

## REGLEMENT INTERIEUR

*Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail,  
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 19 mars 2025, portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -**

Le CFA MFR « Le Clos des Baz » a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de la personne en formation.

L'adhésion de tous à certaines valeurs telles que le **respect** de soi, de l'autre, des biens, de l'environnement, l'**entraide**, la **solidarité** est une condition indispensable au bien être de chacun.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il 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 apprenants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprentis et à leurs familles ainsi qu'aux stagiaires les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR.
- Une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune ou adulte à la MFR.
- Une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti ou du stagiaire en lui rappelant le cadre de vie de la MFR.

Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation à part entière. L'apprenti et le stagiaire s'engagent à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés,
- Accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage ou de stage,
- Réaliser les travaux et activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant le départ en entreprise.

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.

### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

## 1. LES DEVOIRS DES APPRENTIS ET STAGIAIRES EN FORMATION

### Devoir de respect de l'organisation de la formation

#### Respect des horaires à la MFR et en entreprise :

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

Chacun s'engage, de ce fait, à se conformer :

- Aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, ...). L'ensemble des horaires est présenté en annexe.
- Aux horaires et au rythme de l'entreprise en général.

En cas de retard à la participation des actions de formation à la MFR, l'apprenti comme le stagiaire prévient la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage (ou de stage) en est informé par la MFR.

La présence à l'ensemble des cours, travaux pratiques et plus généralement, toutes les séquences programmées par la MFR, est obligatoire. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti comme le stagiaire 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 (selon le code du travail) sont acceptés sur justificatif :

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen du permis de conduire
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures avec copie à la MFR. L'apprenant prévient la MFR de son absence dans la demi-journée 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.

Les absences injustifiées peuvent également entraîner une invalidation du diplôme (au regard du nombre d'heures à effectuer à la MFR).

Une fiche de présence est signée par les stagiaires après la pause de chaque demi-journée et pour les apprentis, le formateur indique la présence de chacun sur la feuille d'appel lors de chaque cours.

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

Dans le cadre des séquences de formation à distance, l'assiduité sera attestée par la réalisation des travaux demandés.

### CFA MFR LE CLOS DES BAZ

Lorsque l'apprenti ou le stagiaire fréquentent la MFR, ils continuent à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont ils relèvent en tant que salariés (article L6222-32 du Code du travail).

### **Gestion des sessions à la M.F.R :**

Un planning annuel définissant les périodes de formation à la MFR est transmis à chaque apprenant et aux employeurs en début de formation.

Les emplois du temps, quant à eux, sont accessibles via l'outil numérique partagé IENT (les codes d'accès sont remis en début de formation).

Au sein de son groupe classe et de la Maison Familiale, chaque apprenant s'engage à :

- Suivre l'ensemble des activités proposées dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites...,
- 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,
- Posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- Planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- Réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires,
- Rendre les travaux d'alternance le premier jour de la session à la MFR.

### **Devoir de respect**

#### **Respect des locaux et du matériel :**

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous et doivent être maintenus en état par l'ensemble des usagers.

Chacun est responsable du matériel mis à sa disposition. Toute dégradation est réparée par son auteur (responsabilité civile). L'apprenti ou le stagiaire signale immédiatement à un moniteur ou à un personnel de la MFR toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenti ou à un stagiaire ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Tout élève devra fournir le jour de la rentrée une garantie responsabilité accidents appelée couramment **responsabilité civile**.

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de travail et des locaux communs conformément aux listes des services à réaliser.

Une charte informatique 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.

### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

### **Respect de soi et des autres :**

Dans un souci de respect des autres et de soi, chaque personne en formation se conduit de manière responsable en :

- Adoptant une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux lieux et aux activités de formation,
- Adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir, ...),
- Respectant l'interdiction de fumer au sein de l'établissement (cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique et est valable dans les véhicules stationnés au sein de l'établissement).
- N'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites,
- Laissant les lieux collectifs propres,
- Adoptant une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).
- Respectant les lieux de stationnement fixés et en ayant une conduite respectueuse de la sécurité de chacun dans l'enceinte de la MFR (sous peine d'une exclusion du véhicule de l'établissement).

A l'internat, chacun se doit de respecter les consignes spécifiques (horaires, entretien des chambres, services...). Un règlement spécifique de l'internat est annexé au présent règlement.

### **Utilisation des téléphones portables, ordinateurs, matériels audio... :**

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et rangés ou déposés à l'endroit prévu à cet effet.

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

Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

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

L'usage des lecteurs musicaux est autorisé pendant les pauses avec un volume sonore approprié sous peine de confiscation.

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.

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la direction.

Le délai de confiscation peut aller de 1 jour et jusqu'à 5 jours en cas de récidive.

Si l'apprenant est externe ou demi-pensionnaire, le téléphone lui sera rendu le soir et il devra le redéposer chaque matin au bureau de la direction. S'il est interne, le téléphone pourra être gardé la nuit.

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

## **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

## Devoir de sécurité

### Le "risque attentat" :

Le "risque attentat" : La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. A cet 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...) par des 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 une information seront organisées dès les premières semaines à la MFR.

### La prévention des risques d'accidents et de maladies :

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

A cet effet, chaque apprenti 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.

Les règles de sécurité propres aux ateliers sont affichées dans les locaux. Chacun doit en prendre connaissance et les respecter sous peine d'exclusion de l'atelier.

### Les 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 apprentis 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 d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenti ou stagiaire 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.

### Signalement et déclaration :

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène. Il alerte un responsable si un individu ou un bien est mis en danger.

Tout accident survenu à un apprenti ou stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit être déclaré au directeur de la MFR.

Conformément à l'article L. 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti ou au stagiaire 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

## CFA MFR LE CLOS DES BAZ

### Soins :

Conformément à la législation, les apprentis et stagiaires devront fournir les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement devra être informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe le stagiaire ou l'apprenti et son représentant légal le cas échéant et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre le représentant légal, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti ou du stagiaire.

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 à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un apprenti ou à un stagiaire.
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes ou stagiaires.

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'apprenti ou le stagiaire 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.

## 2. LES DROITS DES APPRENTIS ET STAGIAIRES EN FORMATION

### Droit à une formation de qualité

Chaque apprenant bénéficie :

- D'une formation qui valorise et exploite son expérience personnelle,
- D'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.

A sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique ou de la direction, chaque apprenti ou stagiaire peut faire part de préoccupations, de difficultés à l'occasion d'un entretien.

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

### Droit à un accompagnement

Des référents (tuteurs, responsables de classe) suivent la personne en formation, en entreprise comme à la M.F.R.

## CFA MFR LE CLOS DES BAZ

De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :

- Du carnet de liaison ou d'alternance (l'équipe pédagogique fait part d'un avis sur le déroulement de la formation, à chaque session à la MFR),
- De l'outil numérique IENT,
- Des bulletins scolaires ou relevés de notes,
- D'entretiens individuels avec le responsable de formation, l'équipe pédagogique et l'apprenant (et la famille le cas échéant)
- De réunions, de visites et de contacts téléphoniques avec l'entreprise,
- De RDV et de contacts téléphoniques avec la famille pour les apprentis.

Pour favoriser l'accompagnement et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille et/ou l'adulte en formation lui-même s'engagent à :

- Assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- Faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage ou de stage,
- Assister aux différentes réunions de parents,
- Remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison,
- Vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage ou de stage.

### **Droit à être représentés**

Chaque apprenti et stagiaire a droit à la parole. L'expression des opinions se doit de respecter autrui et par conséquent la loi.

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

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

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis et stagiaires élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants.

### **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 apprentis et les stagiaires 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.

## **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

### **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.

Les apprentis et les stagiaires peuvent avoir accès à des informations les concernant par le biais de panneaux d'affichage consultables dans les lieux appropriés.

## **Le conseil de perfectionnement**

### **Composition :**

Le Conseil d'administration de la MFR désigne, sur proposition du directeur de, 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.

- 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.
- Autres membres :
  - Des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,
  - Des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple)
  - Des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR
  - Un apprenti délégué par niveau de formation (CAP, Bac...) présents au sein de la MFR.
  - 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 ;

## **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

- 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 ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

#### **Fonctionnement :**

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois par année scolaire 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, 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.

### **3. LES DYSFONCTIONNEMENTS ET LES REPARATIONS**

#### **L'insuffisance du travail scolaire**

Tout élève peut ne pas être admis à la MFR en début de semaine :

- S'il n'a pas effectué - ou s'il a réalisé de manière insatisfaisante - son *travail d'alternance*,
- S'il ne peut présenter son *carnet d'activités* correctement rempli et signé par les Parents (ou Tuteurs) et par le Maître de stage ou d'apprentissage,
- S'il n'a pas ses fournitures scolaires, classeurs, livres de cours et caisse à outils.

Tout manquement à ces consignes pourra entraîner un retour au domicile ou dans l'entreprise, pour effectuer le travail demandé ou pour se mettre à jour.

Si les contrôles réalisés à la MFR laissent entrevoir une insuffisance dans la qualité du travail fourni par l'élève, ils entraîneraient la convocation de ce dernier devant les membres du Conseil de médiation afin de mettre en place les moyens de remédier à ces lacunes.

#### **Le principe de médiation**

Un conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti ou d'un stagiaire sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie.

### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune ou de l'adulte en formation.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

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 le jeune ou l'adulte, sa famille le cas échéant et l'équipe.

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis et leur famille, des stagiaires et des maîtres d'apprentissage assure ce travail mais pour les contrats d'apprentissage, 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 est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation de la formation, 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.

### **Accompagnement et réparations**

Des mesures d'accompagnement et de réparation sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un apprenant en particulier ou à un groupe classe :

- Un contrat d'engagement individuel,
- Une fiche de suivi.

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- Pour une atteinte aux personnes : un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, ...).

### **Conseil de discipline et sanctions**

#### **Discipline générale :**

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.

Tout manquement du stagiaire ou de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la MFR ou son représentant.

### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti ou au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **Les sanctions disciplinaires :**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Un avertissement oral adressé par un membre de l'équipe à la suite à un manquement au règlement intérieur (rappel à l'ordre),
- Un avertissement écrit adressé par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Un blâme,
- Une mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline,
- Une exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

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 l'avenir des personnes en formation.

#### **La procédure disciplinaire :**

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti et sa famille ou le stagiaire 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.

Le responsable de la MFR ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti ou du stagiaire concerné.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti ou au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque le responsable de la MFR ou son représentant estime que les agissements, considérés comme fautif le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

#### **Compétence et composition du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans la MFR et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur et/ou pédagogique.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par la MFR. Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de la MFR.

### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

Le conseil de discipline se compose du directeur de la MFR (et/ou son représentant), d'au moins un administrateur ainsi que du coordonnateur référent de la formation et/ou du formateur référent, du maître d'apprentissage et des parents pour un apprenti.

Dans le cas où le conseil de discipline compte un nombre pair de membres, la voix de son président compte double.

#### **Mesures conservatoires :**

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de la MFR et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le responsable de la MFR (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de la MFR.

Cette mesure prend effet immédiatement et jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti ou stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Réunion du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline est convoqué par le responsable de la MFR (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme...

La personne suivant une formation est convoquée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum cinq jours ouvrés avant la tenue du conseil. La convocation peut également avoir lieu, dans les mêmes délais, par remise en mains propres d'un courrier contre récépissé.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix adhérente à l'association MFR, apprenti ou stagiaire au sein de la MFR et demander que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

#### **Décision du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer, à l'encontre de la personne suivant une formation, une sanction. Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

#### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**

### **Notification de la décision du conseil de discipline :**

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

Cette notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec l'apprenti ou le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée ou remise contre récépissé.

La famille peut formuler un recours auprès du directeur de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Il peut dans ce cas proposer :

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

Le directeur de la MFR informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque la personne est un apprenti ou un stagiaire salarié d'une entreprise,
- L'OPCO qui a pris en charge les dépenses de la formation ou l'organisme qui a assuré le suivi et/ou le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### **Vols**

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

Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes d'argent importantes. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

Toute personne prise en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

*En début d'année scolaire, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative : apprentis, parents ou représentant légal, stagiaire de la formation professionnelle continue, maître d'apprentissage ou de stage et équipe éducative.*

A-----, le -----

*Signature de l'apprenti ou du stagiaire*

*Signature des parents ou du représentant légal le cas échéant*

### **CFA MFR LE CLOS DES BAZ**