



# **REGLEMENT INTERIEUR DE** **L'ETABLISSEMENT**

*Applicable aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue*

Nom:.....

Prénom:.....



**CENTRE DE FORMATION PAR ALTERNANCE**

**4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> – Services aux Personnes – Services en Milieu Rural**

1910 rue de Sermezy 69220 CHARENTAY – Tél. 04 74 66 81 51 Courriel : [mfr.charentay@mfr.asso.fr](mailto:mfr.charentay@mfr.asso.fr)  
site : <http://www.mfr-charentay.fr> – Facebook : <https://www.facebook.com/MFRdeCharentay>  
Reconnu par le Ministère de l'Agriculture N°69.07

Selon les dispositions du Code de l'Education, du Code Rural et du Code du travail,  
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du **23/09/2021**, portant adoption du présent règlement intérieur.

Le terme « apprenant » employé dans le présent règlement couvre indifféremment l'ensemble des personnes engagées dans la formation animateur En Gérontologie, qu'ils (elles) soient apprenti(e)s ou stagiaires de la formation continue.

## **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 suivant la formation, le stagiaire 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.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves 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 de l'élève 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 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. 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'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur de la MFR 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, et s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Note concernant l'apprentissage :

L'apprenti 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 une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti 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 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 apprentis 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 et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

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

### **Les devoirs et obligations des stagiaires**

- 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 apprentis 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) 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 stagiaire dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR. 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 à chaque famille ou apprenti majeur (avant le début de la formation).**

## ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque apprenant 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 l'apprenant (et le cas échéant sa famille) 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 par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage / de stage sera informé par la MFR.

### **Organisation type :**

---

*Rentrée le lundi matin à 9h20, arrivée possible dès 8h00*

*Sortie le vendredi soir à partir de 16h45 (sauf évènements particuliers).*

### Horaires quotidiens :

<i>Cours</i>	<i>08h00</i>	<i>Cours</i>	<i>13h10</i>
<i>Pause</i>	<i>9h15</i>	<i>Pause</i>	<i>14h25</i>
<i>Cours</i>	<i>9h25</i>	<i>Cours</i>	<i>14h35</i>
<i>Pause</i>	<i>10h40</i>	<i>Pause</i>	<i>15h50</i>
<i>Cours</i>	<i>10h50</i>	<i>Cours</i>	<i>16h00</i>
<i>Déjeuner + pause</i>	<i>12h00</i>	<i>Fin de journée</i>	<i>17h10</i>

*Services Divers : selon l'horaire et les besoins, participation au nettoyage de la salle de cours.*

## 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 MFR.

En milieu professionnel, l'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage/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 de formation 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 MFR, les évaluations. Les parents et maîtres de stage/d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis comme les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6ème partie du code du travail, livre 3) ouvrant droit à une rémunération selon les articles L 6341-1 à L 6341-12, 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, et plus généralement, toutes séquences programmées par la MFR, 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 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 à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route ou du permis
- 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 apprenants 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 nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat de formation).

Une fiche de présence est signée par les apprentis 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, 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 le cas échéant (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR a l'obligation de surveiller les apprentis 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 - (maîtres de stage, maîtres d'apprentissage, parents, représentants légaux)**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet [www.ient.fr](http://www.ient.fr)), aux apprenants comme aux maîtres de stage/d'apprentissage et le cas échéant aux responsables légaux. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

Des réunions avec le maître de stage/d'apprentissage sont prévues à la MFR et/ou en entreprise.

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 livret de formation des apprenants et au besoin par courrier /courriel.

Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenant et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, l'apprenant, et le cas échéant les représentants légaux s'engagent notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage.
- à assister aux éventuelles réunions organisées
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret de formation sur lequel doivent être portés les notes, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenant.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage.

Pour faciliter la participation de chacun, des entretiens téléphoniques avec le maître de stage et des visites de stage sont prévus afin de faire le point régulièrement.

## ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

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

L'apprenant signale immédiatement à un formateur 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 formateur-référent ou du personnel de la MFR Les apprenants 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 (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

## ARTICLE 7 - REPAS -

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).

Si l'apprenant décide de prendre son repas, il sera compté à table parmi les autres apprenants de la MFR et devra en informer avant 9h00 le secrétariat.

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 apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

Pour les apprenants souhaitant se restaurer par leur propres moyens, un frigo, un micro-ondes, ainsi qu'une cafetière et une bouilloire sont mis à leur disposition dans la salle de formation. L'entretien et le nettoyage de ces matériels est à la charge des apprenants.

Tout dysfonctionnement constaté sur ces matériels doit immédiatement faire l'objet d'une remontée d'information au personnel de la MFR pour intervention et le cas échéant mis en sécurité.

Tout autre matériel, les appareils de cuisson notamment, comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis.

## ARTICLE 8 - SECURITE -

### **8.1- Le "risque attentat"**

La sécurité de l'ensemble des apprenants de la MFR obéit aux préconisations du plan VIGIPRATE. 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."

### **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 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 apprentis. 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 apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

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 apprenants en tout lieu de la MFR : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- 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 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 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 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'apprenant 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'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.

### **ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -**

A ce jour, la qualité d'interne pour les apprenants de la formation animateur en gérontologie n'est pas prévue par l'organisation de la MFR.

L'accès à l'internat en journée pour les apprenants est donc interdit, sauf organisation spécifique en raison d'une activité particulière, et sous supervision de l'adulte référent de l'activité.

La qualité de demi-pensionnaire relève de la volonté de l'apprenant qui peut au quotidien faire le choix de prendre ses repas à la MFR ou non. Le cas échéant, si l'apprenant décide de prendre son repas, il sera compté à table parmi les autres apprenants de la MFR et devra en informer avant 9h00 le secrétariat.

Ce choix ne dispense pas l'apprenant des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

L'accès d'une personne étrangère 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.



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

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. 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).

## **10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel. Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, sont de rigueur.

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

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants 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'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à ce dernier de la rectifier sous risque de sanctions.

## **10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE**

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers pourront être effectués, et un accompagnement spécifique pourra être proposé en cas de difficultés constatées.

Les apprenants sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre, constater, entendre... 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, 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 sont à la base de la pédagogie spécifique de l'établissement. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise, en collaboration avec le tuteur professionnel. Les apprenants 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, 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. Un accompagnement spécifique sera proposé à tout apprenant susceptible de bénéficier d'un aménagement.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant 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 apprenants. A la MFR, 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.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- à participer activement à la vie collective 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 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 apprenants 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 l'apprenant, son représentant légal, ou la personne référente inscrite au dossier, et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre le représentant légal ou le référent, 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'apprenant.

L'apprenant peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps de formation pour une pathologie au long cours ; le cas échéant un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) pourra être mis en place, 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 de l'apprenant à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un apprenant.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les apprenants
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres apprenants.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR 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 (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 le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement l'apprenant, le cas échéant son représentant légal, et l'équipe.

### **En cas de désaccord :**

La MFR dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprenants, 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 ressortissant 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 de la formation, par une bonne information et un accompagnement des apprenants et des maîtres de stage/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 la formation.

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 maître de stage/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 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'apprenant 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'apprenant.

Le tuteur professionnel et le cas échéant le représentant légal ou le référent 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 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(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. Le rappel à l'ordre ;
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'apprenant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les rappels à l'ordre 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 dans sa formation ;
- Un comportement non-conforme aux exigences de la MFR ;

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour la conduite de la formation de l'apprenant.

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

#### **Le conseil de discipline est compétent pour :**

- Constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, 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'apprenant et son tuteur professionnel, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur-référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenant, le cas échéant 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 professionnel 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'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, apprenti 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'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 du Conseil de Discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son tuteur professionnel sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Le cas échéant, l'organisme financeur – OPCO, Conseil Régional, pôle emploi...-, 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, 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, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenant exclu de la FMR / 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
- Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, 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 d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR, 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 APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire pour chaque statut, ainsi qu'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 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 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 apprentis 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. 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

Cet article s'applique uniquement aux apprenants sous le statut de l'apprentissage.

#### - **Composition :**

Le Conseil d'administration de la MFR désigne, sur proposition du directeur, 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 et le directeur de la MFR ; le président de la MFR ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.
- b. Autres membres :
  - 1) des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR (ou de l'association OF 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, Licence..) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR,
  - 4) un apprenti 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, 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 apprentis 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 (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (qui reste l'organe décisionnel).

- **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.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur de la MFR, 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. 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, le cas échéant.

**Date et signature de l'apprenti**

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