

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT MFR-CFA ALLARD APPLICABLE AUX APPRENTI(E)S Année scolaire 2025-2026

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 12/05/2025 portant adoption du présent règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni lors de l'admission (réception du dossier complet) et visible sur le site internet de la MFR.

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

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, le jeune 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 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 stagiaires et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- **Une mission informative** : le règlement intérieur apporte aux stagiaires et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- **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 ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- **Une mission éducative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation du stagiaire en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie co-construites avec les jeunes pour le groupe de formation en début d'année.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR, 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 par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

- D'une notification individuelle auprès de l'apprenti(e) et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail) sont régis par un règlement spécifique consultable par tous les acteurs de la formation sur demande auprès de la direction.

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 (celle) qui a conclu un contrat apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti(e) 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'apprenti(e)s ou section 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 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 sont des salariés 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 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 sont : 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) 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.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti(e) dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par la MFR. Cette carte permet à l'apprenti(e) 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)

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTI(E)S -

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

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

Il informe la famille et le jeune 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 - ACCES ETABLISSEMENT

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 par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Horaires des cours:

- 8h – 12h (8h30 -12h le jeudi pour les CPJEPS)
- 13h30 – 17h00 (sauf filière BTS MCO 13h00-17h00), fin à 16h30 le vendredi pour les CPJEPS

Nous rappelons que la sortie de l'établissement est interdite pendant les récréations

Exceptions :

- le lundi, début des cours à 9h (après la réunion pédagogique).
- le vendredi, la fin des cours peut être avancée (Portes Ouvertes, réunions diverses, veille de vacances scolaires...)
- des ½ journées ou journées pédagogiques prévues à l'avance. (Les apprenti(e)s sont alors en formation à distance).

Accès à l'établissement :

- Aux horaires d'ouverture du portail automatique : 7h30-8h (sauf lundi 7h-9h), 12h-12h15, 12h55-13h05, 13h20-13h30, 16h50-17h15 et 18h50-19h (pour les internes) sauf adaptation lors des travaux ou en raison du plan Vigipirate.
- **En dehors de ces horaires, l'utilisation de l'interphone est obligatoire**
A noter : le portail d'entrée de la MFR est placé sous vidéo-surveillance.

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, l'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. Il doit respecter les règles de sécurité de l'entreprise (plan SST)

L'apprenti(e)s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître 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(e) en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les maîtres apprentissages 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 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 en formation, l'apprenti(e)(e) doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Ces absences sont saisies sur imfr et consultables par l'employeur. A partir de trois jours d'absence, les frais de pension sont déduits.

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
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Les apprenti(e)s doivent prévenir la MFR 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 inscrit au contrat 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, 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 a l'obligation d'encadrer les apprenti(e)s qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR 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 apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé site intranet de la MFR : IENT aux apprenti(e)s comme aux responsables légaux (si l'apprenti est mineur) et maîtres apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti(e), sous réserve toutefois de modifications.

Des comités techniques et des rencontres avec le maître d'apprentissage sont prévus à la MFR et des visites en entreprise seront planifiées.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

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).

L'apprenti(e) signale immédiatement à un formateur 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 formateur-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 -

En début d'année, les règles d'utilisation des outils informatiques sont rappelées aux apprenants par les formateurs. **L'usage de celles-ci doivent être effectué conformément aux consignes données et dans le respect de la loi et de la charte informatique de l'établissement affichée dans les salles de cours. L'apprenti(e) s'engage à en prendre connaissance.**

A noter : Des ordinateurs peuvent être mis à disposition des apprenti(e)s (avec une convention prêt)

ARTICLE 7 - REPAS –DEMI-PENSION

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le jeune, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

L'apprenti(e)veille à avoir une attitude éco responsable afin d'éviter tout gaspillage.

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse envers le personnel et les locaux.

Les tarifs des repas sont actualisés tous les ans et sont affichés dans le hall d'accueil.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1 - RISQUE ATTENTAT

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

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 apprenti(e)s sont celles de ce dernier règlement.

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.

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

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.

8.2 – REGLES PARKING ET PLACETTE COLLEGE

L'apprenti(e) interne peut garer leur véhicule dans la limite des places disponibles sur les parkings de l'établissement. Les apprenti(e)s DP ou externes se garent à l'extérieur de l'établissement.

L'apprenti (e) est responsable de son véhicule. Si il/elle a un 2 roues, il/elle peut le garer dans l'enceinte de l'établissement sur l'emplacement désigné à cet effet.

Il est interdit de rester sur les parkings lors des pauses.

A noter : La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée sur les parkings.

ARTICLE 9 - INTERNAT - HEBERGEMENT -

L'internat est un lieu de vie en collectivité, l'apprenti(e) respecte les règles de fonctionnement :

L'apprenti(e) accepte la chambre qui lui est attribuée le lundi à 17h00 lors de la remise des clés par le formateur.

L'apprenti(e) effectue son lit avant 17h30. 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. **Le chauffage doit être baissé en journée.**

En cas d'oubli des draps, l'apprenti(e) le signale au formateur de permanence. Une location exceptionnelle sera accordée (5 euros).

L'apprenti(e) rend sa clé chaque matin avant 8 heures à la surveillante. En cas de perte, elle sera facturée 5€.

L'apprenti(e) prévoit ses affaires pour la journée **(internat non accessible en journée sauf aménagement particulier)**.

L'apprenti(e) signale au formateur (trice) de permanence, sa sortie de l'établissement. **Un appel est effectué pour vérifier les retours à 19h**

La MFR propose des animations annoncées par l'animateur (trice) le lundi et relayées par les élèves référents de chaque classe. La veillée fait partie intégrante de la vie d'internat.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher (prévue initialement à 22h). Le silence est effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et 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. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

L'introduction d'une restauration rapide dans les chambres (pizzas, hamburger...) est formellement interdite.

L'accès d'une personne extérieure à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

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 (hors coin fumeur).

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR (hors coin fumeur).

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR 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 TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL 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 formateur présent en salle de cours) :

Clause d'interdiction partielle : Pour les apprenti(e)s

L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée en classe.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

Les apprenti(e)s sont autorisés à utiliser leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.

L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Ces règles pourront 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 :

Clause de confiscation :

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 un jour. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la direction.

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

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel et à la vie de groupe. **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.

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

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

La tenue correcte des cours (classeurs, cahiers...) est exigée.

Les apprenti(e)s sont tenus à l'obligation de réserve (voir de secret professionnel) sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les frais occasionnés par les apprenti(e)s (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les déplacements des apprenti(e)s à l'extérieur de la MFR, 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.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maître apprentissage. Les apprenti(e)s s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

L'employeur veille à libérer son apprenti(e) pour lui permettre de participer aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

10.6 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprenti(e)s. A la MFR, les apprenti(e)s sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprenti(e)s sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprenti(e)s (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenti(e) 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 en cours 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 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 informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême 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'apprenti(e).

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 ;
- De façon générale, le personnel de la MFR 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.

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION -

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti(e) sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR 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 la direction.

Le conseil de médiation est présidé par le directeur. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

Le cas échéant, conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail, un médiateur désigné par l'entreprise peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprenti(e)s ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat apprentissage.

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat 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.

Il 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.

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 en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou lorsque les faits sont jugés graves.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constaté 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 centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, 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(e) sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Le maître apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR 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 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 de la MFR. 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(e), 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 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.

- **Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti(e) n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

- **Procédure et décision d'exclusion**

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti(e) concerné(e) qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti(e), ou salarié du CFA.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti(e).

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti(e) dans un autre établissement
- La résiliation du contrat 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.

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

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. (Les délégués peuvent être issus de la formation par apprentissage ou de la formation continue si le groupe est mixte en termes de statut)

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 élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprenti(e)s.

- **Modalités des élections**

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

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

- **Période des élections**

Le directeur de la MFR 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. 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.

A Montbrison, le

Signature de l'élève :

**Signature des parents
Ou des représentants légaux :**

Signature du directeur :

David GOIFFON

MFR - CFA Allard

31, avenue d'Allard
42600 MONTBRISON
Tél : 04 77 58 19 22
mfr.montbrison@mfr.asso.fr

Signature du Président :

Baptiste BON