



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'alternant(e) et des stagiaires

**ESEV (École Supérieure de l'Entrepreneur du Végétal) – CFA de HPF**

Maison de l'Agriculture – Agroparc TSA 98455 – 84912 Avignon Cedex 9 – Tél. 09 64 49 50 19 – info@hpfconseil.com

Version 12/06/2026

**Préambule** – Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, applicables aux centres de formation d'apprentis. Il s'applique à l'ensemble des alternants inscrits à l'ESEV, pendant la durée de leur formation et dans les locaux du CFA ainsi que lors de tout déplacement organisé dans le cadre pédagogique.

Ce règlement a été établi après consultation du conseil de perfectionnement de l'ESEV. Il a été déposé auprès de l'autorité académique. Il est remis à chaque participant et affiché dans les locaux du CFA.

### Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique :

- À tout alternant(e), stagiaire inscrit(e) à l'ESEV dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation ou d'une formation.
- Dans les locaux du CFA (salles de cours, ateliers, espaces communs, parking) et lors de tout déplacement pédagogique organisé par l'établissement (sorties, visites, salons professionnels).
- Pendant les périodes de présence au CFA, telles que définies dans le calendrier de formation remis lors de l'inscription.

Il complète les dispositions du contrat d'apprentissage et de la convention de formation, sans s'y substituer. En entreprise, l'alternant(e) est soumis(e) au règlement intérieur de l'employeur.

## **Article 2 – ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ**

### **2.1 Obligation d'assiduité**

La présence à l'ensemble des enseignements, séances d'évaluation et activités pédagogiques programmées est obligatoire. L'assiduité est une condition indispensable à la validation de la formation et à la présentation aux examens ou certifications.

### **2.2 Absences**

Toute absence doit être signalée avant le début du cours concerné en contactant directement le secrétariat pédagogique de l'ESEV : par téléphone au 09 64 49 50 19 ou par courriel à [info@hpfconseil.com](mailto:info@hpfconseil.com).

Un justificatif écrit doit être fourni dans les 48 heures suivant le retour. Sont considérées comme justifiées les absences pour :

- Maladie ou accident, sur présentation d'un certificat médical.
- Décès d'un membre de la famille proche (conjoint, enfant, parent, frère, sœur, grands-parents).
- Convocation officielle à un examen, une institution ou un tribunal.
- Circonstances exceptionnelles appréciées par la direction du CFA.

Toute absence injustifiée est signalée à l'employeur dans les 2 jours ouvrables. Un volume d'absences injustifiées supérieur à **10 % du temps de formation** est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire et la non-présentation aux examens.

### **2.3 Retards**

Tout retard doit rester exceptionnel et justifié. L'alternant(e) retardataire doit se présenter au secrétariat avant d'intégrer la salle. Les retards répétés font l'objet d'un rappel à l'ordre puis, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

## **Article 3 – COMPORTEMENT ET VIE EN COLLECTIVITÉ**

### **3.1 Respect mutuel**

L'alternant(e) ou stagiaire s'engage à adopter une attitude respectueuse envers les formateurs, le personnel administratif, les autres alternants et tout intervenant extérieur. Tout comportement discriminatoire, harcelant, menaçant ou violent — verbal, physique ou numérique — est strictement interdit et donnera lieu à des poursuites disciplinaires et, le cas échéant, judiciaires.

### **3.2 Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte et adaptée au contexte professionnel est exigée. Dans les ateliers pratiques et lors des sorties professionnelles, le port des équipements de protection individuelle (EPI) imposés est obligatoire.

### **3.3 Téléphones et équipements numériques**

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite pendant les cours, sauf autorisation expresse du formateur dans un cadre pédagogique. Les appareils doivent être en mode silencieux. L'usage des ordinateurs et tablettes est exclusivement réservé aux activités pédagogiques.

### **3.4 Interdictions expresses**

Il est formellement interdit dans l'enceinte de l'ESEV et lors de tout déplacement organisé :

- De fumer ou de vapoter (y compris les cigarettes électroniques), sauf dans les zones désignées à cet effet.
- De consommer ou d'introduire des boissons alcooliques ou des substances illicites.
- De porter ou d'utiliser toute arme, objet contondant ou pouvant servir d'arme.
- De prendre des photos, vidéos ou enregistrements sans autorisation expresse.
- De se livrer à des activités commerciales ou publicitaires non autorisées.

## **Article 4 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

### **4.1 Locaux**

Les locaux du CFA sont mis à disposition exclusivement pour les activités de formation. L'alternant(e) ou stagiaire s'engage à les utiliser avec soin, à maintenir la propreté des espaces et à respecter les consignes d'affichage en vigueur. Les locaux ne peuvent être utilisés en dehors des heures de formation qu'avec l'autorisation explicite de la direction.

### **4.2 Matériel pédagogique**

Le matériel pédagogique (outils, machines, végétaux, produits, supports informatiques, ...) mis à disposition doit être utilisé conformément aux instructions et restitué en bon état. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de l'alternant(e) et peut donner lieu à une demande de remboursement ou à des poursuites.

### **4.3 Ressources numériques**

Les accès informatiques et connexions Internet fournis par l'ESEV sont strictement réservés à un usage pédagogique. Il est interdit de télécharger, stocker ou diffuser tout contenu illicite, contraire aux bonnes mœurs ou portant atteinte aux droits de tiers. L'ESEV se réserve le droit de contrôler les usages.

## **Article 5 – HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ**

Les consignes de sécurité affichées dans les locaux doivent être respectées en permanence. L'alternant(e) ou stagiaire s'engage à :

- Se conformer aux consignes d'évacuation et participer aux exercices de sécurité incendie.
- Signaler immédiatement tout incident, accident ou situation dangereuse au responsable pédagogique ou au secrétariat.
- Respecter les règles d'hygiène imposées dans les ateliers horticoles et pépinières (lavage des mains, port de gants, manipulation des produits phytosanitaires).

- Ne pas travailler sous l’emprise de l’alcool ou de toute substance altérant les réflexes, notamment lors des travaux pratiques.

Tout accident survenant dans les locaux ou lors d’un déplacement pédagogique doit être déclaré dans les 24 heures auprès du secrétariat de l’ESEV.

## Article 6 – OBLIGATIONS PÉDAGOGIQUES

### 6.1 Travaux et évaluations

L’alternant(e) ou stagiaire s’engage à réaliser l’ensemble des travaux demandés (devoirs, projets, rapports de stage) dans les délais fixés. Toute forme de fraude, plagiat ou tricherie lors des évaluations entraîne une note nulle et une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu’à l’exclusion.

### 6.2 Livret d’apprentissage

L’alternant(e) doit tenir son livret d’apprentissage à jour, le faire valider régulièrement par le maître d’apprentissage et le présenter au formateur référent de l’ESEV lors de chaque visite en entreprise. La négligence répétée dans la tenue du livret est constitutive d’un manquement aux obligations de formation.

### 6.3 Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques remis par l’ESEV sont la propriété exclusive de l’établissement. Leur reproduction, diffusion ou utilisation commerciale sans autorisation est interdite, conformément au Code de la propriété intellectuelle.

## Article 7 – DISCIPLINE ET SANCTIONS

Tout manquement aux dispositions du présent règlement est susceptible d’entraîner une procédure disciplinaire. Les sanctions applicables sont prononcées conformément à l’article R. 6352-3 du Code du travail.

Niveau	Fautes concernées	Sanction
1	Retards répétés non justifiés, usage du téléphone en cours, tenue inadaptée, non-remise d’un travail	Rappel à l’ordre oral
2	Absences injustifiées répétées, manquements réitérés après rappel, dégradation bénigne du matériel, fraude bénigne lors d’évaluations	Avertissement écrit (notifié à l’employeur)
3	Comportement irrespectueux grave, fraude caractérisée, dégradation importante du matériel, introduction d’alcool ou de substances illicites	Convocation en commission disciplinaire
4	Violence physique ou morale, harcèlement, vol, mise en danger d’autrui, récidive après commission disciplinaire, atteinte grave à l’image de l’ESEV	Exclusion définitive (dénonciation du contrat)

### 7.1 Procédure disciplinaire

Avant toute sanction de niveau 2 ou supérieur, l'alternant(e) ou stagiaire est convoqué(e) par écrit et a le droit de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'établissement. L'élève est informé(e) des faits reprochés et peut présenter ses observations avant toute décision. L'employeur de l'alternant(e) est systématiquement informé(e) de toute sanction de niveau 3 ou 4.

En cas d'exclusion définitive, la décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'alternant(e) ou stagiaire, à son représentant légal (si mineur) et à l'employeur, conformément à l'article L. 6222-18 du Code du travail.

### **Article 8 – REPRÉSENTATION DES ALTERNANTS et STAGIAIRES**

Les alternants ou stagiaires sont représentés au sein du conseil de perfectionnement de l'ESEV. Des délégués de promotion sont élus en début d'année scolaire ou de stage long, selon les modalités organisées par la direction. Ils sont l'interlocuteur privilégié entre les alternants, les stagiaires et l'équipe pédagogique pour toute question relative aux conditions de formation.

Toute réunion des délégués se déroule en dehors des heures de cours, sauf accord de la direction. La distribution de tout document à caractère syndical, politique ou publicitaire est soumise à autorisation préalable de la direction.

### **Article 9 – DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)**

Les données personnelles des alternants ou stagiaires collectées dans le cadre de leur inscription et de leur suivi pédagogique sont traitées par l'ESEV conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Elles sont utilisées aux seules fins de gestion administrative et pédagogique, et peuvent être transmises aux organismes légalement habilités (OPCO, Rectorat, région, organismes certificateurs).

Chaque alternant(e) ou stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données en adressant une demande écrite à l'ESEV – Maison de l'Agriculture – Agroparc TSA 98445 – 84912 Avignon Cedex 9, ou par courriel à [info@hpfconseil.com](mailto:info@hpfconseil.com).

### **Article 10 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement peut être modifié à l'initiative de la direction de l'ESEV, après consultation du conseil de perfectionnement, conformément aux articles R. 6352-1 et suivants du Code du travail. Toute modification est portée à la connaissance des alternants et stagiaire par voie d'affichage et par notification écrite au début du stage, de l'année ou en cours d'année si nécessaire.

---

## ATTESTATION DE RÉCEPTION ET D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, inscrit(e) en formation à l'ESEV (École Supérieure de l'Entrepreneur du Végétal), déclare :

- Avoir reçu et lu le présent règlement intérieur dans son intégralité.
- En avoir compris les dispositions et m'engager à les respecter pendant toute la durée de ma formation au CFA.
- Avoir pris connaissance des sanctions encourues en cas de manquement à ces règles.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Signature du représentant légal**

*(si l'alternant(e) est mineur(e))*

**Signature de l'alternant(e) ou stagiaire**

*(précédée de la mention « lu et approuvé »)*

\_\_\_\_\_  
**Signature du directeur de l'ESEV**

\_\_\_\_\_  
*Ce document est à retourner signé au secrétariat de l'ESEV au plus tard lors de la première journée de formation.*