

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS

Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail,
Selon la délibération du Conseil d'administration de la MFR en date du 2 juillet 2026, portant adoption
du présent règlement intérieur.

L'inscription à la MFR implique l'acceptation du règlement intérieur de l'établissement dans son intégralité. Aucun article n'est négociable.

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 éventuel de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprentis et à leurs familles 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 à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, dans le cadre du respect des valeurs de la République, le règlement intérieur s'accompagne de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur

LE STATUT DES APPRENTIS

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprentis, 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 ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur
- au règlement intérieur de l'entreprise
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

Le risque « accident du travail » englobe les **accidents survenus à la MFR entre 08h30 et 17h00**, ainsi que ceux dont l'apprenti peut être victime à l'occasion des **trajets entre le domicile et la MFR**.

Le présent règlement s'applique également à tous futurs apprentis en recherche d'une entreprise dans les conditions suivantes : toute personne admise à une formation de la MFR dispose d'un délai de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti.

En l'absence de contrat d'apprentissage pendant ce délai, l'apprenti bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Passé ce délai, et à défaut d'avoir signé un contrat d'apprentissage, la MFR ne pourra plus accueillir l'apprenti.

Les devoirs et obligations des apprentis

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis 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'apprentis à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque représentant légal et chaque jeune souhaitant suivre une formation dans l'établissement **seront reçus lors d'un entretien préalable à l'inscription** par une personne de l'équipe.

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

Cet entretien s'intéresse également à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

En s'inscrivant, l'apprenti et le représentant légal acceptent l'ensemble des activités nécessaires à la formation, les modalités dans le respect d'autrui et les règles de fonctionnement de l'établissement, éléments présentés lors de l'entretien préalable à l'inscription.

Les familles s'engagent à adhérer à l'association, régler les frais d'adhésion, ainsi que l'hébergement et la restauration selon les modalités choisies et signées sur le dossier d'inscription.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

2.1- Horaires de l'établissement :

L'Établissement est ouvert du lundi au vendredi de 08h15 à 12h15 et de 13h15 à 17h15 (16h15 le vendredi).

Les demi-pensionnaires sont accueillis le lundi de 09h30 à 17h, du mardi au jeudi de 08h30 à 17h et le vendredi de 08h30 à 12h10.

Les internes sont accueillis du lundi 09h30 au vendredi 12h10.

En cas de retard, l'apprenti ou le responsable légal doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR.

2.2- Départs anticipés :

L'apprenti est sous la responsabilité de la Maison Familiale dès l'instant où il franchit l'entrée et jusqu'à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires, et jusqu'à la fin de la semaine pour les internes. **Il ne peut donc en franchir les limites sans autorisation préalable.**

En dehors des horaires habituels, tout départ est conditionné à :

- la signature du cahier de décharge au secrétariat
- l'accord de l'employeur
- une autorisation écrite du représentant légal de l'apprenti mineur

Le Chef d'Établissement peut envisager un départ anticipé des apprentis en cas de force majeure (fortes intempéries, grèves des transports, absences du personnel enseignant, etc.).

Dès sa sortie de l'établissement, l'apprenti est sous l'entière responsabilité des familles ou des responsables légaux.

2.3- Horaires de cours :

L'emploi du temps est différent chaque session, cependant, il respecte cette structure type

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h30 – 09h20		Cours			
09h20 – 10h10	9h30-11h10 : Alternance				
		PAUSE			
10h30 – 11h20		Cours			Cours
11h20 – 12h10	Alternance				
	DEJEUNER				
13h20 – 14h10	Cours				
14h10 – 15h00					
	PAUSE				
15h20 – 16h10	Cours				
16h10 – 17h00					

Tout retard en journée entraîne une retenue le vendredi après-midi.

Les interclasses n'existent pas au sein de la MFR, toutefois, un formateur peut accorder une pause en classe ne dépassant pas cinq minutes pour un cours de deux heures. L'apprenti reste sous la responsabilité de ce formateur.

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

3.1 - Les Période de formation en milieu professionnel (PFMP) :

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR, donc **obligatoires**.

Par conséquent, les règles de comportement, de tenue vestimentaire, d'absence, de respect des horaires et des personnes s'appliquent comme à la MFR.

En apprentissage, l'apprenti doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

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

Il est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

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

3.2 - Les absences :

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées 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, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.**

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

- Maladie
- Convocation Journée Citoyenne
- Convocation à un examen, concours
- Convocation à l'examen au code de la route
- Événement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Les apprentis doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

A la MFR, l'appel est réalisé au début de chaque séquence de cours. Un récapitulatif des absences est envoyé à l'employeur à la fin de chaque semaine.

A son retour à la MFR, l'apprenti ayant été absent, peu importe la raison, ne sera admis en classe qu'après avoir régulariser son absence auprès du responsable de la vie scolaire.

L'apprenti absent a l'obligation de rattraper l'intégralité du contenu des cours manqués via IENT. Il ne peut donc opposer cette absence pour refuser ou contester le travail demandé (travail d'alternance, contrôles).

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

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

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

4.1- Le carnet de liaison :

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR.

L'équipe pédagogique y notera une appréciation sur la semaine passée au centre de formation. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

L'apprenti devra le présenter à son formateur référent le lundi matin. En cas d'oubli répété, il se verra refuser l'accès à l'établissement.

4.2- La plateforme IENT :

Les apprentis, les familles et les maîtres d'apprentissage ont la possibilité de se connecter à la plateforme IENT avec les codes envoyés par mail en début d'année.

Ils y retrouveront le planning d'alternance, l'emploi du temps de la semaine, cahier de texte numérique, les devoirs à rendre pour la prochaine session, les notes ainsi que l'état de ses absences et de ses retards.

4.3- Les relations avec les parents :

Des « réunions de Parents » sont organisées tout au long de l'année. Elles sont l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune 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.

En dehors de ces réunions, des rencontres avec le personnel de la MFR sont possibles mais uniquement sur rendez-vous.

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

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR
- 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 livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenti permettant de valoriser l'évolution du jeune 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

4.4- Conseils de classe :

Le conseil de classe est composé des membres de l'équipe pédagogique, du ou des délégué(s) de la classe et du directeur ou son représentant. Il se réunit deux fois par an pour examiner les dossiers scolaires des apprentis au travers du bulletin. Il donne une appréciation sur la scolarité et la vie scolaire.

Le bulletin scolaire retrace les résultats semestriels de chaque apprenti, les appréciations de chaque formateur, les absences, la moyenne sur vingt par matière et la moyenne générale, une appréciation générale du conseil de classe et les éventuelles récompenses ou sanctions associées.

Il est envoyé par mail à l'apprenti, son responsable légal et son employeur.

4.5- Les relations avec les employeurs :

Une réunion avec le maître d'apprentissage est prévue à la MFR en début de formation.

Elle s'accompagne de plusieurs visites en entreprise et appels téléphoniques afin de faire des bilans réguliers sur la progression de l'apprenti.

ARTICLE 5 - USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL -

L'ensemble du site de la MFR est sous-vidéosurveillance. Les enregistrements sont conservés 2 mois sur le serveur de l'établissement et peuvent être utilisés dans les procédures disciplinaires et/ou judiciaires.

L'accès d'une personne étrangère au sein de l'établissement est strictement interdit sans accord du directeur ou d'un membre de l'équipe.

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

5.1- Locaux :

Il est interdit d'accéder aux salles de restauration en dehors des heures de repas. L'accès aux cuisines est strictement interdit.

Les salles de classe sont réservées aux seuls membres de la classe. De même, il est interdit de rester dans les salles de classe pendant les pauses.

Il est interdit de consommer nourriture ou boisson en classe (excepté de l'eau).

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

5.2- Matériel :

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

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

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

5.3- Parking :

Les véhicules des apprentis sont admis dans l'enceinte de l'établissement. Cette autorisation peut être remise en cause en cas de conduite inadaptée et/ou du non-respect des consignes liées au stationnement.

Une fois les véhicules garés, les utilisateurs ne peuvent y accéder qu'après les cours, en fin de journée ; et pour les internes, le vendredi après les cours.

ARTICLE 6 - RESTAURATION -

En l'absence du régime de l'externat, un service de restauration est assuré le midi pour les demi-pensionnaires du lundi au vendredi. Les internes bénéficient de la pension complète du lundi midi au vendredi midi.

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun s'oblige à en respecter les horaires. Les repas sont pris dans le calme, et la présence de tous à tous les repas est obligatoire.

L'utilisation du téléphone portable et des écouteurs dans la salle de réfectoire ne sont pas autorisés.

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

Tout apport extérieur de boissons et /ou de nourriture est exclu pendant les repas.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 7 - INTERNAT - HEBERGEMENT -

L'internat est un service rendu aux apprentis afin de palier l'éloignement géographique et permettre l'apprentissage de vie en collectivité.

L'inscription à l'internat suppose l'acceptation des règles liées à la vie en collectivité, notamment le respect des horaires suivants :

- 07h00 : réveil / lever
- 07h45 - 08h15 : petit-déjeuner + services de nettoyage
- 17h00 : appel
- 17h15 - 19h00 : activités / études / accès aux chambres
- 19h00 - 20h00 : dîner et services
- 20h00 - 21h00 : suite des activités / études / accès aux chambres / temps libre
- 21h00 - 22h00 : intégration des chambres et préparation pour la nuit (douche, pyjama, brossage des dents, etc.) ; Jeudi : ménage dans les chambres
- 22h00 : extinction des lumières et respect de la tranquillité

L'accès aux chambres dans la journée n'est pas autorisé ou exceptionnellement en présence obligatoirement d'un membre du personnel.

Dans le cas où un apprenti perturberait le calme du dortoir et/ou refuserait d'obtempérer aux consignes du responsable de la vie résidentielle, les responsables légaux seront invités à venir le chercher sur le champ.

Les majeurs et les apprentis mineurs, autorisés par les responsables légaux, ont la possibilité de sortir le mardi ou le mercredi de 17h30 à 21h15.

C'est une tolérance et non un acquis. Le droit de sortie peut être remis en cause en cas de comportement inadapté (non-respect des horaires, vols, état d'ébriété, atteinte à l'image de l'établissement, problèmes dans les transports en commun, ...).

Le fonctionnement de l'internat est détaillé dans le règlement de la vie résidentielle.

ARTICLE 8 – HYGIENE ET SECURITE -

8.1- 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.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

8.2 – Maladie et soins :

La MFR ne dispose pas d'infirmerie. Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, à prodiguer des soins ni à transporter les apprentis chez le médecin ou à l'hôpital.

Pour des raisons de sécurité, tout traitement ponctuel (prise de médicaments), doit être **signalé et les médicaments obligatoirement déposés** auprès du formateur référent avec **l'ordonnance** du médecin traitant pour les apprentis mineurs.

En cas de traitement régulier ou de longue durée, un **PAI** est à fournir par la famille.

L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin et/ou de son PAI.

La MFR décline toute responsabilité en cas de prise de médicaments sans ordonnance ou de non-observation des prescriptions médicales.

Pour un souci d'efficacité et d'organisation, il est demandé de **ne pas envoyer un apprenti malade** dans l'établissement s'il n'a pas vu un médecin auparavant.

En tout état de cause, les responsables légaux de l'apprenti mineur malade sont informés afin qu'ils viennent le chercher.

En cas d'urgence, la famille (ou le responsable légal) d'un apprenti mineur autorise la MFR à le faire transporter en consultation à l'hôpital. La fiche sanitaire complétée et signée par les responsables légaux sera remise au personnel soignant ou aux pompiers.

L'hospitalisation et les soins ne peuvent être autorisés que par les responsables légaux, qui devront être joignables par le service des urgences de l'établissement hospitalier concerné.

En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

8.3- Education Physique et Sportive (EPS)

Tout apprenti admis à la MFR est, à priori, apte à pratiquer l'EPS.

Une tenue de sport est exigée. Chaque apprenti a l'obligation de passer par les vestiaires avant et après la séance pour se changer.

En cas de dispense des cours d'EPS pour des raisons de santé, un certificat médical est exigé avant le début du cours. Celui doit être rédigé sur le **certificat académique** fourni en début d'année par le formateur. **Les apprentis dispensés ont l'obligation d'assister aux cours**, quel que soit le moment de la journée où ils sont prévus.

La dispense est obligatoirement présentée avant les examens. À défaut, la note zéro sera attribuée pour cette évaluation. **Les dispenses rétroactives et/ou antidatées ne seront pas acceptées.**

L'apprenti est seul responsable de la gestion de sa dispense, notamment de sa date d'expiration.

Les apprentis ont l'obligation de se connecter à IENT et de regarder leur planning afin de prévoir dès le lundi si besoin, une tenue de sport pour être admis en cours, sans cela ils seront sanctionnés.

8.4- Travaux Pratiques (TP)

Les apprentis ont l'obligation de se connecter à IENT et de regarder leur planning afin de prévoir dès le lundi si besoin, **une tenue réservée aux TP** (conforme à la liste des fournitures de début d'année), sous peine d'être sanctionnés. Pour les formations de boulangerie-pâtisserie, la **malles d'ustensiles est obligatoire.**

Les règles d'hygiène et de sécurité, affichées dans les salles TP doivent être scrupuleusement observées.

8.5- Le "risque attentat"

La sécurité des apprentis de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population.

En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies.

Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR.

Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

8.6 - 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.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

En cas de déclenchement des signaux d'évacuation, les apprentis doivent obligatoirement se conformer aux instructions affichées et celles données par les encadrants. Ils doivent se rendre au point de rassemblement situé sur le terrain d'EPS à l'extérieur des bâtiments.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

ARTICLE 9 - VIE A LA MFR -

9.1 - Drogue, produits illicites, tabac, alcool

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire.

En conséquence, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble l'enceinte de la MFR. Cette interdiction concerne également l'usage des cigarettes électroniques et/ou « Puff ».

Toutefois, les apprentis majeurs sont autorisés à fumer et à vapoter durant les temps de pause devant la MFR.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants. L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites dans l'enceinte de la MFR sont formellement interdites

La détention d'objets ou de produits susceptibles de présenter un quelconque danger pour la sécurité et la santé des membres de la collectivité éducative est prohibée.

Le non-respect des éléments ci-dessus, fera l'objet de sanctions immédiates et d'une information aux autorités compétentes.

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

L'utilisation des téléphones portables, et autres objets numériques et/ou connectés est tolérée dans l'enceinte de la MFR mais strictement interdite en classe et dans la salle de restauration.

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours).

Pour permettre de travailler dans une bonne ambiance et éviter les conflits, nous demandons aux responsables légaux de ne pas appeler leur enfant pendant les heures de cours ou de repas.

Pour une urgence, il faut appeler le standard.

Les enceintes portatives sont interdites dans l'ensemble de l'établissement.

Ces appareils ne peuvent être rechargés ni dans les classes, ni dans les salles de restauration. Des prises électriques sont à disposition des apprentis au sein du foyer, lors des temps de pause et sur le temps du déjeuner après le repas.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation. Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprentis. 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.

Toute confiscation fait l'objet d'un courrier communiqué aux responsables légaux de l'apprenti.

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

9.3 - Tenue vestimentaire

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel.

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur. Ainsi, Les habits déchirés, les sous-vêtements apparents, la nudité du corps, claquettes, crocs ..., ne seront pas tolérés.

Sont interdits à l'intérieur de l'établissement, les casquettes ou tout autre couvre-chef, à l'exception des bonnets en hiver.

Les plaids, « doudous » et autres « tétines » sont également interdits dans l'établissement.

De plus, sont formellement interdits tout signe ou vêtement d'appartenance religieuse, politique, ou philosophique.

Tout apprenti dont la tenue vestimentaire sera jugée non adaptée, inconvenante ou provocante, à l'appréciation de l'équipe, se verra refuser l'accès à la MFR.

9.4 - Organisation personnelle

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

L'apprenti doit se munir à tous les cours du matériel nécessaire (classeurs, cahiers, calculatrice, tenue de TP ou de sport, mallette...) précisé dans la liste fournie à l'inscription. A défaut, il pourra se voir interdire l'accès à la salle de classe.

Les sorties aux toilettes pendant les heures de cours ne sont pas autorisées sauf sur avis médical.

Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'alternance. **Ils sont à réaliser d'une session à l'autre et sont indiqués sur l'IENT.**

Les apprentis s'engagent à les rendre le lundi matin lors de leur retour à la MFR. **Dans le cas contraire, il sera retenu le vendredi après-midi.**

9.5 - Examen

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

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

9.6 – Comportement - Respect

La MFR est une communauté qui fonctionne dans l'intérêt des apprentis. Les membres de cette communauté (apprentis, formateurs, personnels de service et administratifs) ont chacun un rôle spécifique à tenir dans un but commun : la formation et l'éducation des apprentis.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées. Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenti 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 réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires

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

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

Les comportements ci-après (liste non exhaustive), à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris dans les transports en commun, constituent des fautes pouvant entraîner des sanctions disciplinaires ou pénales (saisie de la justice) :

- non-respect des consignes
- injure, vulgarité de langage et de geste

- propos racistes, sexistes ou homophobes
- violences physiques ou verbales
- dégradation des biens
- vols ; racket
- bizutage
- happy slapping
- harcèlement physique ou moral, y compris celui fait à travers les réseaux sociaux
- échanges et commerces de tout genre
- non-respect du droit à l'image : en aucun cas un apprenti ne pourra filmer, photographier ou même enregistrer les actions de ses camarades ou du personnel sans accord préalable.

Les démonstrations affectives doivent restées discrètes au sein de l'établissement.

Tous les membres du personnel ont autorité sur les apprentis

9.7 – Signalement des faits de violence :

Les différents ministères demandent à tous les établissements scolaires de mettre en place des mesures en matière de prévention, de détection et de suivi des faits de violences.

Ainsi, tous les faits de violences qu'ils soient survenus dans ou hors de l'enceinte scolaire et à ses abords immédiats, doivent être obligatoirement signalés.

Les faits sont caractérisés à travers 4 types d'atteintes :

- Les atteintes aux valeurs de la République
- Les atteintes aux personnes
- Les atteintes à la sécurité ou au climat de l'établissement
- Les atteintes aux biens

La démarche de remontée des faits de violences concerne tous les faits de violences envers la communauté éducative, c'est-à-dire envers les apprentis, les adultes stagiaires, les étudiants, les personnels (enseignants, d'éducation, de santé, administratifs, de direction...) et les parents d'apprenants.

Tous les faits les concernant doivent faire l'objet d'un signalement selon leur niveau de gravité.

Les signalements sont classés en 3 niveaux de gravité :

- Le niveau 1 correspond à des faits préoccupants (qui, s'ils étaient avérés, se traduiraient par l'application de punitions) : Ces faits seront consignés dans la fiche de suivi du jeune (auteur et victime).
- Le niveau 2 correspond à des faits graves (qui, s'ils étaient avérés, se traduiraient par l'application de sanctions) : Ces faits seront systématiquement remontés sur la plateforme mise en place par le ministère.
- Le niveau 3 correspond à des faits d'une extrême gravité (du registre des crimes et/ou délits) : Ces faits seront systématiquement remontés sur la plateforme mise en place par le ministère.

Dans tous les cas, les faits de violence engendrent des mesures disciplinaires immédiates.

9.8 – Vol :

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

Il est conseillé aux apprentis 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...).

ARTICLE 11– 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 apprenti 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 12 - SANCTIONS -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner :

- un rappel au règlement
- une sanction mineure
- une sanction majeure

Constitue une sanction majeure, toute mesure prise par le directeur de la MFR ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti, 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 majeurs possibles sont :

- L'avertissement,
- La mesure de responsabilisation (les travaux d'intérêt général),
- L'Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'apprenti reste accueilli à la MFR,
- L'exclusion temporaire ou conservatoire de l'établissement,
- L'exclusion définitive de l'établissement.

L'apprenti concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la direction, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur jeune ont été entendus.

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 du jeune.

Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'apprenti est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par la direction.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

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

Nota Bene :

Dans un souci d'accompagnement et afin d'éviter une exclusion définitive, une commission éducative peut être organisée ; c'est une instance de régulation, de conciliation et de médiation.

Elle a pour mission :

- D'examiner (*en dehors d'une procédure disciplinaire*) la situation de l'apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;

- Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée ;
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative ne doit pas être assimilée par les apprentis à un conseil de discipline, auquel elle ne substitue en aucun cas. Elle ne peut prononcer de sanctions.

ARTICLE 13 – 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'apprenti, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

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

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

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

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

ARTICLE 14 - CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e)
- Et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre CFA.

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

A ce Conseil de discipline seront convoqués :

- L'apprenti(e)
- Les parents de l'apprenti s'il est mineur
- Un assistant de l'apprenti s'il le souhaite
- Le directeur et/ou le directeur adjoint de la MFR
- Un administrateur de la MFR
- Le formateur référent
- 3 apprentis de la MFR

Le cas échéant :

- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenti (ex : moniteur)
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenti (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre
- Le maître d'apprentissage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

14.1 – Information :

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu

indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

14.2 – Convocation :

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti, au moins 8 jours avant la date du conseil, 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.

14.3 – Déroulement de l'entretien :

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

14.4 - Notification de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

14.5 - Mesures d'exclusion :

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le directeur de la MFR, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur de la MFR

Un apprenti exclu de la MFR devra néanmoins se présenter en entreprise.

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

- L'inscription de l'apprenti 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'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

14.6 - Conseil de discipline d'appel :

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

En cas de contestation, l'apprenti 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.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 12 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 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

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

15.1 - 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 sont électeurs et éligibles.

15.2 - 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.

15.3 - 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.

15.4 - Rôles des délégués :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 16 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT -

Le règlement intérieur de la MFR définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

16.1 - Composition :

Le Conseil d'administration de la MFR désigne, sur proposition du directeur, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

- Membres permanents : le président de la MFR et le directeur ; le président 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 responsables des formations par apprentissage
- Des maîtres d'apprentissage par formation
- Des représentants des apprentis

- 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.

16.2 - Rôle :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- l'organisation et le déroulement des formations
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA
- les projets d'investissement
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage

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

16.3 - Fonctionnement :

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque trimestre civil de l'année en présentiel, le cas échéant en visio conférence.

Les convocations parviendront aux membres dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

S'agissant d'une instance de consultation et de force de proposition, aucun quorum n'est prévu.

Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de la MFR.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur de l'OF / CFA, signé par le Président du conseil de perfectionnement et diffusé aux membres dans les 15 jours suivants sa tenue, et communiqué, pour information aux membres du Conseil d'administration de la MFR. En outre il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.

L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.

Il peut toutefois être dédommagé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR/CFA, le cas échéant.

Date et signature de l'apprenti :	Date et signature des parents ou des représentants légaux :
---	---

EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RAPPEL À L'ORDRE (sous la responsabilité des formateurs et du formateur référent)

- Incidents mineurs et indiscipline,
- Matériel oublié, carnet de liaison oublié ou non signé,
- Manque de travail, devoir non fait,
- Absence ou retard injustifié ponctuel,
- Langage déplacé, tenue inadéquate,
- Entretien de la salle de classe mal effectué,
- Usage de portable, Mp3, Mp4, tablette au self
- Etc...

SANCTION MINEURE (sous la responsabilité des formateurs et du formateur référent)

- Plusieurs rappels à l'ordre,
- Tenue professionnelle ou sportive non conforme,
- Retards ou absences répétés et injustifiés,
- Retard en journée
- Absences répétées du carnet de liaison signé et du travail d'alternance,
- Insolence,
- Indiscipline répétée,
- Entretien de la salle non effectué,
- Etc...

UN REFUS D'EFFECTUER UNE SANCTION MINEURE ENTRAÎNERA UNE SANCTION MAJEURE

SANCTION MAJEURE (sous la responsabilité de la direction)

- Plusieurs sanctions mineures,
- Sortie de la MFR sans autorisation,
- Usage du tabac et/ou de la cigarette électronique
- Retards ou absences récurrents,
- Usage de portable, Mp3, Mp4, tablette en cours
- Manquements répétés aux exigences du cours, manque avéré de travail,
- Violence verbale, provocations, Insolence répétée,
- Tenue vestimentaire incorrecte,
- Vol, falsification de documents,
- Trafic ou consommation d'alcool ou de stupéfiant, état d'ébriété,
- Propos racistes, discriminatoires ou humiliants,
- Détention d'armes (dont couteau, gazeuse...),
- Bagarre, harcèlement, menace, agression, racket,
- Atteinte aux biens et/ou aux personnes,
- Happy Slapping,
- Etc...

Liste indicative des sanctions mineures :

- Inscription sur le carnet de liaison ou sur un document signé par les responsables légaux,
- Rendez-vous Parents/Formateurs/Employeurs
- Excuse publique orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue,
- Exclusion ponctuelle d'un cours,
- Confiscation d'objets (dont portables),

Échelle des sanctions majeures :

- Avertissement,
- Mesure de responsabilisation (les travaux d'intérêt général),
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'apprenti reste accueilli au CFA,
- Exclusion temporaire de l'établissement,
- Exclusion définitive de l'établissement