

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENTIS

Classe : Nom & Prénom de l'apprenti(e) :

Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR/CFA en date du 30 septembre 2020, portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, l'apprenti accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR/CFA requiert.

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

Le règlement intérieur de la MFR/CFA remplit une triple mission :

- **une mission informative** : le règlement intérieur apporte aux apprentis et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des apprentis et des maîtres d'apprentissage.
- **une mission juridique** : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA.
- **une mission éducative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenti, sa famille et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie co-construites avec les apprentis pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR/CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR/CFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA / CFA définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

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

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprenti(e)s, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti(e) est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti(e) s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti(e) est ainsi un salarié(e) à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprenti(e)s de la MFR/CFA sont des salarié(e)s en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti(e) et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR/CFA dans lequel se déroule sa formation.

Les devoirs et obligations des apprenti(e)s

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenti(e)s ont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant(e)) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Épanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti(e) dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti(e) majeur (avant le début de la formation) contre signature.

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque famille et chaque apprenti(e) souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement sera reçu(e) par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et l'apprenti(e) des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable. Lors de l'admission de l'apprenti(e), un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenti(e) doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR/CFA.

- Début de la semaine le lundi (ou jour de rentrée) à 10 H
- Fin de la semaine le vendredi (ou jour de sortie) à 16 H

Pour les Internes			
Du lundi au jeudi		Le vendredi matin ou jour de sortie	
6 H 30	Lever	6 H 15	Lever - Entretien des chambres
7 H 15	Petit déjeuner	7 H 15	Petit déjeuner
7 H 40	Services	7 H 40	Services
8 H 00	Cours	8 H 00	Cours
17 H 30 à 17 H 45	Services		
17 H 45 à 18 H 45	Etudes (sauf lundi et mercredi)		
19 H 00 à 20 H 00	Repas		
20 H 00	Veillée		
21 H 30	Accès aux chambres & présence obligatoire dans les chambres		
22 H 15	Extinction des lumières		
		Temps de pause :	
		Matin	9 H 50 - 10 H 10
		Après-Midi hors vendredi	15 H 10 - 15 H 30
		Soir hors vendredi	17 H 30 - 17 H 45

- Chaque fin d'après-midi, de 18 H 45 à 19 H, les élèves, qui en ont l'autorisation, peuvent sortir de l'établissement sous la responsabilité de leurs représentants légaux (sauf sanction).
- Le mercredi de 17 H 30 à 19 H, uniquement les internes CAP et BAC PRO peuvent sortir (sauf sanction), avec l'autorisation parentale. Ils sont alors placés sous la responsabilité de leurs représentants légaux. Un cahier précisant l'heure de sortie et l'heure de retour doit être signé par chaque jeune et à chaque sortie.

Pour les Demi-Pensionnaires et Externes:

Lundi ou jour de rentrée	10 H à 17 H 30
Mardi, Mercredi, Jeudi	8 H à 17 H 30
Vendredi ou jour de sortie	8 H à 16 H 00

Les Demi-Pensionnaires et Externes sont invités à rester à l'étude des mardi et jeudi soirs : une inscription trimestrielle sera réalisée.
L'étude est un temps de travail qui nécessite du silence, chaque élève reste dans sa classe.
L'écoute de la musique et l'utilisation du téléphone mobile y sont proscrites.

⚠Attention, quel que soit le statut du jeune, il est possible qu'il ait un service à effectuer de 17 H 30 à 17 H 45, ainsi la pause ou la sortie ne se fera qu'après cette activité.

Pour les Externes :

Pause déjeuner, pour toutes les classes selon le planning communiqué le 1er jour de la semaine.

Du lundi au vendredi : **12 H – 13 H 15** ou **12 H 55 – 14 H 10**

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R. En apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. L'apprenti(e) s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage. Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un livret d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprenti(e)s sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail);

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Événement familial (décès, naissance...)

- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur et à la Sécurité Sociale dans les 48 heures, et une copie à la MFR/CFA. Les apprenti(e)s doivent prévenir la MFR/CFA dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprenti(e)s après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti(e) fréquente la MFR/CFA, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR/CFA a l'obligation de surveiller les apprenti(e)s qui lui sont confié(e)s pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR/CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : <https://mfr-azay.fr>; espace famille ; Ent), aux apprenti(e)s comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti(e), sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenti(e) et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprenti(e)s au besoin par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR/CFA,
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage.

Des réunions avec le maître d'apprentissage sont prévues en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX -

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenti(e)s. Les apprenti(e)s sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

Le matériel et la propreté des salles de cours, T.P. et informatique doivent être respectées. A ce titre, à chaque pause, les salles de cours sont fermées à clef par le formateur.

A 17 H 30, il faut mettre les chaises et les sacs sur les tables afin que l'élève de service puisse effectuer l'entretien de la salle.

Chaque apprenti(e) doit veiller à la propreté des locaux. A tour de rôle, dans la journée ou le soir, les apprenti(e)s participent à l'entretien (salles de cours, la cour, ...) et à la vie collective (vaisselle, service des plats...). Il est important de partager et de respecter le travail des autres. Les services seront attribués chaque lundi et affichés dans la salle à manger, dans le couloir du bâtiment pédagogique et dans les salles de cours.

Les dégâts, détériorations, ou actes de vandalisme seront réparés aux frais du fautif ; ce dernier pourra être sévèrement sanctionné.

Conformément aux règles d'hygiène, l'accès à la cuisine collective est formellement interdit. Il en va de même pour la réserve. Pendant le repas, seuls les élèves de service sont autorisés à circuler dans l'espace restauration. L'atelier est également interdit

L'apprenti(e) signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel. Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenti(e) ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprenti(e)s doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenant(e)s, administrateurs ou salarié(e)s) de la MFR/CFA est annexée au présent règlement.

L'accès à la salle informatique, aux salles TP sont toujours encadrés par un adulte. Le matériel informatique portable (ordinateur, tablettes...) est soumis à autorisation et obligatoirement encadré. L'accès à Internet est autorisé pour un travail précis (scolaire, orientation...) en fonction des besoins et des possibilités d'encadrement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Par souci de laïcité, seuls les cas d'allergies alimentaires feront l'objet de repas adaptés selon les prescriptions médicales et suite à l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le « risque attentat »

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenti(e) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

8.3 - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenti(e)s. Les apprenti(e)s exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenti(e) témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

8.4 – Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenant(e)s en tout lieu de la MFR/CFA : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenant(e)s
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR/CFA sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR/CFA et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant(e) dans les conditions établies par le règlement intérieur.

8.5 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti(e) accidenté(e) ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti(e) pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale dans les 48 heures.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe ne dispense pas l'apprenti(e) des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR/CFA.

Pour les internes, la veillée fait partie intégrante de la vie à la MFR et est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

A l'internat, les chambres des filles sont interdites aux garçons et réciproquement. Dans la journée, les chambres sont fermées à clef (de 8 H à 21 H 30). Un planning de cours est affiché près des chambres des animateurs surveillants de nuit. Les chambres sont attribuées par l'établissement. Chaque interne est responsable de sa chambre et doit en effectuer l'entretien. Il doit veiller à ne dégrader ni murs et ni mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. L'organisation de la chambre ne doit donc pas être modifiée

Pour des raisons de sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et doivent rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR/CFA n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR/CFA

10.1 - Drogue, produits illicites, tabac, alcool, CBD

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination

10.2 - Utilisation des téléphones portables, des ordinateurs, matériel audio ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours (ou déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation (Loi d'Août 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

- Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.
- Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 5 jours. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du directeur.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.

10.3 - Tenue vestimentaire

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés. Une tenue adaptée est obligatoire pour les T.P. En cas d'oubli, une blouse est prêtée. Ce prêt fait l'objet d'une facturation.

Le sport est une discipline obligatoire et évaluée. Une tenue spécifique, correcte et adaptée est exigée. Un local est mis à la disposition des apprenants pour pouvoir se changer.

Lorsque la tenue de l'apprenti(e) ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'apprenti(e) de la rectifier sous risque de sanctions

10.4 - Organisation personnelle

Les frais occasionnés par les apprenti(e)s (hébergement, déplacement...) restent à leur charge. Les déplacements des apprenti(e)s à l'extérieur de la MFR/CFA liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Tous les apprenti(e)s doivent se munir du matériel nécessaire au bon fonctionnement des cours (calculatrice, clés USB, matériel de géométrie, blouse pour les TP ...) et du nécessaire pour la prise de notes lors de sorties pédagogiques. La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des heures retenues pourront sanctionner des tenues de cours non conformes pour permettre à l'apprenti(e) de mieux s'organiser et de trouver des solutions.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise **et être signés par le maître d'apprentissage**. Les apprenti(e)s s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA. Les travaux d'alternance comme les documents administratifs demandés **doivent donc être remis impérativement le jour de rentrée** lors de la mise en route. **Les travaux et documents non rendus donneront lieu à une sanction**. Le jeune dispose d'un livret d'alternance, qui fait la liaison entre la structure d'apprentissage, la famille et la MFR. **Il doit être signé par chacune des parties**.

En cas d'arrivée différée, le jeune doit remettre au secrétariat son travail d'alternance. Sauf consigne particulière, le travail est à

rendre sur format papier.

10.5 - Examen

Les aménagements d'examen nécessitant des démarches réglementaires particulières (en application de l'article L 6222-37) ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille (ou l'apprenti(e) majeur) est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6222-37 et suivants du Code du Travail).

Les Contrôles Continus en Cours de Formation (CCF) sont des épreuves d'examen et sont soumis aux mêmes règles que l'examen terminal. Une convocation sera remise au candidat qui devra la fournir lors de l'épreuve avec une pièce d'identité en cours de validité. Un planning CCCF sera remis.

En ce qui concerne les rapports de stage, SCS, SPV, CFG, FCPI, **un échéancier, qu'il est impératif de le respecter**, sera remis aux apprenti(e)s. L'impression sera impossible à la MFR.

10.6 - Respect

La vie en collectivité nécessite un discours bienveillant, un vocabulaire adapté et une attitude respectueuse envers chacun. Il faut adapter son comportement selon les lieux : soit de travail, soit de détente, soit de repos, sans gêner les autres. Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est donc exigé de chacun(e) en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...). D'autre part, les apprenti(e)s sont tenus à l'obligation de réserve concernant la période en entreprise.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées. Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenti s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

ARTICLE 11 - VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenti(e)s.

Il est conseillé aux apprenti(e)s de ne pas venir à la MFR avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

Tout apprenti(e) tenu(e) en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR/CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. S'il est impossible de joindre la famille ou en cas d'extrême urgence ou en cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'élève.

L'apprenti(e) peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenti(e)s malades à l'extérieur de la MFR/CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenti(e) sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti(e) est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION -

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR/CFA (sessions MFR/CFA et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes de la MFR/CFA. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

En cas de désaccord :

La MFR/CFA dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprenti(e)s, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement des apprenti(e)s et des maîtres d'apprentissage tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

C'est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de médiation pourra être amené à prendre certaines mesures : les rappels au règlement n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels de la MFR/CFA / CFA après concertation avec la direction.

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(e) 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'alternant(e).

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

Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par le directeur de la MFR/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti(e), considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

- 1. La réprimande
- 2. L'avertissement ;
- 3. La mise à pied provisoire ou conservatoire;
- 4. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ;
- 5. L'exclusion définitive.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction ou manquement au présent règlement intérieur;
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti(e) dans sa formation ;
- Un comportement non-conforme aux exigences de la MFR/CFA.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR/CFA, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR/CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti(e) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Le conseil de discipline est compétent pour :

Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre CFA.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR/CFA, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti(e), les parents de l'apprenant.

Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui ; y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Convocation

Lorsque le directeur de la MFR/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti(e) par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti(e) ou salarié(e) de la MFR/CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti(e) et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur - OPCO-, est aussi informé de la sanction prise.

Mesures d'exclusion

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le directeur de la MFR/CFA /CFA, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur de la MFR/CFA / CFA, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un(e) apprenti(e) exclu de la MFR / CFA devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive d'un(e) apprenti(e) peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti(e) dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

A défaut pour l'apprenti(e) d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR/CFA / CFA, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTI(E)S -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprenti(e)s élu(e)s est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

Modalités des élections

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenti(e)s sont électeurs et éligibles.

Période des élections

Le directeur de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprenti(e)s ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Durée de l'élection

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenti(e)s au sein de la MFR/CFA. 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.

ARTICLE 16- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Composition :

Le Conseil d'administration de la MFR/CFA désigne, sur proposition du directeur de l'OF CFA, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

a. Membres permanents : le président de la MFR/CFA et le directeur de la MFR/CFA, le président de la MFR/CFA ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

b. Autres membres :

- 1) des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR/CFA (sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis)

- 2) des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
- 3) des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
- 4) un(e) apprenti(e) par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, ..) présents au sein du CFA.
- 5) Éventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations...)

Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absence ...) du Conseil d'administration de la MFR/CFA, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

Rôle :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline de la MFR/CFA ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

Fonctionnement :

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque trimestre civil de l'année en présentiel, le cas échéant en visio conférence. Les convocations parviendront aux membres dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

S'agissant d'une instance de consultation et de force de proposition, aucun quorum n'est prévu.

Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de la MFR/CFA.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur de l'OF / CFA, signé par le Président du conseil de perfectionnement et diffusé aux membres dans les 15 jours suivants sa tenue, et communiqué, pour information aux membres du Conseil d'administration de la MFR/CFA. En outre, il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.

L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.

Il peut toutefois être dédommagé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR/CFA, le cas échéant.

Date et signature de l'apprenti

**Date et signature des parents
ou des représentants légaux**