

CAMPUS
BOUGAINVILLE

Le Vivant • La Terre • Les Sciences

Livret du bénéficiaire VAE

RD 319 – CS 20199 - 77257 BRIE COMTE ROBERT cedex

Tél : 01.60.62.33.33 - Fax : 01.60.62.33.34

E-mail : cfppa.brie-comte-robot@educagri.fr

<https://campus-bougainville.fr>

Sommaire

Présentation du CFPPA.UFA Bougainville	Page 3
Organigramme du CFPPA.UFA Bougainville	Page 3
Présentation de la VAE	Page 4-5
Les fondamentaux de la VAE	Page 6-7
Les étapes de la démarche VAE	Page 8 à 10
Fiche outils tableau de bord VAE	Page 11
Les financements possibles de la VAE	Page 12 à 18
La fréquence des rendez-vous	Page 19
Plan d'accès au CFPPA.UFA	Page 20
Règlement intérieur du CFPPA.UFA	Page 21 à 30
Sécurité et circulation dans l'établissement	Page 31
Contraintes de circulation dans l'établissement	Page 32

Présentation du CFPPA.UFA Bougainville

Descriptif de l'organisme de formation :

Ce livret a pour objectif de vous présenter la structure ainsi que les documents qui permettront au centre de formation d'assurer votre accueil.

Créé en 1971, l'EPLEFPA BOUGAINVILLE est constitué de 4 centres, doté d'un internat (un internat pour les secondaires et les étudiants et d'un bâtiment d'hébergement pour les adultes) :

- Un LEGTPA (Lycée d'Enseignement Général Technologique et Professionnel Agricole)
- Deux CFPPA.UFA (Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole) indépendants : site de Bougainville et site de Rungis.
- Une EXPLOITATION agricole.

Depuis 1977, le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole (CFPPA) de Brie Comte Robert (77) forme plus de 2200 apprenants en reconversion professionnelle ainsi qu'environ 70 apprentis chaque année (Unité de Formation par Apprentissage).

Le CFPPA.UFA Bougainville est un acteur de développement local en région Ile de France, du gâtinais limitrophe et tout particulièrement de la Brie. Des contacts et des actions partenariales sont entretenus avec les organisations professionnelles, les professionnels techniques, spécifiques et pour certains polyvalents, les entreprises, les collectivités territoriales, les missions locales et les agences Pôle Emploi ainsi que les opérateurs de compétences (OPCO).

Les métiers agricoles, en perpétuelle évolution, requièrent des compétences professionnelles polyvalentes, techniques et précises. Par conséquent, chaque formation professionnelle dispensée par le CFPPA.UFA Bougainville vise à répondre aux exigences des métiers d'aujourd'hui et de ceux de demain, en combinant le savoir-faire et le savoir être des apprenants.

Le centre de formation propose divers parcours de formations diplômantes et qualifiantes avec des modalités pédagogiques personnalisées dans différents secteurs.

PERSONNEL DU CFPPA.UFA en lien avec la VAE

- M. PROT Rémi : directeur du Campus Bougainville
- M. BEKRI Jean-Marcel : directeur du CFPPA.UFA Bougainville
- Mme ANTUNES CHAINHO Vanessa : assistante administrative
- Mme LOURO Léa : assistante chargée de l'accueil
- Mme LICYR Sylviane : référente handicap & membre jury blanc
- Mme SEULIN Valérie : référente VAE

Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'un accompagnement renforcé par la référente handicap représentée par Mme Licyr Sylviane : sylviane.licyr@educagri.fr

Présentation de la VAE (validation d'acquis d'expérience)

La VAE permet, à partir de l'expérience, sociale ou personnelle, l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un ou plusieurs blocs de compétences. Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'expériences (continue ou discontinuée) en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles. Toutes les formes d'activités peuvent être prises en compte : salarié, indépendants ou bénévoles.

La Validation des Acquis de l'Expérience peut permettre la dispense partielle ou complète des épreuves d'un diplôme ou d'un titre demandé. La dispense est accordée par un jury. Ce dernier se prononce après examen du dossier.

Le C.F.P.P.A.U.F.A est habilité à apporter :

- une aide et des conseils sur le choix d'un diplôme,
- un accompagnement à la constitution du dossier de validation,
- des propositions de parcours de formation complémentaire, si nécessaire

La VAE n'est pas :

- une conversion automatique de l'expérience en certification ;
- de la formation.

Elle se distingue de :

- la validation des acquis professionnels dit « VAP de 1985 » ;
- la validation des études supérieures dit « VES ».

A quoi sert la VAE ?

- Obtenir une certification
- Obtenir un ou plusieurs blocs de compétences
- Mettre en cohérence sa certification avec son niveau de responsabilité
- Valider son expérience pour soi
- Faire reconnaître ses compétences
- Obtenir un niveau de qualification permettant d'accéder à une formation d'un niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours
- Changer d'emploi
- Evoluer professionnellement / Obtenir une augmentation ou une promotion professionnelle
- Développer sa confiance en soi

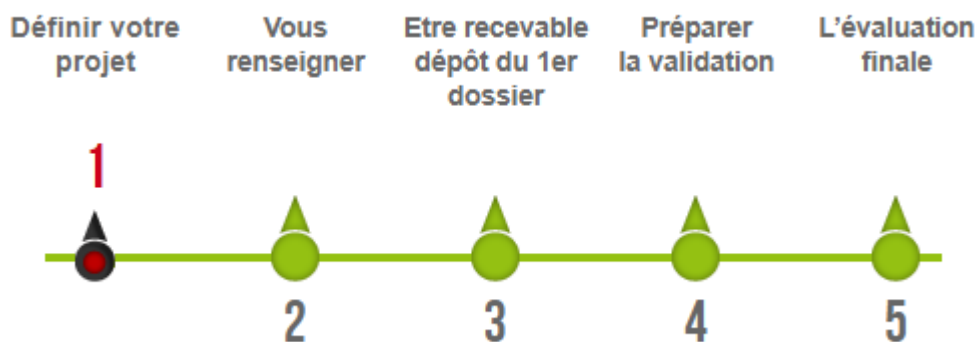
Comment ça fonctionne ?

Vous transmettez au ministère ou à l'organisme certificateur un dossier décrivant votre expérience. Ensuite, selon la certification, vous serez mis en situation professionnelle devant un jury ou vous lui

présenterez votre dossier. Dans les deux cas, le jury s'entretiendra avec vous et prendra une décision de validation totale, partielle ou d'un refus de validation. L'ensemble de la démarche dure entre huit et douze mois (de la définition du projet jusqu'aux épreuves de validation devant le jury).

La certification obtenue par la VAE a la même valeur que celle obtenue par la voie de la formation. Entreprendre une démarche de VAE ne se résume pas à une simple formalité, cela vous demande une réelle implication et de la motivation pour relever ce challenge.

Les étapes de la VAE :



Les fondamentaux de la VAE

Un dispositif qui se traduit par une procédure

La VAE est avant tout une procédure de vérification, d'évaluation et d'attestation des compétences du candidat, par un jury. Elle nécessite par conséquent la production d'un véritable travail de description des compétences acquises en rapport avec le titre, le diplôme ou le certificat de qualification demandé.

Un dispositif qui repose sur des outils d'information-conseil

La diversité et la multitude des certifications ont nécessité la création d'un Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) dans lequel sont enregistrées les certifications répondant à un certain nombre de critères permettant de faciliter leur lien avec les offres d'emploi et d'identifier les éventuelles correspondances entre certifications. Le RNCP a pour objet de tenir à la disposition des actifs, des entreprises et des acteurs de la formation professionnelle et de l'emploi une information sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle et les certificats de qualification professionnelle figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles.

La loi de septembre 2018 pour "la liberté de choisir son avenir professionnel" précise que « les certifications professionnelles enregistrées au RNCP permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles ».

Un dispositif qui peut faire l'objet d'un financement sur les fonds de formation professionnelle continue

Le dispositif VAE prévoit un accompagnement facultatif mais fortement recommandé. Si cet accompagnement est généralement payant selon la situation du candidat à la VAE (salarié, demandeur d'emploi, agent public...) différentes sources de financement peuvent être mobilisées (entreprise, administration, Pôle Emploi, Région...).

Les certifications accessibles par la VAE

Définition

Les certifications désignent les diplômes et titres à finalité professionnelle et les certificats de qualification professionnelle (CQP). Elles attestent d'une qualification, c'est-à-dire de capacités à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail, à des degrés de responsabilité définis dans un référentiel.

Seules les certifications enregistrées au RNCP sont accessibles par la VAE.

Typologie des certifications :

- **Diplômes et titres délivrés par l'Etat et au nom de l'Etat** : ils sont créés par décret et organisés par arrêté des ministres compétents après avis d'instances consultatives

associant les organisations représentatives d'employeurs et de salariés quand elles existent.

- **Diplômes et titres délivrés en leur nom propre par certains organismes ou instances** : organismes publics, privés ou associatifs, des chambres de commerce et d'industrie ou de métiers, certains ministères (équipement, défense).
- **Certificats de qualification professionnelle (CQP)** : délivrés en leur nom propre par la commission paritaire nationale de l'emploi de chaque branche professionnelle pour répondre à leurs besoins spécifiques, les CQP n'ont de valeur que dans la branche ou lorsqu'il s'agit de CQPi (certificat de qualification professionnelle interbranches) de regroupement de branches qui les ont créés.

Les étapes de la démarche VAE

Si votre choix de validation se porte sur un diplôme de l'enseignement secondaire technique et supérieur court agricole, contactez Mme Valérie SEULIN. Ce correspondant est votre interlocuteur privilégié, il vous livrera toutes les informations utiles à votre choix de diplôme agricole et vous guidera dans les démarches administratives liées à la recevabilité de votre dossier.

La démarche VAE se décompose en plusieurs étapes :

1. Constitution du Dossier de Recevabilité

Il s'agit de constituer un dossier de demande d'inscription au diplôme qui présente votre expérience professionnelle.

Cette demande s'effectue à l'aide de deux formulaires :

- [le livret de recevabilité CERFA N°12818*01](#)
- Guide du livret de recevabilité

Vous complétez le dossier de recevabilité et vous le déposez à la DRIAAF/SRFD préfecture de la Région Ile de France, 5 rue Leblanc 75911 Paris Cedex 15 (si vous résidez en Ile de France)

Attention :

- une seule demande d'inscription à un même diplôme pendant la même année civile,
- pas plus de trois inscriptions à trois diplômes différents pendant la même année civile.

2. Étude de la Recevabilité

La DRIAAF-SRFD de votre région de résidence qui reçoit votre demande de recevabilité vérifie que vous justifiez d'une expérience (continue ou non) nécessaire pour entrer dans la démarche VAE et que vos expériences sont en lien avec les capacités et aptitudes exigées pour l'obtention du diplôme.

Si vous êtes déclaré recevable, vous êtes inscrit dans une démarche de VAE pour l'obtention du diplôme visé.

3. Constitution du Dossier de Validation

Vous constituez un dossier de validation qui explicite vos activités professionnelles significatives en lien avec le diplôme visé ou le bloc ou les blocs de compétences professionnelles.

Dans le dossier de validation, il vous est demandé :

1. de présenter votre parcours,
2. de décrire une série d'activités correspondant aux exigences du diplôme ou blocs de compétences,
3. de fournir les pièces justificatives des activités décrites.

L'accompagnement par des personnels de l'enseignement agricole professionnalisés dans cette fonction (Accompagnateurs VAE) vous est proposé. C'est une démarche volontaire de votre part, indépendante de la tenue du jury de validation et qui ne préjuge en aucune façon de l'attribution totale

ou partielle du diplôme, de l'attribution du bloc de compétences voire même de la non-attribution du diplôme ou du bloc de compétences.

L'accompagnement consiste en un appui méthodologique à l'analyse de l'expérience en vue de sa formalisation écrite et de la construction, par vous-même, du dossier de demande de VAE. C'est une prestation forfaitaire qui comprend du temps de face à face avec l'accompagnateur, de relecture, de travail à distance et du temps de gestion administrative.

4. Dépôt du Dossier de Validation

Le dépôt de votre dossier de validation doit se faire :

- auprès de la DRIAAF/SRFD qui a étudié votre recevabilité,
- en 7 exemplaires.

Le dépôt est définitif : vous ne pouvez plus avoir accès à votre dossier pour en modifier ou compléter le contenu. Quel que soit son aboutissement, votre dossier ne vous sera pas rendu. La DRIAAF/SRFD en accuse réception et vous informe de la date à laquelle votre dossier est susceptible d'être présenté au jury compte tenu de la date de dépôt.

5. Premier passage en jury

L'examen du dossier de validation est effectué par un jury compétent qui délibère sur l'attribution partielle ou sur la non-attribution du diplôme ou du bloc de compétence professionnelle. Vous êtes convoqué à un entretien avec le jury. Vous êtes informé de la date, du lieu et des objectifs de l'entretien par la DRIAAF/SRFD en charge d'organiser le jury. Vous êtes susceptible de vous déplacer en dehors de votre région selon le diplôme visé. Aucun résultat ne vous sera communiqué par le jury.

5.1. Validation totale

La DRIAAF/SRFD organisatrice de l'examen vous communique le résultat : vous avez obtenu le diplôme ou le bloc de compétences. Vous recevrez, dans un premier temps, le relevé de décisions individuel puis, dans un second temps, le diplôme ou la notification d'attribution du bloc de compétences.

5.2. Validation partielle

Le jury présente un relevé de décision adressé au candidat qui comporte :

- la liste des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes ;
- les préconisations indiquant la manière dont le candidat peut démontrer, dans un dossier complémentaire, l'atteinte des CAC concernées.

Le candidat n'est pas tenu de suivre les préconisations formulées et peut choisir d'autres modalités pour faire la démonstration de l'acquisition des CAC manquantes.

Le jury présente également dans le relevé de décisions adressé au candidat :

- soit la liste des épreuves du diplôme dont le candidat sera dispensé s'il s'inscrit à l'examen par la voie de la formation,

- soit les unités capitalisables (UC) validées pour l'obtention du diplôme,
- et l'attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences (sauf pour le BEPA et le BTSA) ou l'attestation de capacités (pour le BTSA).

5.3. Non Validation

La DRIAAF/SRFD organisatrice de l'examen vous communique le résultat : vous n'avez pas obtenu le diplôme ou le bloc de compétences.

Vous recevrez un relevé de décision qui comporte :

- la liste des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes,
- les préconisations indiquant la manière dont vous pouvez démontrer l'atteinte des CAC concernées.

6. Constitution d'un Dossier Complémentaire

Vous constituez un dossier de validation complémentaire dans lequel vous n'êtes pas tenu de suivre les préconisations formulées par le jury. Effectivement, vous pouvez choisir d'autres modalités pour faire la démonstration de l'acquisition des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes.

Ce dossier est à déposer en 7 exemplaires au DRIAAF-SRFD de votre région de résidence.

7. Second passage en jury

Le jury examine le dossier de validation complémentaire. Il délibère au vu :

- du seul dossier complémentaire ;
- d'un éventuel entretien, si le jury en a émis le souhait lors du premier passage ;
- du relevé de décisions conservé à l'issue du premier passage.

Le jury décide de l'attribution totale ou partielle du diplôme ou du bloc de compétences.

7.1 Validation totale

La DRIAAF/SRFD organisatrice de l'examen vous communique le résultat : vous avez obtenu le diplôme ou le bloc de compétences.

Vous recevrez le relevé de décisions individuel puis l'autorité académique vous transmettra le diplôme.

7.2 Validation partielle

La DRIAAF/SRFD du lieu de votre résidence vous envoie la liste des unités capitalisables (UC) validées ou la liste des épreuves dont vous êtes dispensé, ainsi qu'une attestation de capacités.

Les financements possibles de la VAE

- **Si vous êtes salarié :**

Plusieurs options sont possibles :

1 - La VAE est à l'initiative de votre employeur (avec votre accord)

Votre employeur peut vous proposer de prendre en charge votre démarche de validation des acquis dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise.

Ces dépenses couvrent :

- votre rémunération ;
- les frais afférents aux actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, à savoir les frais de procédure et d'accompagnement :
- les frais de transport, de repas et d'hébergement ;
- les frais d'examen du dossier de recevabilité ;
- les frais d'accompagnement du candidat ;
- les frais occasionnés par les formations obligatoires ou complémentaires recommandées, le cas échéant, au candidat par le ministère ou l'organisme certificateur au terme de l'analyse de la recevabilité de sa demande ;
- les frais de session d'évaluation organisée par le ministère ou l'organisme certificateur.

Lorsque la VAE est financée par votre employeur dans ce cadre, une convention doit être conclue entre vous, votre employeur, et l'organisme ou chacun des organismes qui intervient en vue de votre validation des acquis de l'expérience. La signature de la convention tripartite atteste de votre consentement à l'action de VAE.

2 – La demande de VAE relève de votre initiative dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

Les actions d'accompagnement à la VAE sont éligibles au CPF.

Vous pouvez suivre l'action d'accompagnement à la VAE en dehors de votre temps de travail. Dans ce cas, votre rémunération n'est pas affectée par le suivi de la formation puisque vous ne vous absentez pas de votre poste de travail. En revanche, pour le temps passé en accompagnement VAE, vous ne percevez aucune indemnisation particulière. Par ailleurs, vous bénéficiez de la législation de la Sécurité sociale relative à la protection sociale (maladies professionnelles et accident du travail).

Pour vous aider dans votre démarche, téléchargez le modèle de courrier demande de mobilisation du CPF par un salarié pour une action d'accompagnement à la VAE : <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/demande-de-mobilisation-du-cpf-par-un-salarie-pour-une-action-d-accompagnement-a-la.html>

Si vous préférez suivre une action d'accompagnement se déroulant en tout ou partie sur votre temps de travail, vous devez, au préalable, obtenir l'autorisation de votre employeur et lui demander son accord sur le calendrier de l'action que vous avez choisie. Hors temps de travail, vous n'avez pas à solliciter l'autorisation de votre employeur. Vous contractualisez directement avec la Caisse des dépôts et consignations qui gère le CPF.

Prise en charge financière

La prise en charge financière est assurée par la Caisse des dépôts et consignations dans la limite des droits acquis. En cas de droits insuffisants, vous pouvez demander à votre employeur un abondement pour compléter les coûts pédagogiques.

Consultez la fiche outil le compte personnel de formation : <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/le-compte-personnel-de-formation.html>

3 - La demande VAE relève de votre initiative dans le cadre du congé VAE sur le temps de travail.

Lorsque vous souhaitez entreprendre une démarche de VAE à votre initiative, vous avez droit à un congé pour VAE (CVAE) d'une durée de 48 heures, consécutives ou non. Si votre niveau de qualification est inférieure au niveau 4 (niveau bac) ou si votre emploi est menacé par les évolutions technologiques ou économiques, la durée de votre congé pour VAE peut être augmentée par un accord collectif de travail. Ce congé vous permet de vous absenter sur votre temps de travail, soit pour participer aux épreuves de validation, soit pour bénéficier d'un accompagnement à la préparation de votre validation. Aucune condition d'ancienneté n'est requise que vous soyez en CDD ou en CDI.

Modalités de mise en œuvre

Vous devez faire une demande d'autorisation d'absence à votre employeur en y joignant désormais tout document attestant de la recevabilité de votre candidature. Votre employeur doit vous faire connaître sa réponse par écrit et il a trente jours pour faire connaître sa réponse. Ce délai est décompté en jours calendaires ; l'absence de réponse dans ce délai vaut accord.

Prise en charge des dépenses

L'absence de transmission d'un document attestant de la recevabilité de votre demande de VAE, constitue un motif de refus de prise en charge des frais de procédure et d'accompagnement par l'employeur ou les organismes financeurs. Cette prise en charge peut également être refusée, lorsque les actions de VAE ne se rattachent pas aux priorités de l'employeur ou lorsque ces prises en charge ne peuvent être toutes simultanément satisfaites.

4 - La demande de VAE relève de votre initiative et est effectuée hors temps de travail.

Vous pouvez décider de faire une VAE hors de votre temps de travail et donc ne pas avoir à demander une autorisation d'absence à votre employeur. Lorsque c'est à titre individuel et à vos frais, une convention est conclue entre vous et les organismes intervenant dans cette procédure. Ce contrat est conforme aux dispositions relatives au contrat de formation. Si vous mobilisez votre CPF, l'acceptation des conditions générales d'utilisation de ce compte, sur le site www.moncompteformation.gouv.fr valent convention.

5 - VAE dans le cadre des TransitionsCo

Les Transitions collectives permettent d'anticiper les mutations économiques dans votre entreprise en accompagnant les salariés volontaires vers une reconversion pour un métier émergent issu de nouveaux domaines d'activité ou un métier en tension dans le même bassin de vie. Si vous êtes volontaire, vous pouvez vous former pour une durée pouvant aller jusqu'à 24 mois. La VAE fait partie des parcours de formation pouvant être pris en charge par l'Etat. A l'issue de la formation, le salarié grâce à une plateforme d'emploi peut trouver un nouvel employeur, mais son contrat de travail est préservé.

Un accord de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) doit être pris préalablement. Les salariés sont informés par les opérateurs de conseil en évolution professionnelle. L'employeur dépose les dossiers auprès de l'association TransitionsPro. Territorialement, les plateformes se déploient pour mettre en relation les salariés en formation et les entreprises qui recrutent.

L'état prend en charge la rémunération et les frais pédagogiques proportionnellement à la taille de l'entreprise. Pour les entreprises de 300 salariés et plus, un reste à charge leur incombe :

Financement FNE – Plan de relance Reste à charge pour l'entreprise

- Entreprises de –de 300 salariés 100 % 0 %
- Entreprises de 300 à 1 000 salariés 75 % 25 %
- Entreprises de + de 1 000 salariés 40 % 60 %

6 - VAE dans le cadre du FNE-Formation

Dans le cadre des conséquences économiques liées à la crise sanitaire du Covid-19, le dispositif FNE-Formation a été repensé afin de répondre aux besoins des entreprises en activité partielle, en activité partielle de longue durée et des entreprises en difficulté par la prise en charge de coûts pédagogiques. En 2021, le FNE-Formation accompagne les entreprises proposant des actions de formation concourant au développement des compétences de leurs salariés et structurées sous la forme de parcours, dont la VAE.

L'ensemble des coûts éligibles pour la mise en place d'une formation comprennent les coûts pédagogiques et le cas échéant les coûts associés (positionnement pédagogique, évaluation et accompagnement du salarié suivant la formation). La rémunération est exclue.

Pour les entreprises en difficulté, les Opco peuvent mobiliser leurs ressources au titre du plan de développement des compétences pour les entreprises de moins de 50 salariés afin de prendre en charge tout ou partie de la rémunération des stagiaires.

La prise en charge des coûts pédagogiques par l'Etat dépend de la taille de l'entreprise : Taille de l'entreprise Activité partielle Activité partielle de longue durée Entreprises en difficulté

- Moins de 300 salariés 100 % 100 % 100 %
- De 300 à 1000 salariés 70 % 80 % 70 %
- Plus de 1000 salariés 70 % 80 % 40 %

L'entreprise doit s'adresser à son opérateur de compétences (Opco). En effet, un échange avec un conseiller constitue un préalable afin de préparer la demande FNE Formation. Elle doit être en mesure de produire un dossier complet présentant l'action destinée à être soutenue (parcours de formation, bilan de compétences ou VAE).

- **Si vous êtes bénéficiaire d'un contrat aidé :**

1 - Vous êtes bénéficiaire d'un CUI-CAE - Parcours emploi compétences

Vous pouvez dans le cadre de ce type de contrat faire une démarche de validation de vos acquis. Vous devez vous renseigner auprès de votre employeur. Dans la fonction publique territoriale, c'est le CNFPT qui finance la démarche.

2 - Vous êtes bénéficiaire d'un CUI-CIE - Parcours emploi compétences

Vous bénéficiez du cadre de formation commun prévu pour tous les salariés de l'entreprise : plan de développement des compétences ou compte personnel de formation... Adressez-vous à votre employeur pour connaître les financements possibles.

- **Si vous êtes intérimaire :**

Vous devez faire votre demande auprès de l'opco Akto (ex -FAF.TT) qui donne les contacts régionaux pour vous renseigner et faire votre demande de prise en charge.

- **Si vous êtes intermittent du spectacle :**

Vous pouvez bénéficier d'une prise en charge de l'Afdas pour financer votre démarche de VAE. L'Afdas peut prendre en charge, pour une durée maximale de 48 heures :

- les frais relatifs à l'examen du dossier de recevabilité
- les frais relatifs à l'accompagnement pour la préparation de la VAE,
- les frais relatifs au passage devant le jury,
- le salaire brut et les charges patronales (sur demande de l'employeur)
- les frais d'inscription universitaire.

- **Si vous êtes travailleur handicapé :**

Vous pouvez bénéficier de conseils et d'aides financières.

Consulter la page : <https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/formation-comment-trouver-un-organisme-et-des-financements>

- **Si vous êtes bénévole ou volontaire en service civique :**

Vous devez vous renseigner :

- soit auprès du responsable ou du service en charge des ressources humaines de l'association, de la fondation, de l'organisation non gouvernementale à but non lucratif ou de l'organisme public où vous effectuez votre mission,
- soit auprès d'un PRC de votre région qui pourra vous informer des différentes possibilités de financement de votre projet en fonction de votre situation.

Consultez : <http://www.vae.gouv.fr/?page=carte-prc>

- **Si vous êtes agent public :**

Pour la fonction publique d'Etat

1 - La VAE est à votre initiative

En principe, l'administration ne finance pas les frais inhérents à cette action, notamment le coût de l'accompagnement, les frais d'inscription, etc. sauf si elle consent à les prendre en charge dans le cadre de son plan de formation (cf. point 2). Dans le cas contraire, vous devez conclure une convention avec l'organisme ou avec chacun des organismes intervenant en vue de la validation des acquis de l'expérience.

Vous pouvez néanmoins, bénéficier du congé pour VAE, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation, 48 heures de temps de service au cours desquelles votre rémunération est maintenue. Pour compléter la préparation de votre VAE, vous pouvez également utiliser votre compte personnel de formation en formulant une demande auprès de votre administration.

Si vous êtes agent non titulaire ou ouvrier de l'Etat, vous bénéficiez des mêmes droits que les agents titulaires.

2 - La VAE est à l'initiative de l'administration avec votre accord

Dans ce cas, les actions sont financées, en tout ou partie, par votre administration, dans le cadre du plan de formation. Elles sont réalisées en application d'une convention conclue entre vous, votre administration et l'organisme ou chacun des organismes qui intervient dans cet objectif. Ces actions, lorsqu'elles sont financées par l'employeur dans le cadre du plan de formation, sont réalisées en application d'une convention conclue entre :

- le salarié ;
- l'employeur ;
- l'organisme ou chacun des organismes qui intervient en vue de la validation des acquis de l'expérience du candidat.

Pour la fonction publique territoriale

Que vous soyez agent titulaire ou non, vous avez droit à un congé VAE de 48 heures, éventuellement fractionnable au cours duquel vous restez rémunéré. Les frais de préparation et de participation à une action de VAE peuvent faire l'objet d'une prise en charge financière par le CNFPT et qui donnera lieu à la conclusion d'une convention entre vous, votre employeur et les organismes intervenants.

Pour la fonction publique hospitalière

Agent titulaire ou non, de la fonction publique hospitalière, vous pouvez bénéficier d'actions de VAE financées par votre établissement dans le cadre du plan de formation. Les frais liés à la mise en œuvre d'une action de VAE concernent :

- les frais liés à l'accompagnement et/ou à la présentation devant le jury (examen, droits d'inscription, entretiens individuels ou collectifs...);
- les modules de formation obligatoires pour certains diplômes;
- les modules de formation complémentaires en cas de validation partielle.

Dans le cadre d'une demande de congé de VAE, les frais de préparation peuvent être pris en charge partiellement ou totalement par l'ANFH (Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier). Vous pouvez utiliser vos droits acquis dans le cadre du CPF en complément de votre congé VAE.

- **Si vous êtes travailleur handicapé dans la fonction publique :**

Vous pouvez bénéficier de financements complémentaires, consultez : <http://www.fiphfp.fr/Au-service-des-personnes/Rester-dans-l-emploi/Les-dispositifs-d-aides>

- **Si vous êtes demandeur d'emploi :**

Plusieurs financements sont possibles :

1 - Prise en charge financière de la Région

La plupart des Conseils régionaux participent au financement de l'accompagnement des demandeurs d'emploi (indemnisés ou non) qui souhaitent effectuer une démarche de VAE. Cette participation est souvent appelée "Chéquier VAE", "Pass VAE" ou "Passeport VAE".

2 - Prise en charge financière par Pôle emploi

Si vous remplissez les conditions d'expérience requises en rapport avec la certification visée, lors de l'entretien, votre conseiller peut vous proposer une démarche de VAE; vous pouvez également en prendre l'initiative. Un formulaire de demande d'aide est proposé par Pôle Emploi; il est rempli lors de l'entretien avec votre conseiller. Pôle emploi intervient en complémentarité avec les financeurs régionaux.

Dépenses prises en charge

L'aide à la VAE est destinée à couvrir les dépenses relatives :

- aux frais de dossier de recevabilité de votre demande,
- aux frais d'inscription auprès de l'organisme certificateur,
- aux prestations d'accompagnement pour l'élaboration du dossier de rédaction de l'expérience professionnelle
- aux actions de validation proprement dites (frais de constitution du jury, de déplacement, de copie, de timbres ainsi que tous les frais liés à la mise en situation professionnelle tels que l'achat ou la location de matériel,
- aux actions de formation engagées en vue d'obtenir votre certification, en cas de validation partielle de la certification demandée, ainsi que les frais liés à cette formation (transport, repas et hébergement).

L'aide est accordée au regard de la cohérence de la demande de VAE, en tenant compte du projet professionnel du demandeur d'emploi et des offres d'emploi requérant les certifications visées.

Chaque directeur régional de Pôle emploi fixe les barèmes de prise en charge pouvant varier en fonction du niveau de certification visé (en moyenne 640 euros par bénéficiaire). Cette prise en charge est complémentaire au financement accordé par les conseils régionaux ou toute collectivité.

L'accès à un titre professionnel du ministère chargé de l'Emploi est gratuit. Il en est de même pour les diplômés de l'Éducation nationale (niveaux 3 jusqu'à 5 = BAC+2) hormis les frais d'accompagnement. Les frais inhérents à toute autre certification peuvent être pris en charge par les conseils régionaux.

3 - Mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pendant une période de chômage

Lorsque vous êtes demandeur d'emploi, votre CPF n'est plus alimenté mais vous pouvez utiliser les droits acquis (somme en euros) durant votre activité pour une prise en charge des frais de la démarche de VAE.

Rendez-vous sur votre compte pour connaître le solde en euros à votre disposition : www.moncompteformation.gouv.fr

Prise en charge financière

Les frais liés à la VAE sont pris en charge par Pôle Emploi, grâce à un financement spécifique, dans la limite des droits acquis figurant sur votre compte CPF. Un financement complémentaire est possible avec une aide individuelle à la formation (AIF).

Si vous ne disposez pas du crédit suffisant sur votre CPF, votre Conseiller en évolution professionnelle vous aidera à trouver les financements nécessaires.

- Consultez la fiche outil : [Le conseil en évolution professionnelle](#)
- Consultez la fiche outil : [Le compte personnel de formation](#)

Vous avez signé un contrat de sécurisation professionnelle CSP.

Si vous êtes visé par une procédure de licenciement économique et que vous avez adhéré à un CSP, vous pouvez mobiliser votre CPF pour suivre une action d'accompagnement à la VAE.

- **Vous êtes non-salarié :**

Si vous êtes travailleur indépendant ou bien travailleur non salarié ressortissant de régimes particuliers tels que les artisans, exploitants agricoles ou exploitants de pêche maritime et de culture marine, vous bénéficiez personnellement d'un droit à la formation, dès lors que vous êtes à jour du versement d'une contribution spécifique destinée au financement des actions de formation professionnelle continue.

Vous pouvez donc bénéficier de toute action de formation entrant dans le champ de la formation professionnelle continue et, par conséquent, des actions liées à la VAE. Pour financer ces frais, vous devez vous adresser au fonds d'assurance formation (FAF) qui gère votre contribution et fixe les priorités, les critères et les conditions de prise en charge des demandes présentées.

- Si vous êtes commerçant ou travailleur indépendant, vous devez vous adresser à l'Agefice (Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise) ;

- Si vous êtes médecin libéral, vous devez vous adresser au FAF-PM (Fonds d'assurance formation de la profession médicale) ;
- Si vous êtes membre d'une autre profession libérale, vous devez vous adresser au FIF-PL (Fonds interprofessionnel des professionnels libéraux.
- Si vous êtes exploitant agricole, vous devez vous adresser au fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant (Vivea)
- Si vous êtes exploitant de la pêche et des cultures marines, les branches professionnelles ont désigné un nouvel opérateur de compétences. Depuis le 1er avril 2019, OCAPIAT est habilité à prendre en charge le financement du développement des compétences et de l'alternance.
- Si vous êtes artisan, vous devez vous adresser à OCAPIAT et à la chambre régionale de métiers dont vous dépendez.

Pour votre entourage :

La possibilité de se faire financer les actions liées à la VAE par un FAF, est également étendue à l'entourage proche du non-salarié :

- Conjoints, collaborateurs ou associés pour les travailleurs indépendants, les membres des professions libérales et des professions non salariées ;
- Conjoints, collaborateurs ou associés, ainsi qu'aux auxiliaires familiaux pour les artisans ;
- Conjoints, pacsé, concubins, membres de la famille pour les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole ;
- Conjoints et pacsés, collaborateurs ou associés pour les chefs d'entreprise de cultures marines, travailleurs indépendants et chefs d'entreprise de moins de 11 salariés de la pêche marine.

- **Vous êtes réfugié :**

Quelle que soit votre nationalité, vous pouvez engager une procédure de VAE. En revanche, vous devez disposer d'un titre vous autorisant à séjourner régulièrement sur le territoire français, le temps d'accomplir les démarches de VAE. Vous pouvez bénéficier d'actions d'insertion sociale et professionnelle, y compris une prise en charge financière.

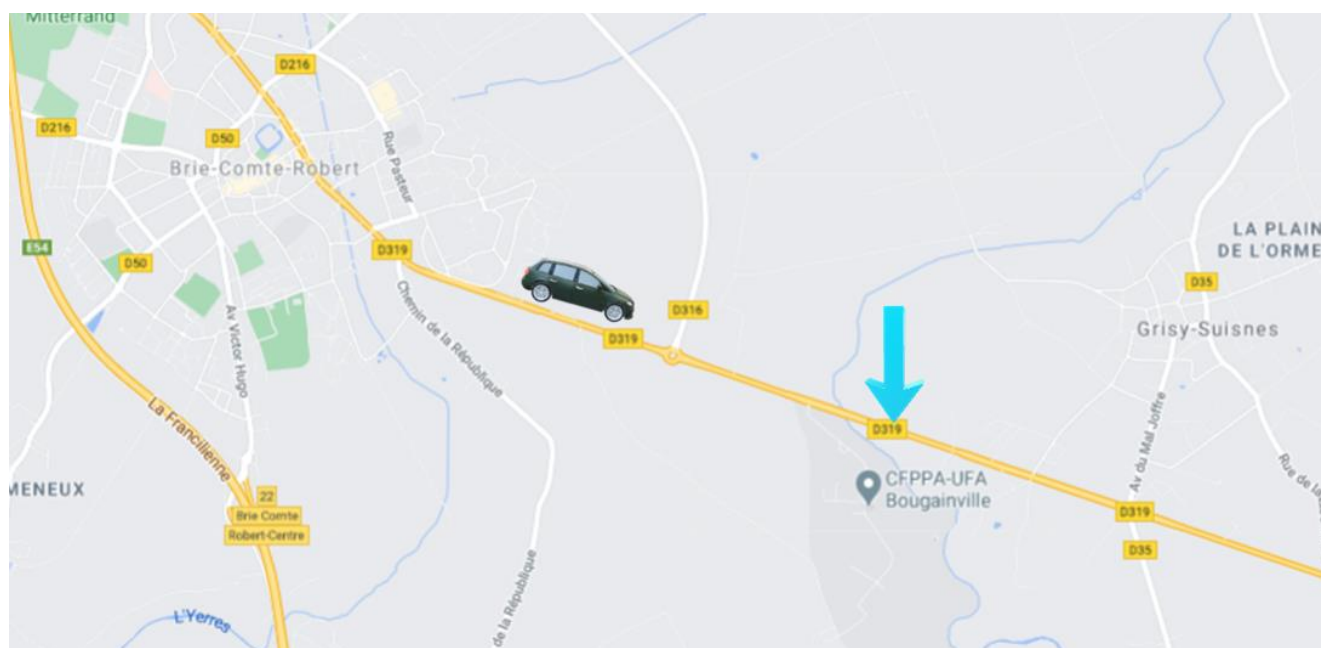
- **Autofinancement de la VAE :**

Vous pouvez décider de financer vous-même votre démarche de VAE. Il vous est conseillé de signer un contrat avec l'organisme ou avec chacun des organismes intervenant au cours de votre démarche, au sens de l'article L6353-4 du Code du travail.

LA FREQUENCE DES RENDEZ-VOUS


Les périodes de rendez-vous sont planifiées dès le démarrage de l'accompagnement en fonction des disponibilités du candidat et de l'accompagnatrice.

Plan d'accès




Adresse : Campus Bougainville
CFPPA.UFA Bougainville
Route Départementale 319
77170 Brie Comte Robert



 **Coordonnées GPS :** 48.677579
2.647616
Allée du lycée agricole

Application Waze :
Campus Bougainville
Brie Comte Robert

 Transports en commun (lignes de bus)

Ligne 21 : Boissy St Léger-Verneuil l'Étang (arrêt lycée agricole)

Ligne 7 : gare de Combs la Ville-Brie Comte Robert (arrêt rendez-vous château) puis ligne 21 jusqu'au lycée agricole

Ligne 23 : Gare de Boissy-St Léger-Brie Comte Robert (arrêt Place des fêtes) puis départ rendez-vous château jusqu'au lycée agricole

Ligne 10 : Gare de Noisiel-Brie Comte Robert (arrêt rendez-vous château) puis ligne 21 jusqu'au lycée agricole

Ligne 16 : Gare d'Ozoir la Ferrière jusqu'à l'arrêt rendez-vous château puis ligne 21 jusqu'au lycée agricole

Le Règlement Intérieur du CFPPA-UFA

PREAMBULE :

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

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 dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, éventuellement formalisé par un contrat de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA.UFA, 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 :

❖ USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX DU CENTRE :

Les locaux et le matériel du centre sont mis à disposition des apprenants pendant la formation.

Les apprenants en sont personnellement et pécuniairement responsables. En cas de détérioration ou de perte, le centre procède au recouvrement des sommes correspondant à la valeur des objets dégradés ou perdus.

Les auteurs de malveillances ou de dégradations volontaires sont immédiatement exclus.

Les apprenants veillent à toujours respecter les règles d'hygiène et de sécurité lors de l'utilisation du matériel mis à disposition et des sanitaires.

Aucun des objets appartenant au CFPPA.UFA (livres, revues, mobilier, etc...) ne doivent sortir du centre.

Un photocopieur à code est à mis à la disposition des apprenants dans le hall.

❖ L'ACCES ET L'UTILISATION DES LOCAUX SUIVANTS SONT REGLEMENTES :

• Hébergement :

Tous les apprenants majeurs peuvent bénéficier d'un hébergement au centre suivant les disponibilités.

Le loyer est exigible avant la prise de possession de la chambre. De même que les cautions. Le défaut de paiement entraîne l'exclusion de l'hébergement. Toutes les nuits comprises entre la prise et le rendu de la clef sont dus et donc facturés selon le tarif voté en Conseil d'Administration. La facturation s'effectue mensuellement.

La chambre est louée nominativement et ne peut être ni sous louée ni même prêtée. La présence d'une personne étrangère au CFPPA.UFA, les comportements bruyants ou irrespectueux, le non-respect de ces règles sont sanctionnés par l'exclusion immédiate de l'internat. La présence d'animaux dans les chambres est interdite (sauf sur demande de l'équipe pédagogique notamment dans la formation du BP Educateur canin).

Les apprenants assurent l'entretien des chambres, veillent à éteindre les lumières et à fermer portes et fenêtres lorsqu'ils quittent les locaux. L'utilisation du matériel électrique (chaîne HI-FI, cafetière, four, plaques de cuisson, frigidaire, etc...) est strictement interdite.

Dans un souci de sécurité, la Direction et/ou le CHSCT se réserve le droit de contrôler les chambres à tout moment et cela sans que l'on puisse lui opposer l'argument de violation de domicile ou de vie privée.

La location des chambres est un **service**, en aucun cas un dû.

• Restauration :

Les apprenants munis d'une carte délivrée par l'accueil prennent leurs repas au restaurant du Campus. Ils veilleront à la créditer avant de se rendre au réfectoire et à respecter les horaires d'ouverture.

Nous rappelons que ce service est fermé pendant les week-ends et les vacances scolaires.

- **Horaires du self :**

Matin		07H15 à 07H45
Midi		12H00 à 13H00
Soir	Lundi Mardi Jeudi	18H30 à 19H30
	Mercredi seulement	18H30 à 19H15

- **Salle de détente :**

Les apprenants disposent d'une salle détente. L'utilisation de cet espace se fera dans le respect de la propreté. Les dernières personnes à quitter la salle veilleront à éteindre la télévision si nécessaire.

- **Centre de documentation et autres espaces :**

Les apprenants ont accès au centre de documentation, à l'infirmerie et au self du Lycée pendant les heures d'ouverture. L'accès aux autres locaux du Lycée (internat, salles de cours, etc.) est interdit sauf aux apprentis pour l'internat.

- **Utilisation de véhicules :**

L'utilisation des véhicules devra se faire dans le respect de la sécurité et de propreté. Leur remise en état et le nettoyage des véhicules pourront être exigés. Un carnet de bord est présent dans chacun des véhicules et est à compléter à chaque utilisation.

- **Bureaux des responsables formations ou coordonnateurs :**

Les responsables formations ou coordonnateurs sont disponibles sur rendez-vous pris au préalable à l'accueil.

- **Salle des formateurs :**

Pour tout entretien avec un formateur, s'adresser d'abord à l'accueil pour prendre rendez-vous.

- **Salles de cours :**

Il est formellement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours. Les salles devront être restituées dans le même état qu'elles ont été trouvées, à savoir, chaises sur les tables, gobelets jetés dans les poubelles, ...

- **Salle informatique :**

L'accès à la salle informatique ne peut se faire que sous la responsabilité d'un formateur durant les heures de cours.

- **Espace de travail individualisé :**

Il s'agit d'un lieu de travail en autonomie :

- dans le cadre de votre parcours individualisé : travail seul ou en petit groupe,
- pendant un cours, à la demande du formateur,
- dans le cadre du soutien ou de la remise à niveau, sur rendez-vous.

- **Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :**

Les horaires d'ouverture du centre, pour les usagers, sont affichés à l'entrée.

Pour le service comptabilité et le secrétariat de direction du CFPPA.UFA, les apprenants doivent prendre rendez-vous à l'accueil.

- **Infirmierie :**

L'infirmierie est un lieu de soins médicaux, paramédicaux mais aussi un lieu d'écoute. Elle est ouverte à tous les apprenants. Sauf en cas d'urgence, elle est fréquentée au maximum en dehors des cours.

Dans le cas où l'infirmierie serait fermée, nous vous rappelons les numéros d'urgence :

Pompiers 18

Police 17

SMUR 15

Concernant la situation sanitaire en vigueur, veuillez-vous référer à la chargée de vie des apprenants.

- **Sécurité dans l'établissement :**

Les comportements dangereux ou provocants sont interdits dans l'établissement.

A ce titre :

- une tenue correcte est exigée. Le port de casquette ou de bonnet est interdit dans les bâtiments. Les manifestations publiques d'affection doivent rester discrètes. De même, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- une tenue adaptée à chaque activité est exigée (atelier, travaux pratiques tenue de sécurité : chaussures, casque, pantalon, etc.). Le CFPPA.UFA fournira les équipements spécifiques (bûcheronnage, élagage). En revanche, les apprenants doivent se munir de leurs propres chaussures de sécurité. Sans leur équipement, les apprenants ne pourront pas accéder aux cours et seront considérés comme absents.

- l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres substances illicites sont strictement interdites.

- il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement zones découvertes incluses (loi antitabac).

- il est interdit tout objet ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence, ...)

Tout apprenant qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ou autre présente un danger grave ou imminent doit en avvertir immédiatement son formateur, le directeur ou tout membre de la communauté éducative.

En cas d'incendie, extincteurs et lances sont à disposition des apprenants. Il leur est demandé de ne les utiliser qu'en cas de besoin réel. L'utilisation à d'autres fins ou la mise hors service du matériel de sécurité sera sanctionnée et une plainte pourra éventuellement être déposée.

- **Usage de certains biens personnels :**

Les téléphones portables doivent être mis sous silence pendant la durée des cours, des travaux Pratiques et des visites ; en outre, il n'appartient pas au CFPPA.UFA de supporter les coûts de recharge de ces appareils. Le centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de biens personnels.

- **Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des apprenants :**

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

- **Circulation dans l'enceinte de l'établissement :**

Au sein de l'établissement, les apprenants s'engagent à respecter :

- les limitations de vitesse
- les places de stationnement
- plus généralement, le code de la route

Il est interdit de circuler (à pied) aux abords des pavillons privés.

A compter de 18h30, la circulation des véhicules est interdite au sein de l'établissement (Vigipirate). Les manifestations bruyantes sont interdites (circulation, radios, discussions, ...).

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

- ❖ **LES DROITS :**

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.
- le droit à la représentation. Dans les sessions supérieures à 200 heures, les apprenants élisent un représentant ainsi qu'un suppléant. Il sera leur porte-parole auprès des responsables du CFPPA.UFA et de l'EPLEFPA.
- le droit à la gratuité des transports selon leur statut. Pour cela, chaque apprenant devra se rapprocher de la chargée d'accueil qui s'occupe de leur dossier.

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

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

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

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

- le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

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

❖ **LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS :**

• **L'obligation d'assiduité :**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence de la direction du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la chargée de vie des apprenants pour être autorisé ou non à rentrer en cours.

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

• **Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

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

Les apprenants doivent le respect à toutes les personnes qu'ils peuvent rencontrer : formateurs, personnels de service et d'administration, personnels du lycée et de l'exploitation ; intervenants extérieurs, etc... Tout apprenant exclu d'un cours par un formateur devra se rendre au bureau du responsable pédagogique ou à défaut à l'accueil muni d'un travail à réaliser donné par l'équipe pédagogique.

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 de l'apprenant, l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA.UFA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'apprenant.

❖ **LES MESURES :**

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

• **Les sanctions disciplinaires :**

Tout comportement inadapté dans le cadre du suivi de la formation entraînera, à l'encontre de l'apprenant, selon la gravité des faits :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et/ou de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA.UFA, 3 jours de mise à pied puis 1 semaine
- l'exclusion définitive de l'hébergement et/ou de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA.UFA

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

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

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention, (exemple : interdiction d'usage d'un local, si celui-ci a été dégradé).
- soit une mesure de réparation (exemple : participation à la remise en état des locaux qui ont été endommagés par des graffitis...).

Toutes ces sanctions peuvent entraîner la suspension de la rémunération et le remboursement partiel ou total des indemnités perçues.

❖ **LES SANCTIONS LIEES SPECIFIQUEMENT AUX RETARDS ET AUX ABSENCES :**

- **Retards :**

Les responsables formations ou coordonnateurs fixent les horaires des sessions en fonction des nécessités. Les apprenants doivent respecter strictement ces horaires. En cas de retard, l'apprenant a obligation de se présenter au bureau de la chargée de vie des apprenants, où il en aura à s'en expliquer, ou à défaut à l'accueil.

Trois retards répétés seront assimilés à une absence et entraîneront un avertissement.

Au-delà, de 10h30, l'apprenant retardataire se verra refuser l'accès au cours et sera noté absent.

- **Absences :**

Les apprenants doivent suivre l'intégralité de la formation. Leur présence est obligatoire lors de toutes les journées de cours, visites, activités extérieures ou stage en entreprise.

Aucune dérogation n'est admise. Seules sont autorisées les absences pour motif sérieux (maladie grave, décès d'un parent proche, etc...) sur présentation d'un justificatif officiel (arrêt de travail et non certificat médical, acte de décès, etc...). Ces justificatifs doivent parvenir au CFPPA.UFA sous 48 heures, toutefois, le CFPPA.UFA doit être averti de l'absence le jour même par mail ou téléphone. Pour attester de leur présence, les apprenants émargent matin et après-midi une feuille de présence. En conséquence, tout stagiaire absent en début de séance de formation est considéré absent pour la journée et privé de rémunération.

Toute absence constatée au cours de la journée entraîne la radiation de la feuille de présence (pour les personnes rémunérées par l'A.S.P., un lundi ou un vendredi entraîne 3 jours d'absences).

Un apprenant souffrant doit passer par l'administration pour quitter la formation en cours de journée.

- **Complétude de la formation :**

Les apprenants qui seraient en incapacité de suivre un minimum de 90% de la formation quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription), ne pourront être présentés à l'examen car le décret ne serait pas respecté : aucune dérogation ne pourra être accordée. Dans ce cas, le CFPPA.UFA informera la DRIAAF, autorité académique de la non complétude de la formation. Le candidat sera donc radié du registre des inscriptions. Une notification sera adressée au candidat sous couvert du chef d'établissement.

- **Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail) :**

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

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

- convocation de l'apprenant : le Directeur du CFPPA.UFA transmet à l'apprenant en main propre contre décharge ou par lettre recommandée une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA.UFA Bougainville.

- entretien : le Directeur du CFPPA.UFA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.

- 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 15 jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction.

- **Recours contre la sanction** :

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès de la Direction Régionale Interdépartementale de l'Agriculture et de la Forêt (DRIAAF), qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant dispose d'un délai de huit jours pour saisir la direction de la DRIAAF Ile de France à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

- Lorsque la décision disciplinaire est déferée à la DRIAAF d'Ile de France, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Melun.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Melun pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDR–Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, ...). Concernant l'atelier, les apprenants se conforment au règlement spécifique.

- **Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- et d'une notification individuelle auprès de chaque apprenant.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Sécurité et circulation dans l'établissement

L'établissement est sous système de vidéo-protection, surveillance par 13 caméras.

Accès au site par BADGE pour le personnel. Pour les apprenants, il faut vous annoncer à l'interphone.

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs ainsi que le livret « Evacuation Incendie » sont disponibles dans chaque salle de cours.

Les comportements dangereux ou provocants sont interdits dans l'établissement.

A ce titre :

- une tenue correcte est exigée. Le port de casquette ou de bonnet est interdit dans les bâtiments. Les manifestations publiques d'affection doivent rester discrètes. De même, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres substances illicites sont strictement interdites.
- il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement zones découvertes incluses (loi antitabac).
- Il est interdit tout objet ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence, ...)

Tout apprenant qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ou autre présente un danger grave ou imminent doit en avvertir immédiatement son formateur, le Directeur ou tout membre de la communauté éducative.

En cas d'incendie, extincteurs et lances sont à disposition des apprenants. Il leur est demandé de ne les utiliser qu'en cas de besoin réel. L'utilisation à d'autres fins ou la mise hors service du matériel de sécurité sera sanctionnée et une plainte pourra éventuellement être déposée.

Contraintes de circulation dans l'établissement

L'entrée, comme l'ensemble des abords de l'établissement, est équipée de chemins piétons qui doivent être empruntés par l'ensemble des utilisateurs (élèves et personnels).

La circulation des véhicules est limitée sur l'ensemble du site à 20 km/heure.

Le parking situé devant le lycée est réservé au personnel et aux visiteurs occasionnels (NB : le parking du F1 accessible par badge est également disponible pour le personnel).

Merci de respecter les places pour les personnes en situation de handicap.

Le parking élèves et étudiants est situé avant la barrière levante, ou aux abords de l'Arche.
Le parking des adultes en formation continue est situé aux abords de l'Arche.

Il est interdit de circuler (à pied) aux abords des pavillons privés.

A compter de 18h30, la circulation des véhicules est interdite au sein de l'établissement (Vigipirate).
Les manifestations bruyantes sont interdites (circulation, radios, discussions, ...).