

HORAIRES ET AUTORISATIONS DE SORTIE

1. LES HORAIRES

- **Les horaires** sont définis comme suit :
 - Lundi (ou premier jour de la semaine) : 9h25 - 12h05 et 13h05 – 17h15
 - Mardi et mercredi : 7h55 - 12h05 et 13h05 – 17h15
 - Jeudi : 7h55 - 12h05 et 13h05 – 16h15
 - Vendredi : 7h55 - 12h05 et 13h05 – 15h05
- **Pour les internes**, le lever est fixé à 6h45 et le coucher à 22h (sauf les soirs réservés à certaines activités culturelles ou de loisirs).
L'internat est fermé à 7h50 soit 5 minutes avant le début des cours.
- **Les horaires des repas** sont fixés ainsi :
 - Matin : 7h
 - Midi : 12h05
 - Soir : 19h15

2. LES AUTORISATIONS DE SORTIES

- Toute sortie hors des limites de l'Etablissement, pour tous les élèves, quels que soient leur âge et leur statut, est interdite pendant les temps de pause de 09h55 à 10h05 et de 15h05 à 15h15 et pendant les services le vendredi (sauf dans le cadre de ces services pour aller aux poubelles).
- **Apprentis quels que soient leur âge et leur classe** : Sorties autorisées pendant le temps de midi. Toutefois, les élèves devront prévenir le chef de cuisine de leur absence **au plus tard à 8h le jour même**, veiller à respecter les horaires de service et à être à l'heure pour le 1^{er} cours de l'après-midi sous peine de sanctions.
- **Internes** : Sorties autorisées de 17h15 à 18h les lundis, mardis et mercredis et de 16h15 à 18h les jeudis. Toute sortie en dehors des limites de l'établissement est **STRICTEMENT** interdite entre 18h et 19h15.
- **Internes en CAP 1 et BAC 1** : Toute sortie en dehors des limites de l'établissement est **STRICTEMENT** interdite en soirée.
- **Internes en CAP 2** : Sorties autorisées 2 soirs par semaine, le mardi et le mercredi de la fin du dîner à 21h45 **sauf avis contraire des parents pour les mineurs (courrier à adresser en début d'année à la MFR).**
- **Elèves de BAC 2, BAC 3, BP et CQP** : Sorties autorisées de la fin du dîner à 21 H 45 **sauf avis contraire des parents pour les mineurs (courrier à adresser en début d'année à la MFR).**

Les dispositions, autorisant les sorties, peuvent être annulées par la Directrice, le formateur de service ou le maître d'internat, lorsque certaines dispositions du règlement intérieur ou du règlement d'internat ne sont pas respectées.

Pour toute dérogation exceptionnelle, la demande devra être faite auprès de la direction ; une autorisation écrite sera alors demandée aux parents.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

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/CFA en date du 18 mars 2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

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

En suivant la formation, l'apprenant 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 apprenants.

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

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprenants et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des apprenants.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant à la MFR/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, sa famille et la MFR/CFA.

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 de la part de la MFR/CFA auprès de l'apprenant 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).

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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 à L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis et stagiaires de la formation continue, et ce pour la durée de la formation suivie.

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 ».

La formation professionnelle est un outil à la disposition de tous les actifs : salariés, indépendants, chefs d'entreprise, particuliers ou demandeurs d'emploi. Elle permet de se former tout au long de son parcours professionnel, pour développer ses compétences et accéder à l'emploi, se maintenir dans l'emploi ou encore changer d'emploi. (www.travail-emploi.gouv.fr)

L'apprenant 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 d'apprenant 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.

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 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 apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'apprenants 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 ;
- Suivi personnalisé (carnet de liaison, entretien téléphonique, réunion, visite en entreprise...) ;
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel ;
- Participation effective à la vie de l'établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.) ;
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti 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 famille ou apprenant majeur (avant le début de la formation) et l'accusé de lecture et d'acceptation des règlements devra être signé.

Ce présent règlement est également inséré dans le carnet de liaison et devra y être signé par la famille et l'apprenant lors de la remise de ce carnet.

ARTICLE 1 - ADMISSION DES APPRENANTS -

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

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

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

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'apprenant, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 – HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessitent des horaires précisément définis en annexe, 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 maître d'apprentissage sera informé par la MFR/CFA et prendra les dispositions qu'il jugera nécessaires (pour exemple, retenue sur le salaire...)

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.

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un carnet de liaison 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 et les travaux d'alternance à réaliser pendant la période en entreprise. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

En cas de perte, l'apprenant devra demander à la MFR un nouveau carnet qui lui sera facturé.

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.

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

- Maladie ;
- Convocation Journée Citoyenne ;
- Convocation à un examen, concours ;
- Convocation à l'examen au code de la route ;
- Évènement 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.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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

Une fiche de présence est signée par les 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.

Le représentant légal de l'apprenant devra aviser formellement la direction ou son représentant de toute absence exceptionnelle. La demande d'absence sera alors soumise au maître d'apprentissage qui devra donner son accord avant la validation par la Direction ou son représentant.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé iENT (site intranet de la MFR/CFA : <https://www.ient.fr/>), aux apprenants comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

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

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprenants et par courriel.

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

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

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

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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, travail d'intérêt général).

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 ou d'utiliser tout matériel / matériau sans autorisation expresse du moniteur 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 -

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/CFA 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).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies. L'usage du téléphone portable au moment des repas est interdit.

Les services (desserte des tables, rangement et nettoyage du réfectoire en fin de repas...) sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

L'absence au repas de midi est tolérée à titre exceptionnel à condition que le cuisinier soit prévenu au plus tard le matin avant 7h55.

En outre, les livraisons de repas sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 8 – SECURITE -

8.1- 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. 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.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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.

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.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT – HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenant des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR/CFA.

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

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement quotidien correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque apprenant 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 ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre. Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même, les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Un règlement d'internat est remis à chaque famille ou apprenant majeur (avant le début de la formation) et l'accusé de lecture et d'acceptation des règlements devra être signé. Il est également inséré dans le carnet de liaison et devra y être signé par la famille et l'apprenant lors de la remise de ce carnet.

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

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR/CFA -

- L'accès à la cuisine est interdit à tout apprenant.
- Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours. Une bouteille d'eau est tolérée (Les boissons aromatisées, sucrées et chaudes sont interdites).
- Les boissons sucrées sont interdites au réfectoire pendant les repas.
- Les sorties aux toilettes sont tolérées pendant les cours mais avec parcimonie. Les moniteurs sont en droit de refuser toute sortie s'ils estiment que les demandes sont trop récurrentes ou mal appropriées.
- Les élèves venant à la M.F.R. avec leur trottinette, voiture, moto ou scooter, doivent respecter quelques consignes :
 - ✓ Sur le site de la M.F.R., nous vous demandons de rouler au pas de façon à respecter la sécurité de tous. Le véhicule doit être garé à l'endroit prévu. Le parking devra être laissé propre.
 - ✓ Les voitures ne doivent pas être déplacées au cours de la journée pendant les pauses.
 - ✓ Les nuisances sonores (moteur, klaxon, musique trop forte...) sont interdites.

10.1 - Drogue, produits illicites, tabac, alcool

Il est interdit de fumer dans les locaux de formation et en dehors de la zone prévue à cet effet située hors de la propriété de la MFR/CFA.

En outre, cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques et est valable dans les véhicules stationnés dans l'enceinte de la MFR/CFA.

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

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

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

Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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

- 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.
- L'usage des objets connectés est permis aux apprenants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, s'ils sont autorisés dans le cadre de leur scolarité.
- L'écoute de musique est tolérée lors des pauses avec un volume sonore approprié.
- Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR/CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprenants.

Le délai de confiscation peut aller de 1 jour et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la Direction.

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

10.3 - Tenue vestimentaire

La tenue de chacun doit être correcte et 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 (short interdit dans les ateliers).

Lorsque la tenue de l'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'apprenant de la rectifier sous risque de sanctions. Sont interdits au sein de l'établissement les vêtements comportant des images ou messages inappropriés, notamment ceux représentant la nudité, des substances illicites (ex. feuille de cannabis) ou tout autre contenu contraire aux valeurs éducatives. Les tenues trop courtes ou ne garantissant pas une tenue décente sont également proscrites.

10.4 - Organisation personnelle

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

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maître d'apprentissage. Les 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 l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 du Code du travail)

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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 auxquelles les apprenants 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,
- 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,
- À adopter une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente),
- À respecter les lieux de stationnement fixés et à avoir une conduite respectueuse de la sécurité de chacun dans l'enceinte de la MFR/CFA (sous peine d'une exclusion du véhicule de l'établissement).

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

En cas d'urgence médicale, la MFR/CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeur, la Direction 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 Individualisé (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 de l'apprenant à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA 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/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 Individualisé (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 ou dont le travail est insuffisant et/ou de qualité insatisfaisante. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu de l'apprenant.

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.

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

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

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

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions. Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenant auxquels l'employeur est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

Composition :

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

En cas de désaccord (uniquement pour les apprentis) :

La MFR/CFA dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, 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. »

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.

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 notamment 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, des excuses orales ou écrites aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage,...).

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 (carnet de liaison oublié ou non signé, travail d'alternance non présenté le 1^{er} jour ou réalisé de manière insatisfaisante, fournitures scolaires et/ou manuels et/ou caisse à outils oubliés...).

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par la Direction 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 :

- La réprimande ;
- L'avertissement ;
- La mise à pied conservatoire ;
- L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée de l'établissement ou de l'internat ;
- L'exclusion définitive.

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner :

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

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

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

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, la Direction (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.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater 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.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

A ce conseil de discipline seront convoqués l'apprenant et son employeur, la Direction et un administrateur de la MFR/CFA, le moniteur référent, un assistant de l'apprenant, les parents de l'apprenant.

L'absence de l'employeur n'invalide pas la tenue et la décision du conseil de discipline.

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.

L'employeur 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 apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Convocation :

Lorsque la Direction 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 du conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son employeur 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 la Direction 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.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

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'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'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'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage 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, tout membre de l'équipe, ainsi que l'apprenant disposent 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 le 1^{ère} fois, la Direction doit informer l'apprenant 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 apprenants 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 apprenant 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 de l'apprenant, s'il est majeur, et de ses représentants légaux.

En cas de contestation, l'apprenant et sa famille peuvent former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Composition du conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline d'appel au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

- La Direction ou son représentant,
- Au moins un représentant de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline,
- Au moins un représentant des familles, autre que celui ayant participé au conseil de discipline,
- L'apprenant en cause (mineur ou majeur),
- Les représentants légaux (En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale),
- L'employeur. L'absence de l'employeur n'invalide pas la tenue et la décision du conseil de discipline d'appel.

Le cas échéant :

- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenant (ex : moniteur)
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la Direction juge utile d'entendre.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

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 d'appel.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline initial 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. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

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 :

La Direction 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.

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 17- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT -

Composition :

Le conseil d'administration de la MFR/CFA désigne, sur proposition de la Direction 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/CFA et la Direction de la MFR/CFA ; le président de la MFR/CFA ou son représentant assure la présidence du conseil de perfectionnement.
- Autres membres :
 - ✓ Des administrateurs du conseil d'administration de la MFR/CFA sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprenants,
 - ✓ 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,
 - ✓ Un apprenant par niveau de formation (CAP, Bac, ...) présents au sein du CFA.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

- ✓ Des maîtres d'apprentissage par niveau de formation (CAP, Bac, ...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
- ✓ 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 ;
- 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 apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

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

Un compte rendu sera réalisé par la Direction de la MFR/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.

REGLEMENT DE L'INTERNAT

PREAMBULE

La Maison Familiale accepte de vous héberger et met à votre disposition des locaux et du matériel qui méritent votre respect.

Le présent règlement s'inscrit à la fois dans l'esprit du projet éducatif des Maisons Familiales et dans le cadre du règlement interne en précisant les règles de vie de l'internat.

Le Maître d'internat et le moniteur de service veillent à l'application du présent règlement.

1. LES CHAMBRES

L'utilisation des chambres

- Il est remis une clé par chambre à ses occupants, **généralement le lundi matin à l'arrivée à la MFR. Les élèves internes effectuent un état des lieux qu'ils portent immédiatement à la connaissance du maître d'internat ou du formateur de service s'ils constatent un problème. ATTENTION : un état des lieux est effectué par le maître d'internat à l'issue de la semaine. Toute dégradation sera facturée.**
- Le choix de la chambre s'effectue librement en début d'année, pour l'année. Seul le Maître d'internat ou le Directeur peuvent autoriser un éventuel changement de chambre.
- Aucun élève externe ou demi-pensionnaire n'est admis à pénétrer dans la zone desservant les chambres et à fortiori dans les chambres.
- Les chambres sont un lieu de travail, de calme et de repos. A cet effet, le silence est exigé à partir de 22 heures.
- Les zones chambres sont ouvertes chaque soir à partir de 17h15 jusqu'au lendemain matin 7h50 (pas d'accès en journée).
- « Etude » en chambre de 18h00 à 19h00 : c'est un moment de calme qui vous est offert afin que vous puissiez travailler, bénéficier d'un accompagnement scolaire si vous êtes volontaires, vous reposer ou vous détendre en respectant les droits des autres internes.

Cela implique **quelques règles interdisant** :

- Les appareils diffusant de la musique à toute la chambre,
- L'utilisation d'instrument de musique,
- La prise de douches,
- Les visites à une autre chambre,
- Les appels téléphoniques

Des **règles vous obligeant** à :

- Vous présenter à l'appel à 18h00 en salle 1,
- Utiliser une oreillette si vous écoutez de la musique.

- En dehors des moments de présence, **les portes sont maintenues fermées à clés**. Les élèves doivent s'assurer que les lumières sont éteintes, les fenêtres fermées et les chargeurs débranchés... avant de quitter leur chambre.
- **L'utilisation des téléphones portables, des ordinateurs/tablettes, des enceintes ou autres appareils de musique après 22 h est interdite.**
- Les appareils électriques (chauffages, téléviseurs...) ne sont pas admis dans les chambres.
- Draps et taies de traversin sont obligatoires et doivent être mis en place dès 17h15 le lundi. En cas d'oubli, la MFR louera les effets manquants au tarif de 10€.

La tenue des chambres

- Les chambres sont **tenues propres et rangées** :
 - Lits faits,
 - Affaires personnelles rangées sur les étagères, aucun sac sur le sol ni sur les lits,
 - Bureaux rangés et propres,
 - Poubelle vidée.
- **Aucune caisse à outils n'est admise dans les chambres**. Elles seront entreposées dès le lundi matin dans les casiers prévus à cet effet ou dans les ateliers selon les consignes spécifiques.
- Le vendredi (ou le jour du départ), les chambres sont vidées et nettoyées suivant les consignes données par le Maître d'internat. La clé est rendue au Maître d'internat.

2. LES SANCTIONS

- Le non-respect des règles de tenue des chambres et de leur utilisation peut entraîner la fermeture des chambres de 8 h à 21 h 30, et la confiscation des clés.
- Le non-respect des règles d'utilisation des téléphones portables, des ordinateurs/ tablettes, des enceintes ou autres appareils de musique entraîne leur confiscation.
- Le non-respect de l'interdiction des caisses à outils dans les chambres entraîne leurs mises sous clé et un avertissement en cas de récidive.
- En cas de récidive, ou pour tout autre problème de comportement à l'internat, un avertissement oral ou écrit est donné et une mise à pied temporaire ou définitive de l'internat peut être prononcée par la directrice. Selon la gravité de la faute, la mise à pied peut être prononcée immédiatement.
- Toute dégradation des locaux entraîne de la part de son auteur l'obligation de réparation (par lui-même ou par le paiement des frais de réparation). En fonction de la nature de la dégradation, elle peut constituer une faute grave et entraîner de ce fait des sanctions disciplinaires.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

CHARTRE INFORMATIQUE

Cette charte s'applique à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique de la MFR Le Clos des Baz.

1. Respect de la législation :

Sont interdites :

- Les consultations de site :
 - Ayant un caractère discriminatoire (art 225-1 à 225-4 du code pénal)
 - Relatifs au proxénétisme et aux infractions assimilées (art 225-5 à 225-12 du code pénal)
 - Portant atteinte à la vie privée (art 226-1 à 226-7 du code pénal)
 - Portant atteinte à la représentation de la personne (art 226-8 à 226-9 du code pénal)
 - Comportant des propos calomnieux (art 226-10 à 226-12 du code pénal)
 - Mettant en péril les mineurs (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal)
 - Portant atteinte au système de traitement automatisé de données (art 323-1 à 323-7 du code pénal)
 - Ayant un caractère pornographique, pédophile, terroriste, xénophobe, contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

La récupération, la diffusion, le stockage d'informations illicites sont constitutifs de délits donnant lieu à des sanctions pénales.

- L'installation, de façon volontaire, de programmes espions, de virus ou de logiciel émetteurs de virus, de programmes pour contourner la sécurité et la protection des logiciels.
Conformément à l'article L 112-2 du code de la propriété intellectuelle, les logiciels sont considérés comme des œuvres, de ce fait la législation relative au droit d'auteur tels que définis à l'article L 111-1 du code la Propriété intellectuelle s'applique. Tous les documents doivent être diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.
- La mise en ligne d'informations nominatives (nom de famille et images) sur des pages web (y compris réseaux sociaux) sans accord préalable de la personne ou de ses représentants légaux s'il est mineur.
- Les propos tenus dans les documents utilisés ou produits qui ne respecteraient pas le principe de neutralité et de laïcité.
- La modification, copie ou destruction d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.

Le CFA se réserve le droit de contrôler toute page web, consultée, hébergée sur ses ordinateurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'accès à la salle en cas de non-respect des règles.

Le CFA se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des pages illicites ou interdites aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

2. Respect du matériel :

Le matériel informatique est fragile, il faut le manipuler avec précaution et en respectant les procédures.

La consommation de nourriture, boissons est interdite dans la salle.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à l'utiliser conformément aux droits définis :

- Mise en marche et arrêt des ordinateurs à chaque utilisation (tour et écran)
- Fermeture de tous les logiciels avant arrêt des ordinateurs
- Interdiction d'utiliser des CD, clef USB sans l'accord d'un formateur.
- Obligation d'enregistrer les documents personnels sur le serveur dans le dossier qui vous a été attribué.
- Interdiction de supprimer, introduire ou modifier le contenu de l'ordinateur (images, raccourcis, fichiers textes, sons...), hormis dans le dossier qui vous a été attribué sur le serveur
- Interdiction de modifier la configuration des machines (dont les configurations d'affichage : fond d'écran, écrans de veille, icônes, curseur...)
- Obligation de signaler tout problème rencontré au formateur

L'utilisation de la salle informatique et de son matériel étant soumis à validation de cette charte par l'apprenti, ce dernier s'engage à l'accepter et à la respecter. Le non-respect de cette charte pourra entraîner une limitation ou une suppression de l'accès au service, des sanctions disciplinaires et des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

CHARTRE DE L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage constitue une opportunité pour les entreprises qui, au travers d'un apport en compétences, s'engagent par la transmission des savoirs à former les salariés de demain. L'apprentissage est une opportunité pour les jeunes de se former à un métier et d'acquérir une solide expérience sur le terrain.

L'apprentissage est aussi un accompagnement humain et une transmission de valeurs. Au fil des années, l'apprenti devient un citoyen avec le soutien de son maître d'apprentissage et du Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

Les engagements de l'apprenti

L'apprenti s'engage auprès de l'entreprise à :

- S'investir dans l'équipe de professionnels qui l'accueille ;
- Effectuer les missions confiées par l'employeur et son maître d'apprentissage ;
- Respecter le mode de fonctionnement de l'entreprise (respect du règlement intérieur, des horaires, des locaux, des équipements et du matériel mis à sa disposition) ;
- Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même ;
- Rendre compte à son employeur et/ou maître d'apprentissage de ses activités en CFA ;
- Acquérir les gestes professionnels pour l'exercice du métier.

L'apprenti s'engage auprès du Centre de Formation d'Apprentis à :

- S'investir totalement dans sa formation au CFA ;
- Rendre compte au CFA de ses activités en entreprise ;
- Respecter l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation) et prendre soin des lieux et du matériel mis à sa disposition ;
- Participer aux épreuves d'examen du diplôme ou du titre préparé.

Les engagements de l'employeur et du maître d'apprentissage

L'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent auprès de l'apprenti à :

- Faciliter son intégration en lui donnant des repères et un cadre de travail lui permettant d'apprendre son métier dans de bonnes conditions ;
- Assurer sa formation pratique en lui confiant des missions opérationnelles en adéquation avec le diplôme ou le titre préparé ;
- Veiller au suivi de sa formation en CFA, notamment en participant aux rencontres organisées par le CFA, en complétant le carnet de liaison ;
- Assurer son inscription et sa participation à l'examen conduisant au diplôme ou au titre préparé ;
- Respecter la législation du travail : verser à l'apprenti la rémunération qui lui est due, appliquer les règles de durée du travail et de sécurité ;

CFA MFR LE CLOS DES BAZ

L'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent auprès du Centre de Formation d'Apprentis à :

- Respecter le calendrier de formation en CFA;
- Veiller au suivi de la formation par l'apprenti ;
- Contribuer à la progression pédagogique de son apprenti en lui proposant des situations de travail formatives et variées en lien avec la formation suivie en CFA ;
- Être en lien régulier avec le CFA, par contact direct et en utilisant les documents mis à disposition par le centre de formation ;

Les engagements du CFA MFR Le Clos des Baz

La MFR s'engage auprès de l'apprenti à :

- Dispenser une formation générale, technologique et pratique qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle ;
- L'accompagner tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés ;
- Assurer son suivi en entreprise, en réalisant des visites en entreprise et en mettant en place des documents de liaison CFA/entreprise/apprenti ;
- L'accompagner dans sa recherche d'entreprise et dans ses démarches d'insertion professionnelle ;
- L'accompagner dans son orientation ;
- En cas de rupture de contrat, l'accompagner dans la recherche d'un nouveau contrat d'apprentissage.

Le Centre de Formation d'Apprentis s'engage auprès de l'employeur et du maître d'apprentissage à :

- Articuler la formation en entreprise et celle dispensée en centre par l'analyse des tâches accomplies et des savoir-faire acquis en milieu de travail ;
- Proposer des outils de suivi du parcours de l'apprenti ;
- Faire un retour régulier sur le comportement et le suivi par l'apprenti de la formation en centre et alerter sur les difficultés éventuelles ;
- Assurer une médiation pour renforcer l'intégration de l'apprenti en entreprise et prévenir une rupture du contrat.