

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS EN FORMATION CONTINUE Année scolaire 2026 2027

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 15 / 06 / 2026 , portant adoption du présent règlement intérieur.
Ce dernier sera visible sur le site internet de la MFR.

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, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités en s'appuyant sur des valeurs telles que le respect, la solidarité, la tolérance.....

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/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 étudiants.

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

- **Informative** : le règlement intérieur apporte aux apprenants (ou leurs représentants s'il sont mineurs) les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA.
- **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.
- **Educative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. C'est un contrat entre le jeune, sa famille s'il est mineur et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, ce dernier s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes 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'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur de la MFR/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 apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenant en formation continue a conclu un contrat d'alternance avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenant ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprenants (...). L'apprenant 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'alternant 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 apprenants de la MFR/CFA 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 apprenant et employeur,
- Au règlement intérieur de l'entreprise,
- Au règlement intérieur de la MFR/CFA dans lequel se déroule sa formation.

Le présent règlement s'applique à tous futurs apprenants en recherche d'une entreprise dans les conditions suivantes : toute personne admise à une formation de la MFR/CFA dispose d'un délai de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'alternance et bénéficier du statut d'apprenant. En l'absence de contrat pendant ce délai, l'élève bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, et à défaut d'en avoir signé un, la MFR/CFA ne pourra plus accueillir l'alternant.

Les devoirs et obligations des apprenants

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités de formation 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 apprenants ont : le droit de publication et d'affichage (après autorisation de la direction), le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'apprenant 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'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenant dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenant 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 apprenant (et sa famille s'il est mineur) contre signature.

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENANTS -

Chaque futur apprenant (et éventuellement sa famille) souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement sera reçu par le directeur ou son représentant.

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

Il informe le candidat 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.

Lors de l'admission de l'apprenant, 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'apprenant doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le tuteur sera informé par la MFR/CFA.

De manière générale :

Filière commerce	Filière animation
8h – 12h et 13h – 17h	8h - 12h et 13h30 - 17h Spécificités de la filière : Début à 8h30 le jeudi et fin à 16h30 le vendredi

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 apprenants sont alors en formation à distance).

Temps de travail en distanciel.

Le temps de travail en distanciel qui sera proposé ponctuellement est un temps de formation obligatoire. Le travail demandé aux jeunes durant ces périodes fera l'objet d'un contrôle d'assiduité et d'une évaluation qualitative du travail fourni. Un manquement à ces obligations de complétude de formation sera sanctionné et peut entraîner, en cas de récurrence la non présentation par l'établissement du jeune aux épreuves certificatives.

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

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le tuteur. 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'alternance permet le suivi de la formation. L'apprenant 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 tuteurs sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprenants 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'apprenant doit impérativement prévenir la MFR/CFA 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 3 jours d'absence consécutifs, 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 du 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/CFA. Les apprenants 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'alternance).

Une fiche de présence est signée par les apprenants 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'apprenant 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 apprenants qui lui sont confiés 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 en accord avec l'employeur.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, tuteur)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé IENT, aux apprenants comme aux responsables légaux et tuteurs. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

Un code de connexion à la plateforme numérique IENT est fourni à tous les acteurs (apprenant, tuteur et responsable légal si l'apprenant est mineur) en début d'année par le directeur.

Des comités techniques et des rencontres avec le tuteur (journées tuteurs, visioconférences, visites en entreprise...) sont prévues à la MFR/CFA et en entreprise. Les personnes concernées sont averties par mail et/ou dans le livret d'accueil du tuteur distribué lors du temps d'information de début d'année.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

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

L'apprenant signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant 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 apprenants 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 doit 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'apprenant s'engage à en prendre connaissance.**

A noter : Des ordinateurs peuvent être mis à disposition des apprenants (avec une convention de prêt)

ARTICLE 7 - REPAS -

Chaque apprenant peut choisir son statut (externe / demi pensionnaire / interne) à l'entrée en formation.

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Un espace restauration apprenant dédié est prévu dans le réfectoire avec mise à disposition de micro-ondes pour les externes. Chaque utilisateur se doit de respecter cet espace et de le laisser dans l'état de propreté dans lequel il le trouve en arrivant.

Les tarifs des repas sont actualisés tous les ans et sont affichés dans le hall d'accueil. Des tickets repas individuels peuvent être délivrés pour les externes contre paiement au secrétariat (**tarif 8€**)

ARTICLE 8 - SECURITE –

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

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 apprenant 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 apprenants 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 apprenants. Les apprenants 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 apprenant 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 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté 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'apprenant 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.

8.5 – REGLES PARKING ET PLACETTE COLLEGE

L'apprenant interne peut garer leur véhicule dans la limite des places disponibles sur les parkings de l'établissement. Les apprenants DP ou externes se garent à l'extérieur de l'établissement. Pour information, la place devant la MFR et reliant le collège est en zone bleue et implique donc une durée de stationnement limitée.

L'apprenant est responsable de son véhicule. S'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'apprenant respecte les règles de fonctionnement :

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

Il 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'apprenant le signale au formateur de permanence. Une location exceptionnelle sera accordée (**5 euros**).

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

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

L'apprenant 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 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. La chambre doit être nettoyée par ses occupants en fin de journée hebdomadaire. Une vérification sera faite par un membre de l'équipe.

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.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR/CFA -

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/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 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 moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 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 :

Clause d'interdiction partielle : Pour les apprenants

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 apprenants sont autorisés à utiliser leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.

L'usage des appareils connectés est permis aux étudiants 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 apprenants.

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

Chaque étudiant veille à avoir une hygiène adaptée aux exigences de la formation (sommeil, alimentation...). Il veille régulièrement à son hygiène corporelle.

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.

Si l'équipe pédagogique constate un manquement à ces exigences, il sera demandé à l'étudiant de la rectifier.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée.

Les apprenants sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

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

Les déplacements des apprenants 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.

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 tuteur. Les apprenants s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (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 apprenant 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/CFA et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprenants. A la MFR/CFA, les apprenants sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels ils sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprenants (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/CFA, chaque apprenant s'engage à :

- Participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- Développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,

ARTICLE 11 - VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.

Il est conseillé aux apprenants 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 apprenant 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 certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications doivent être fournis. 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. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'apprenant 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 apprenants malades à l'extérieur de la MFR/CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenant 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 apprenant 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 actuellement à 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 apprenants, des familles et des tuteurs 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 apprenants ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'alternance.* »

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'alternance par une bonne information et un accompagnement des apprenants et des tuteurs tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'alternance, 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'alternance.

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'apprenant auxquels le tuteur 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 après concertation avec la direction.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- De la réalisation de travaux non-faits ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.
-

L'employeur de l'apprenant 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'apprenant, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. La réprimande et / ou la réparation d'un dommage matériel.
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.

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'apprenant 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'apprenant dans un autre CFA.

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

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 tuteur est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un membre de l'équipe ou un étudiant a été victime de violence physique ou lorsqu'un étudiant introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant 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'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié 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'apprenant, 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'apprenant, son responsable légal s'il est mineur et à son tuteur 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, 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, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenant exclu de la MFR / CFA devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive d'un apprenant peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenant dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'alternance 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'apprenant 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, 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'alternance lorsque le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Article 15 –PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, l'apprenant dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour la 1ère fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.

Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les jeunes et les membres de l'équipe.

Article 16– INTERDICTION DU PORT D'ARMES

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un étudiant introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

ARTICLE 17 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL –

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande du jeune, s'il est majeur, et de ses représentants légaux.

Les modalités de délai de recours, de convocation et de notification de la sanction restent identiques à celles mentionnées à l'article 14.

La Composition du Conseil de discipline d'appel est similaire à l'article 14 mais avec des représentants de l'équipe éducative autres que les personnes ayant participé au conseil de discipline à l'exception du directeur. Il en est de même pour la représentation des familles.

La direction de la fédération départementale ou territoriale est incluse dans les membres.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

ARTICLE 18 - REPRESENTATION DES APPRENANTS -

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 perfectionnement et des réunions trimestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprenants.

- 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 apprenants 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 apprenants 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 apprenants 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 19- 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, OF/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 (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'alternance et parents d'apprenants,
- 2) Des moniteurs en charge de la formation en alternance (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
- 3) Des tuteurs et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence.) ayant une expérience significative de l'alternance et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
- 4) Un apprenant par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence.) présents au sein du CFA.
- 5) Eventuellement, 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 apprenants, notamment des apprenants 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 apprenants et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par alternance 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'alternance.

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.

A Montbrison le

Signature de l'apprenant

**Signature des parents
ou des représentants légaux**


Signature du directeur :

Christophe POYET



Signature du Président :

Baptiste BON



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