concernant les décisions de sanctions prises par le directeur du centre.

→ Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur du CFA RAP PACA conformément à l'article R811 42 du code rural, il est constitué des membres élus titulaires du Comité de liaison et peut prononcer.

1. Avertissement,
2. Blâme
3. Exclusion temporaire de huit jours au plus, de l'établissement, de l'internat, de la demi-pension selon l'article R811 30 du code rural.
4. L'exclusion définitive.
5. Proposer à l'employeur un changement d'établissement pour son apprenti.

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

GESTION DES ABSENCES

Heures d'absences excusables :

- Exercice de la fonction de délégué des apprenti(e)s
- Congés pour événements (mariage, déménagements, examen, décès, fêtes religieuses)
- Absence pour maladie ou accident (maternité, paternité, adoption...)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation fixée par l'administration ou structure à vocation sociale ou d'insertion
- Exclusion pour raison disciplinaire
- En cas de force majeure empêchant la présence de l'apprenti(e), (grève des transports, catastrophe naturelle...)

Sorties définitives excusables :

- Apprenti(e) qui a effectué la moitié de la durée de la formation, la sortie de la formation doit être justifiée par un départ pour un emploi accompagné d'un contrat de travail d'une durée au moins égale à 6 mois, 1 CDI, 1 Contrat de Professionnalisation, ou d'apprentissage
- Exclusion supérieure à 5 jours ouvrables
- Incarcération

RÈGLEMENT DU FOYER

HEURES D'OUVERTURE DU FOYER

7h30 à 22h00

Nous vous rappelons que ce lieu vous est destiné, sa bonne utilisation dépend donc de vous !

L'aménagement

1 réfrigérateur,
1 micro-ondes,
1 plaque de cuisson,
1 cafetière,
1 Bouilloire,
de la vaisselle,

Les grands principes

Respect des personnes

Chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect vis-à-vis d'autrui.

Respect des règles de société de santé publique

Interdiction de voler, d'introduire, de vendre ou de consommer des produits illicites, de fumer...

Respect des biens et matériels confiés à la collectivité

Le mobilier et l'électroménager du foyer sont au service de tous les membres de la collectivité.

Respect de la sécurité individuelle et collective

Les usagers doivent respecter les consignes concernant l'évacuation des locaux en cas de sinistre, la circulation à l'intérieur du foyer est interdite à toute personne étrangère au CFPCA.

Fonctionnement du foyer

L'équipement du foyer est à votre disposition pour vos repas de midi pour ceux qui ne **peuvent pas déjeuner** à la cantine.

Cela doit rester à la marge. La règle étant d'aller à la cantine.

IL EST IMPERATIF :

Que chacun assure le nettoyage pour sa part.

- La vaisselle faite régulièrement,
- Les tables et étagères nettoyées,
- Le réfrigérateur vidé régulièrement des reliquats de nourriture,
- Un coup de balai journalièrement.

Chaque semaine, une classe sera responsable de l'entretien du foyer.

En cas de dégradations ou de manque de propreté le foyer sera fermé.

La Direction.

Financements des Formations

Financement de la formation	Démarches	Rémunération de l'apprenant(e)
<u>Demandeurs d'emploi</u> - Région Sud PACA - Tarifs : de 10€ à 18€/heure	Contacter le CFPCA	Région Sud PACA ou France Travail
<u>Salariés</u> - Transition Pro - OCAPAIAT - VIVEA - ANFH et autres... - Tarifs : de 10€ à 30 €/heure	1) Contacter le Fonds de formation 2) Consulter le CFPCA pour devis et planning	Employeur (salarié CDI) Autres publics : se renseigner auprès de l'organisme financeur
<u>Salariés ou demandeurs d'emploi</u> - CPF - Tarif : 14€/heure	1) Inscription au CPF 2) Consulter le CFPCA	

Fonds Social Européen (FSE)

Le FSE+ est le principal dispositif européen de soutien à l'emploi : il intervient pour aider les personnes à trouver des emplois de meilleure qualité et pour offrir des perspectives professionnelles plus équitables à tous les citoyens de l'UE. Pour ce faire, il investit dans le capital humain de l'Europe : les travailleurs, les jeunes et tous les demandeurs d'emploi.

A l'échelle de la région PACA, pour la nouvelle période 2021-2027, le FSE+ bénéficie d'une enveloppe d'environ 149 M €. Les priorités d'investissement seront les suivantes :

- Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus : 111.3 M €
- Favoriser l'accès à l'emploi des jeunes et renforcer leur employabilité notamment par la réussite éducative : 34,5 M €
- Améliorer les compétences et les systèmes d'éducation, de formation professionnelle et d'orientation pour mieux anticiper et accompagner les mutations économiques : Aucun financement
- Promouvoir un marché du travail créateur d'emploi, accessible à tous et un environnement de travail inclusif et sain : 64 K €
- Aide alimentaire et matérielle aux plus démunis : Rétrocédée à la DGEFP
- Favoriser l'innovation sociale et l'essaimage des dispositifs innovants : 3 M €

Le guide du délégué

I) Introduction

Être délégué de groupe, d'une formation ne signifie pas seulement gérer des feuilles d'émargement, transmettre une information au groupe...

Des délégués d'ici et d'ailleurs,

des modèles sociaux qui nous influencent quotidiennement

Le délégué de stagiaires et d'apprentis : un consommateur ?

L'attitude consumériste considère la formation comme un produit. Il s'agit plutôt de promouvoir des comportements responsables impliqués dans ce qui concerne leur parcours et plus largement les questions soulevées par la formation.

Le délégué de stagiaires et d'apprentis : un délégué syndical ?

Certes, l'expérience du délégué peut servir à se positionner ensuite dans le milieu du travail en tant que salarié. Il s'agit avant tout d'un citoyen engagé qui participe à l'amélioration de la qualité de la formation et qui apprend à exercer sa fonction.

Le délégué de stagiaires et d'apprentis : un chef de classe ?

Il ne s'agit pas seulement de défendre les situations individuelles de chacun des membres du groupe. Certes, les problématiques individuelles constituent le point de départ de l'expression collective et contribuent à leurs résolutions. Cependant, elles s'appliquent à les dépasser dans une logique d'intérêt collectif.

Etre délégué signifie plutôt être responsable de son groupe, savoir le représenter.

Un des rôles fondamentaux du délégué est de favoriser pleinement la démocratie et la citoyenneté à l'intérieur du groupe et de l'Organisme de formation.

De manière générale, le délégué prend part aux différentes réunions concernant le travail du groupe et la vie au CFPCA et à l'UFA de Carmejeane.

Dans les deux mois qui suivent leur entrée en formation, un(e) délégué(e) et son(sa) suppléant(e) sont élus dans chaque classe.

Ils représentent des élèves aux différentes instances à savoir : le conseil de centre, le conseil d'administration et le comité de liaison pour les formations en apprentissage.

La présence du délégué ou son suppléant est obligatoire. Le vote est réalisé à l'unanimité.

Des élections démocratiques

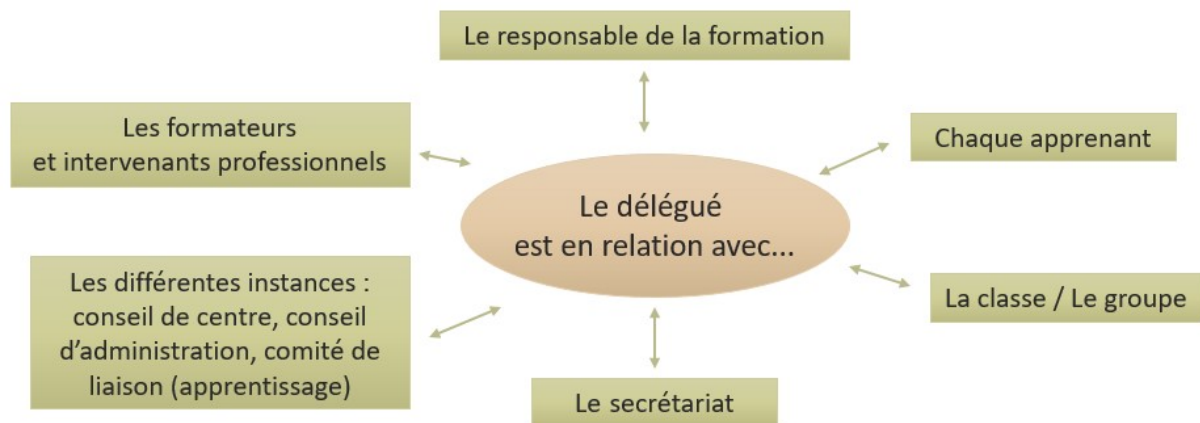
C'est à partir de la démocratie que tout doit commencer ! En effet, tous les membres, stagiaires qui composent un groupe doivent pouvoir s'exprimer, discuter entre eux, exprimer leurs envies et leurs représentations du délégué.

Le groupe doit prôner un réseau d'échanges, de discussions afin de déterminer ensemble quel serait le profil idéal du délégué qui pourrait représenter au mieux leur groupe.

Ils doivent ensemble faire émerger les outils et les modalités de vote de leur propre élection démocratique.

En conclusion, chaque groupe peut avoir sa propre vision d'élections démocratiques.

II) Rôles et missions du délégué



La fonction du délégué est avant tout une responsabilité pour favoriser une vie démocratique.

Les délégués d'une promotion représentent leurs camarades auprès des autres membres de la communauté de l'organisme de formations. Ils ont donc plusieurs missions mais surtout plusieurs rôles :

- Un rôle d'information
- Un rôle d'interlocuteur
- Un rôle d'animation
- Un rôle de représentativité

Dans la classe - Réunir les membres du groupe, les consulter sur les difficultés rencontrées (ex : en centre, en stage) - Aider et conseiller les stagiaires, être un médiateur - Dialoguer avec les formateurs, le responsable de formation notamment - Organiser l'entraide entre les stagiaires - Animer la vie de groupe, favoriser le dialogue entre les stagiaires - Encourager les autres stagiaires à prendre des responsabilités - Organiser et gérer les temps de bilan. - Restituer les temps de bilan au formateur responsable du groupe en salle.	Au sein de l'OF - Représenter le groupe, être son porte parole - Etre l'interlocuteur du responsable de formation, du responsable du site, du Directeur et du secrétariat - Participer aux diverses réunions organisées au sein même de l'OF - Participer éventuellement au Conseil d'Administration, Conseil de centre. - Informer son groupe de la vie au centre
Le délégué n'est pas... - Le chef de groupe - Celui qui va chercher systématiquement la feuille d'émargement - Le « paratonnerre » du groupe, chargé de recevoir la foudre à la place de ses camarades....	Le délégué est... - Un élu qui a des droits liés à sa responsabilité : réunion, affichage, information - Un responsable qui a des devoirs vis à vis de son groupe (défendre l'avis majoritaire, et non son opinion personnelle) et de la communauté de l'OF

III) Droits, devoirs et responsabilités des délégués

Au niveau des droits :

Ils sont les seuls à pouvoir organiser des réunions avec leur groupe ou les autres dispositifs. Celles-ci doivent être fixées en dehors des heures de cours ou négociées avec le formateur.

Au moins une fois par trimestre, les délégués se réunissent avec les formateurs pour un échange sur tous les sujets qui préoccupent les stagiaires.

Au niveau des devoirs et responsabilités :

Les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion du groupe et contribuent à lui donner vie. Ils représentent leurs camarades et ils sont chargés des stagiaires avec les membres de l'organisme.

Ils doivent accomplir leurs obligations de stagiaire : Assiduité, travail, discipline....

Ils reçoivent et diffusent l'information auprès de leurs camarades. Il leur appartient de favoriser au sein de l'OF l'exercice de la démocratie.

IV) Les bénéfices attendus

Les bénéfices observés et attendus à travers le développement de pratiques participatives adossées à un système de délégation sont à la fois d'ordre pédagogique, social et liés à la citoyenneté.

Parmi les principaux bénéfices, citons :

1) d'ordre pédagogique :

- * l'amélioration des apprentissages pour les bénéficiaires et les formateurs,

2) d'ordre social :

- * l'adoption d'attitude plus positive vis à vis de la formation, de leur parcours
- * un meilleur positionnement social et professionnel
- * Une plus grande autonomie des publics en formation
- * apprentissage du vivre ensemble collectivement notamment au sein des OF et CFA au service d'une plus grande adhésion, motivation et une baisse des risques de conflit et d'abandon.

3) liés à la citoyenneté :

Consolidation des systèmes de valeurs humanistes qui fondent les pratiques du centre.

Les gestes indispensables au CFPCA/UFA pour aller vers une transition écologique

Tri des déchets

Le CFPCA vous demande de jeter vos déchets de façon responsable :

- Les papiers, journaux, cartons dans les poubelles cartons des salles de cours.
- Les canettes métal, les « briques », les bouteilles plastiques, les cartons dans les poubelles jaunes au foyer.
- Les déchets compostables (reliefs des repas...), et rien d'autre, dans la poubelle compostage du foyer.
- Les verres dans le container situé près des cuisines.
- Les autres déchets (sauf piles...) dans les poubelles « tous déchets ».

Energie : Electricité & Chauffage

- Si vous êtes le dernier à quitter une salle, le CFPCA vous demande d'éteindre les lumières, les ordinateurs, les écrans.
- Durant la saison de chauffe, le CFPCA vous demande de ne pas laisser les portes et fenêtres plus longtemps que nécessaire pour l'aération que ce soit pour les salles de cours, les toilettes, les portes des couloirs, les entrées ou celles du foyer.

Eau

- Tous les robinets ne sont pas temporisés : Pensez à les fermer !

Déplacements

- Les déplacements sont les premiers postes d'émission de CO₂, et, de plus, ils représentent un coût important. Le CFPCA vous suggère d'utiliser les transports en commun, le vélo à défaut le Covoiturage (tableau hall d'entrée).

Gestion des déchets au CFPCA/UFA

Quels déchets ?

Dans quelle poubelle ?

VERRE



PAPIER – CARTON



Poubelles « papiers, journaux cartons »
dans les salles de formation et les bureaux



PLATIQUE - METAL – EMBALLAGE



Poubelle jaune près des cuisines +
Foyer



DECHETS ORGANISQUES

Poubelles déchets organiques
Au foyer +
Plateforme compostage Lycée



AUTRES DECHETS

Poubelles non spécifiques
présentes dans les salles +
sur l'Exploitation



Formulaire de réclamation

Pour toutes remarques, suggestions ou réclamations, nous mettons à votre disposition ce formulaire. Merci de bien vouloir le compléter dans sa totalité afin de nous permettre de vous répondre dans les meilleurs délais.

Date :/...../.....

Je suis : ☐ Un.e apprenti.e ou ☐ stagiaire ☐ Une personne extérieure au CFPCA/UFA
☐ Un prestataire ☐ Un financeur (OPCO, France Travail, Région...)
☐ Un.e maître.sse d'apprentissage ou un.e maître.sse de stage
☐ Autres à préciser :

Nature de votre contact :

☐ Accueil et information ☐ Accompagnement et suivi pendant la formation
☐ Facturation/Comptabilité ☐ Accompagnement VAE
☐ Services mis à disposition (hébergement, cantine, CDI, foyer...)

Site concerné : ☐ Le Chaffaut ☐ Forcalquier ☐ Non Applicable

Formation concernée (si nécessaire) :

Votre requête :

.....
.....
.....
.....
.....

Pour vous répondre :

Nom et prénom :
Adresse postale :
Courriel :

FICHE D'URGENCE - Année 2026/2027

Document non confidentiel

Consultable par l'ensemble des personnels de l'établissement, service de secours, à remplir par l'apprenant ou son représentant légal.

Nom : Prénom :

Formation :

Numéro de portable : Date de naissance :

Personne à prévenir (1)	Personne à prévenir (2) (si nécessaire)	Responsable légal (si mineur)
Nom:	Nom:	Nom:
Prénom:	Prénom:	Prénom:
Adresse:	Adresse:	Adresse:
Tél domicile:	Tél domicile:	Tél domicile:
Tél travail:	Tél travail:	Tél Travail:
Portable:	Portable:	Portable:
Email:	Email:	Email:

Nom, adresse et téléphone du médecin traitant :

.....
.....
.....

Observations particulières que vous jugerez utile de signaler (maladies, allergies, traitements, précautions à prendre) :

.....
.....
.....

Vaccination antitétanique, date du dernier rappel :

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade, vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

Dans tous les cas, l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.
Le responsable légal s'engage à prévenir de modifications concernant les données transmises.

Fait à le

Signature de l'apprenant (majeur) ou du représentant légal :

ALERTE VIGIPIRATE



Pour les apprenants

Au signal sonore – alerte intrusion (corne de brume) :

- Signalez à votre formateur·rice l'alarme,
- Restez calme,
- Attendez les consignes de votre enseignant·e avant de quitter votre salle de classe,
- En sortant de votre salle, rester calme, ne courez pas, sortez tête nue,
- Dirigez vous vers la sortie du bâtiment, courez le plus vite possible vous mettre à l'abri sous les arbres et rejoignez le point de rassemblement,
- Ne traversez pas la route départementale,
- Arrivé au point de rassemblement signalez-vous à votre enseignant·e.

En cas de bruit de tir d'arme automatique :

- Restez calme,
- Suivez les consignes de votre enseignant·e,
- A la demande de votre enseignant·e, baissez les volets et bloquez la porte en utilisant le mobilier présent dans la salle,
- Eteignez la lumière,
- Asseyez-vous et ne faites aucun bruit en attendant l'arrivée des forces de l'ordre,
- Une fois les forces de l'ordre sur place et, sur les consignes de l'enseignant·e, sortez de la salle dans le calme, un par un, veste ouverte, sans chapeau ni casquette, mains levées.

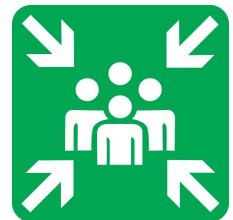


INCENDIE

CONSIGNES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

***Dés l'audition du signal sonore
d'évacuation :***

- Fermez les fenêtres et les portes.
- Ne pas prendre ses affaires sauf un vêtement chaud si pluie ou froid.
- Evacuez dans le calme (ne criez pas, ne courez pas).
- Ne revenez jamais en arrière.
- Rejoignez le point de rassemblement (dans la cours d'entrée au pied de l'escalier de secours).
- Regroupez-vous par chambre, comptez-vous et rendez compte au surveillant.
- Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.



La Direction

ADRESSES UTILES DIGNE LES BAINS

ADMINISTRATION – INFORMATION - ORIENTATION	
Mairie de Digne-les-Bains 1 bd Martin Bret 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 52 00 www.dignelesbains.fr
Conseil Départemental des AHP 13 Rue Docteur Romieu 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 04 00 www.mondepartement04.fr
Caisse d'Allocations Familiales CAF des AHP 4 bis avenue Maréchal Leclerc 04000 Digne-les-Bains	Tel : 0 810 25 04 10 www.caf.fr
Centre Communal d'Action Sociale CCAS Rue Pierre Magnan 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 58 80 ccas04@dignelesbains.fr
C P A M des Alpes-de-Haute-Provence 3, Rue Alphonse Richard 04000 Digne-les-Bains	Tel : 36 46 www.ameli.fr
MSA 04/05 26 B avenue Commandant DUMONT CS 36004 BP 79 05015 GAP Cedex	Tel : 04.90.13.66.66 www.msa-alpesvacluse.fr
Centre Information Droit des Femmes et des Familles 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 08 48 https://www.cidff04.org/
DDASS Rue Pasteur BP 229 04013 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 88 00
Point d'Accès au Droit Pôle Social – 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 72 23 64
Aide aux Victimes AMAV – CDAD 04 Pôle Social – 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 72 23 64 https://www.cdad04.fr/
Gendarmerie Nationale 2 avenue G.Pompidou 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 11 00
Commissariat de Police 2 Rue des Monges 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 86 60
Bureau Information Jeunesse BIJ 80 place André Thisy, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 10 31 bij@dignelesbains.fr

Mission Locale 19 Rue du Docteur Honnorat 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 31 66 08 digne-les-bains@missionlocale04.org
Pôle Social 18, Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 07 08 pole.social@dignelesbains.fr
Unité Territoriale DIRECCTE Inspection du Travail Centre Administrative Romieu – Rue Pasteur 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 21 50 ddetspp-renseignements@alpes-de-haute-provence.gouv.fr
Centre Information Orientation CIO 3 avenue du Plantas, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 86 89 40 60 ce.cio.digne@ac-aix-marseille.fr
SANTE – ADDICTION – HANDICAP	
Centre Hospitalier Quartier Saint-Christophe, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 15 15 www.ch.digne.fr
Centre Médico Psychologique 15 Rue Alphonse Richard 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 18 80 secretariat.cmp.digne@ch-digne.fr
Association Nationale de Prévention de l'Alcoolisme et des Addictions –ANPAA – CSAPA 04 13 Boulevard Victor Hugo 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 31 55 68 csapa.digne@anpaa.asso.fr
Centre Hospitalier Addictologie ELSA Quartier Saint-Christophe 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 79 75 81 http://www.ch-digne.fr/service/
Alcooliques Anonymes Permanence téléphonique	Tel : 09 69 39 40 20
Centre Médico-Social 4 Rue de la Grave, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 09 00
APAJH 04 1 bis Avenue du Parc 04160 Château-Arnoux	Tel : 04 92 64 44 11 contact@apajh04.fr
MDPH 04 Immeuble François Cuzin – 4 rue Grave 04000 Digne les Bains	Tel : 04 92 30 09 90 contact@mdph04.fr
CAP EMPLOI 04 456 bd Saint-Joseph 04100 Manosque	Tel : 04 92 70 74 60 secretariat@capemploi04.com
Association des Paralysés de France APF Rues des Heures Claires 04100 Manosque	Tel : 04 92 71 74 50 dd.04@apf.asso.fr

AGEFIPH Délégation PACA Arteparc de Bachasson Bat 1, Rue de la carrière de Bachasson, 13590 Meyreuil	Tel : 0 811 37 38 39 www.agefiph.fr
ALPHABETISATION – EMPLOI	
Secours Populaire Pôle Social 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 03 13 contact@spf04.org
La Ligue de l'Enseignement 9 Chemin des Alpilles BP 9049 04991 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 91 00 fol04@laligue-alpesdusud.org
GRETA Lycée Pierre Gilles de Gênes – 2 route de Champtercier BP 9039 – 04990 Digne-les-Bains cedex 9	Tel : 04 92 32 45 72 https://www.gretanet.com/
Chambre Agriculture AHP 66 Boulevard Gassendi 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 57 57 www.chambre-agriculture04.fr
France Travail 53 Avenue du 8 Mai 1945 04000 Digne-les-Bains	Tel : 39 49 www.francetravail.fr
Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs Mosaïque 28 Rue du Grand Pré, 04130 Volx	Tel : 04 92 79 53 77 https://www.caemosaique.fr/
Initiative Alpes Provence Antenne de Digne-les-Bains 1 Bd Victor Hugo, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 62 45 https://www.initiativealpesprovence.org/
LOGEMENT – ASSOCIATIONS CARICATIVES	
Habitation 2 Haute Provence 2 Rue Simon Pietri 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 76 00 https://immobilier04-hhp.fr/
Famille & Provence Le Décisium - Rue M Gandhi - CS 60400 - 13097 Aix en Provence Cedex 2	Tel : 04 42 91 20 54 www.familleprovence.fr
Cada Adoma 99 Boulevard Gassendi - 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 07 82
Les Restaurants du Cœur 18 Rue Aubin, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 32 27 21 ad04.siege@restosducoeur.org
Banque Alimentaire 124, Rue Marie Curie, 04700 ORAISON	Tel : 04 92 71 17 65 bancalim04@wanadoo.fr

ADRESSES UTILES MANOSQUE

ADMINISTRATION – INFORMATION - ORIENTATION	
Mairie de Manosque Place Hôtel de Ville BP 107, 04100 Manosque	Tel : 04 92 70 34 00 www.manosque.fr
Conseil Départemental du 04 13 Rue Docteur Romieu, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 04 00 www.mondepartement04.fr
Caisse d'Allocations Familiales CAF du 04 4 bis avenue Maréchal Leclerc 04000 Digne-les-Bains Résidence « Le Mail » Rue René Char 04100 Manosque	Tel : 0 810 25 04 10 www.caf.fr
Centre Communal d'Action Sociale CCAS Centre Communal d'Action Sociale 04101 16 boulevard Casimir Pelloutier BP 107 04101 Manosque	Tel : 04 92 74 47 40 ccas@ville-manosque.fr
C P A M du 04 ZAC de Chantprunier, 82 r Trav. Françoise Dolto, 04100 Manosque	Tel : 36 46 www.ameli.fr
MSA 04/05 26 B avenue Commandant DUMONT CS 36004 BP 79 05015 GAP Cedex	Tel : 04.90.13.66.66 www.msa-alpesvaucluse.fr
Centre Information Droit des Femmes et des Familles 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 08 48
D D A S S Rue Pasteur BP 229 04013 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 88 00
Point d'Accès au Droit (CDAD) Pôle Social – 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 69 20 accueil@cdad04.fr
Gendarmerie Nationale 594 Av Frédéric Mistral 04100 Manosque	Tel : 04 92 72 00 48 bta.manosque@gendarmerie-interieur.gouv
Commissariat - Hôtel de Police 10 Allée de la Provence 04100 Manosque	Tel : 04 92 70 17 00
Bureau Information Jeunesse BIJ 80 place André Thisy, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 10 31 bij@dignelesbains.fr

Mission Locale 24 Allée de Provence 04100 Manosque	Tel : 04 92 75 46 21 manosque@missionlocale04.org
Unité Territoriale DIRECCTE Inspection du Travail Cité Administrative Romieu – Rue Pasteur 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 21 50 Paca-ut04.renseignements@direccte.gouv.fr
Centre Information Orientation CIO 2, Rue Rossini 04100 Manosque	Tel : 04 92 72 74 20 www.cio-digne-manosque.acaix-marseille.fr
SANTE – ADDICTION - HANDICAP	
Centre Hospitalier Chemin Auguste Girard 04100 Manosque	Tel : 04 92 73 42 00 www.ch-manosque.fr
Centre Médico Psychologique 698 Av Georges Pompidou 04100 Manosque	Tel : 04 92 30 13 90
Association Nationale de Prévention de l'Alcoolisme et des Addictions –ANPAA – CSAPA 04 MANOSQUE Immeuble L'Atrium, 219 Rue du Tribunal, 04100 Manosque	Tél. : 04 92 74 62 91 csapa.manosque@anpaa.asso.fr
Centre Hospitalier Addictologie ELSA Chemin Auguste Girard 04100 Manosque	Tel : 04 92 73 42 00
CSA PA Centres de Soins et d'Accompagnement en Addictologie	Tel : 04 92 31 55 68
Centre Médico-Social 49 Boulevard Elémir Bourges 04100 Manosque	Tel : 04 92 70 17 50
APAJH 04 1 bis Av du Parc 04160 Château-Arnoux	Tel : 04 92 64 44 11
MDPH 04 Immeuble François Cuzin – 4 rue Grave 04000 Digne les Bains	Tel : 04 92 30 09 90
CAP EMPLOI 04 548 Bd du Maréchal Juin, 04100 Manosque	Tel : 04 92 70 74 60 secretariat@capemploi04.com
Association des Paralysés de France APF Rues des Heures Claires 04100 Manosque	Tel : 04 92 71 74 50 www.apf.asso.fr
AGEFIPH Délégation PACA B1, Arteparc de Bachasson, Rue de la Carrière de Bachasson, 13590 Meyreuil	Tel : 0 800 11 10 09 www.agefiph.fr

ALPHABETISATION – EMPLOI	
La Ligue de l’Enseignement Rue de l’Industrie 04100 Manosque	Tel : 04 92 87 41 40 www.laligue-alpesdusud.org
Chambre Agriculture 04 66 Boulevard Gassendi 04000 Digne-les-Bains Avenue Charles Richaud 04700 Oraison	Tel : 04 92 30 57 57 www.chambre-agriculture04.fr
Chambre des Métiers et de l’Artisanat 23 Allée des Fontainiers 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 90 90 cmar.paca.fr
Chambre de Commerce et d’Industrie Centre D'affaires Durance, 264 Rue Berthelot 264, 04100 Manosque	Tel : 04 92 73 31 52
France Travail 126 Trav. Françoise Dolto, 04100 Manosque	Tel : 39 49 www.francetravail.fr
Coopérative d’Activités et d’Entrepreneurs Mosaïque 28 Rue du Grand Pré, 04130 Volx	Tel : 04 92 79 53 77 Cae.mosaïque@live.fr
Initiative Haute Provence 264 rue Berthelot Durance, 264, 04100 Manosque	Tel : 04 92 72 51 51 initiative-alpesdehauteprovence.com
LOGEMENT – ASSOCIATIONS CARICATIVES - MOBILITE	
Habitation 2 Haute Provence 2 Rue Simon Pietri 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 76 00
Famille & Provence Le Décisium - Rue M Gandhi - CS 60400 - 13097 Aix en Provence Cedex	Tel : 04 42 91 20 00 www.familleprovence.fr
Adoma Avenue Georges Pompidou 04100 Manosque	Tel : 04 92 73 41 30
Les Restaurants du Cœur 13 Av. Charles Richebois, 04700 Oraison	Tel : 09 72 54 19 05 ad04.siege@restosducoeur.org
Banque Alimentaire 1 Bis Zone Artisanale – 04700 Oraison	Tel : 04 92 71 17 15 bancalim04@wanadoo.fr
Nos Routes Solidaires 9, Chemin des Alpilles 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 31 02 78 nosroutessolidaires@gmail.com

SITES DES OFFRES D'EMPLOIS

www.pecita.com	www.anefa-emploi.org	www.agrojob.com
www.jobagri.com	www.leboncoin.fr	www.agriculture.gouv.fr
www.francetravail.fr	www.emploi.org	www.ask.com
www.indeed.fr	www.123.emploi.com	www.centralemloi.com
www.vivastreet.com	www.pacajob.com	www.emploi.trovit.fr
www.keljob.com	www.regionsjob.com	www.regionpaca.fr
www.handicapinfos.com	www.espace-emploi.agefiph.fr	www.emploi-environnement.com
www.petitforestierecrute.com	www.forêtprivéefrançaise.com	www.emploipublic.fr
www.yojob-agriculture.fr	www.partnaire.fr	www.cornerjob.com
AGENCES INTERIM		
www.adecco.fr	www.manpower.fr	www.randstad.fr
www.crit-job.com	www.lipinterim.fr	www.pvslaser.com (insertion)
www.groupeidees.fr (insertion)	www.servicederemplacement04.net	www.agences-interim.com
CHAMBRES AGRICULTURE		
www.ahp.chambagri.fr	www.ca06.fr	www.agri13.fr
www.hautes-alpes.chambagri.fr	www.ca83.fr	www.agriculture84.fr
DIVERS		
Petites annonces : Quotidiens La Provence, Nice-Matin ...	Site Internet Mairies	Site Internet Conseil Départemental
Petites annonces : Tribune Verte, La France Agricole, Le Chasseur Français...	Site Internet Conseil Régional	Sur les sites des entreprises Onglet recrutement