

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MFR DE VOUGY

PREAMBULE

Selon les dispositions du Code de l'Education, du Code Rural et des dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 22 juin 2021, portant adoption du présent règlement intérieur.

La MFR de Vougy a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de la personne en formation

- en le préparant la vie active,
- en l'aidant à devenir un citoyen autonome et responsable.

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

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. 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.

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.

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

1. LES DEVOIRS DE L'APPRENANT

1. Le devoir d'implication et d'engagement dans la formation :

L'apprenant respecte le règlement intérieur de la MFR, de l'entreprise ou du lieu de stage comme chaque salarié.

2. Devoir de présence à la MFR et en milieu professionnel :

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

La recherche des stages ou des lieux d'apprentissage fait l'objet d'une concertation entre l'apprenant, sa famille et l'équipe pédagogique. Tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR. Durant la période de stage, l'apprenant reste sous la responsabilité de la MFR.

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

Pour les apprentis, la présence en entreprise est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage.

3. Devoir d'informer

Toute absence en milieu professionnel ou la MFR est signalée au secrétariat de la MFR dans les 24 heures et justifiée dans les meilleurs délais. De même, le maître de stage/d'apprentissage est prévenu de toute absence en entreprise dans les meilleurs délais.

Chaque partenaire est informé et invité aux différentes rencontres organisées par la MFR : réunions de parents, de maîtres d'apprentissage ou de stage, assemblée générale ...

Pour les apprentis :

L'apprenti signale et justifie toute absence en entreprise ou la MFR au maître d'apprentissage et au Directeur de la MFR. Toute absence fait l'objet d'une procédure de suivi ; l'autorité rectorale est informée au-delà de 35 heures cumulées d'absences injustifiées et/ou lorsque qu'un apprenti est retenu par l'employeur en entreprise.

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

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

Par ailleurs, l'arrêt de travail est transmis à l'employeur dans les 48 heures avec copie à la MFR.

4. Devoir de respect des horaires à la MFR et en milieu professionnel :

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

Chaque apprenant s'engage, de ce fait, à se conformer

- aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées,...). L'ensemble des horaires est présenté en annexe 1.
- aux horaires et au rythme de l'entreprise ou du lieu de stage.

En cas de retard ou d'absence à la participation des actions de formation à la MFR, l'apprenant prévient la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Pour les apprentis et les adultes en formation continue :

Une fiche de présence est signée chaque demi-journée. Le maître d'apprentissage est informé de l'absence par la MFR. Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire. Les absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme au regard du nombre d'heures de formation effectuées à la MFR stipulées sur le contrat d'apprentissage.

5. Devoir de réaliser le travail demandé

L'apprenant réalise les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable et il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et la M.F.R, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Les parents, les maîtres de stage/apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

6. Devoir de progresser

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

- 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,
- posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiqué en début d'année),
- planifier son travail afin de respecter les différentes chances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

7. Devoir de respect des biens, de soi et des autres

• Des biens,

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous et ils sont respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Des temps de services sont organisés pour chaque groupe afin d'assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs...

L'apprenant signale immédiatement à un moniteur ou un personnel de la MFR toute anomalie relative aux locaux et au matériel.

Une charte informatique définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR. Annexe 2 au présent règlement.

• De soi et des autres :

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

- adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation,
- adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir,...),
- respectant les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19
- respectant l'interdiction de fumer au sein de l'établissement pour les 4^{me} / 3^{me}, une adaptation est proposée pour les autres apprenants (annexe 3)
- n'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites,
- laissant les lieux collectifs propres,
- utilisant les téléphones portables sur les temps de pause sauf autorisation par un membre de l'équipe éducative
- utilisant les lecteurs musicaux sur les temps de pause et en utilisant des écouteurs,

- adoptant une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

À l'internat, chaque apprenant respecte les consignes spécifiques qui sont affichées dans les couloirs (horaires, entretien des chambres...).

8. Devoir de sécurité

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

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines de la MFR.

Pour la sécurité de tous, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque apprenant respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger.

Pour les jeunes sous statut scolaire, tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation (y compris sur les lieux de stages) est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

Pour les apprentis,

Un accident survenu 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.

Responsabilité de ses biens

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

II. LES DROITS DE L'APPRENANT

1. Droit à la réussite grâce à une formation de qualité :

Chaque apprenant bénéficie

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience personnelle,
- d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.

À sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique, chaque apprenant peut faire part de préoccupations, de difficultés concernant sa formation et ou son orientation.

Des référents (tuteurs, accompagnateurs, responsables de classe) suivent la personne en formation, en entreprise comme la M.F.R. De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais

- des carnets de liaison ou d'alternance (l'équipe pédagogique fait part d'un avis sur le déroulement de la formation chaque session à la MFR),
- des bulletins scolaires,

- d'entretiens individuels,
- d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation...),
- de visites et de contacts téléphoniques avec l'entreprise.

Pour apprécier sa progression, chaque apprenant bénéficie d'évaluations régulières.

Tout apprenant bénéficie des différents soutiens et aides scolaires organisés (tutorat...)

Un référent H+ est présent dans l'établissement pour l'accompagnement et la prise en charge des difficultés liées à la santé et/ou aux apprentissages. (Annexe 4).

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Les apprenants bénéficient d'un service de restauration. Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par le jeune sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

Pour les apprentis :

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par la MFR/CFA. Cette carte permet 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).

2. Droit à la communication et l'expression

- Chaque apprenant a droit à la parole. L'expression des opinions se doit de respecter autrui et par conséquent la loi. La communication se fait dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieuse incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Les apprenants bénéficient chaque alternance à la MFR d'un temps d'expression lors des bilans de fin de semaine. De plus, tout moment, chaque apprenant peut communiquer avec tout adulte de l'équipe de la MFR en cas de besoin.

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

Des représentants de chaque groupe en formation sont élus en début de formation. Ils sont les porte-paroles de l'expression collective et pourront être sollicités dans le cadre de commissions de travail.

Pour les apprentis et les adultes,

Ces élections portent un caractère obligatoire et légal. Les élus élus des sections d'apprentis siègent automatiquement au conseil de perfectionnement du CFA. L'annexe 5 présente la composition et le fonctionnement du conseil de perfectionnement.

3. Droit à la sécurité

L'établissement s'engage à organiser chaque année scolaire (1er semestre) des exercices d'évacuation incendie et alerte attentat. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) face aux risques majeurs. (se référer aux affichages spécifiques dans l'ensemble des bâtiments).

L'apprenant a le droit d'être protégé physiquement et moralement. L'équipe de la MFR est à l'écoute de toute atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'apprenant. La MFR est en partenariat avec l'association Le Cocon qui propose sur rdv un point écoute.

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

III. LA GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS

1. Le conseil de médiation

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant sur l'ensemble de son parcours la MFR (sessions MFR et stage ou périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie ou en cas de problématique affectant la formation. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

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

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'alternant auxquels les parents et le maître de stage/d'apprentissage sont traditionnellement associés permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de médiation pourra toutefois amener prendre certaines mesures lorsque 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 / CFA après concertation avec la direction.

Il peut s'agir notamment

- D'une inscription sur le document de liaison
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- De travaux de substitution
- De la réalisation de travaux non-faits
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.

Le représentant légal, et pour les apprentis l'employeur, 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 se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

Pour les apprentis :

l'article L 6222-39 du Code du travail indique que *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.*

2. Les sanctions et 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.

Le non-respect du règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction (primande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ou exclusion.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement, prise par le directeur de la MFR/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'alternant, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'alternant dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, le directeur respecte une procédure particulière.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions est entendu par le directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le directeur s'attache à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Toute mesure disciplinaire ne peut être prononcée que si les parents et l'apprenant ont été entendus.

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

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille a la possibilité d'être entendue par le directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

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.

Le conseil de discipline au sein de la MFR peut se composer des membres suivants

Membres de droit ayant voix délibératives	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Le cas échéant</p> <ul style="list-style-type: none"> - la personne ayant demandé au directeur 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'élève (témoins charge ou/et décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre - le maître de stage ou d'apprentissage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

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 o, le cas chant, a pris la transmission de l'avis du conseil de discipline.

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

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès du directeur de la MFR dans un délai de 8 jours compter de la réception de la notification.

Pour les apprentis.

L'exclusion du Centre de formation sanctionnée

-Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le directeur de la MFR/CFA /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 / CFA, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

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

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

•L'inscription de l'apprenti dans un autre tablissement

•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.

3. Accompagnement et réparations

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

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à l'apprenant

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat...

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables

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

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

A VOUGY le -----

Signature de l'apprenant

Signature des parents ou représentant légal

Signature du Directeur

Au nom de l'équipe pédagogique

ANNEXE 1

HORAIRES TYPES DE LA SEMAINE A LA MFR

Rentre le lundi matin 9h15, accueil possible ds 8 heures 15.

Sortie le vendredi soir partir de 16h45 (sauf vnement s comme les runions de parents, Assemble Gnrale, etc....) o la sortie peut avoir lieu en milieu d'après-midi ou plus tardivement.

Rglement Quotidien

Lever	06h30	Dtente	16h00
Petit djeuner	07h00	Activit de formation	16h15
Fin petit djeuner	07h30	Dtente /Services	17h15
Lavage des dents	07h40	Etude	18h00 (mardi/jeudi)
Services du matin	07h45	Dner	19h00
Activit de formation	08h15	Animations	20h00
Dtente	10h15	Monte internat pour	21h15
Activit de formation	10h30	Rendu tlphones	21h45
Djeuner / Dtente	12h30	Extinction des lumires	22h00
Activit de formation	13h45		

Services Divers selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du rfectoire, des chambres, de la salle d'animation et de l'extérieur.

Amnagement spcifique du L undi et du Vendredi.

Pour les apprentis :

Le mercredi aprs -midi est libre, le jeudi est en continu pour assurer le service du repas.

Pour les adultes en formation continue :

Les horaires de pauses peuvent varier en fonction des intervenants et de l'organisation pda gogique retenue par l'équipe de la MFR.

ANNEXE 2

UTILISATION DES APPAREILS NUMÉRIQUES

Comme indiqué l'article 8 des devoirs de l'apprenant, la MFR décline toute responsabilité en cas de perte ou vol du matériel personnel de chaque élève y compris des téléphones portables. Il est fortement conseillé de ne pas prêter son téléphone, son chargeur, ses écouteurs ...

L'usage du téléphone est toléré dans l'enceinte de la MFR sur les temps de détente. À l'entrée en salle de formation, le téléphone est déposé dans les pochettes prévues cet effet. Il devra être éteint ou mis en silencieux avant d'être déposé.

L'usage du téléphone pendant les repas est interdit et ce dès l'entrée dans le couloir du self. Les téléphones doivent être rangés dans les poches ou sacs.

Pour les internes le téléphone est ramassé chaque soir 21h45 par l'animateur/surveillant de nuit et mis dans une pochette en laine de protection. Il est rendu le lendemain matin après les services soit vers 7h50.

Chaque apprenant est responsable de l'utilisation qu'il fait de son téléphone, néanmoins au regard des valeurs portées par l'association toute utilisation malsaine (harcèlement, site pornographique...) sera sanctionnée.

Par respect de la vie en collectivité, les enceintes et haut-parleurs sont proscrits au sein de la MFR.

La salle informatique est utilisée lors des temps de formation sous la responsabilité d'un formateur. Une charte informatique sera signée par chaque apprenant la 1^{ère} heure d'utilisation de la salle. Tout manquement aux règles fixées pourra être sanctionné.

Conformément à la Règlementation Générale sur la Protection des Données de l'Union Européenne applicable depuis le 25 mai 2018, la MFR s'engage à protéger la confidentialité, la non altération, la disponibilité et la sécurité des données personnelles que vous nous confiez. À cet effet, nous mettons en œuvre des mesures appropriées. La charte est disponible sur simple demande auprès du secrétariat.

ANNEXE 3

HORAIRES DES PAUSES CIGARETTES

1) Rappel de la loi

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les établissements de santé, dans l'ensemble des transports en commun, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours d'écoles) des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

2) Le choix du CA de la MFR

La cigarette est tolérée pour les BAC PRO, les APPRENTIS, les ADULTES en formation continue, dans l'enceinte de la MFR sous conditions du respect de chacun, du lieu et des horaires prévus à cet effet. Les élèves de 4 et 3 ne sont pas autorisés à fumer dans l'établissement.

3) Horaires et lieu

La pause cigarette est tolérée uniquement sous l'arbre situé vers le Château de la MFR (espace clairement identifié) aux horaires suivants

Le matin	L'après-midi	En soirée
8h - 8h15	13h30 - 13h45	
10h15 - 10h30	16h00 - 16h15 (14h45 - 15h le vendredi)	20h - 20h15
	17h30 - 18h00	

**En dehors de ces horaires et de ce lieu,
la cigarette est strictement interdite.**

Tout manquement au respect de ces règles entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat ou de l'établissement. De plus à n'importe quel moment la loi pourra être strictement appliquée et l'interdiction totale de la cigarette mise en place.

ANNEXE 4

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES A BESOIN EDUCATIF PARTICULIER

La MFR est certifiée QUALIOPi et labellisée H+, nous accordons donc une importance particulière à l'accompagnement de chaque apprenant. Mme Isabelle GUERIN est référente sur tous les sujets qui touchent la mise en place d'aménagements pour palier aux difficultés de chacun.

Ainsi quelque soit le statut (formation initiale, apprentissage, formation continue), chaque apprenant peut bénéficier d'un positionnement pour envisager le plus tôt possible des adaptations lui permettant de suivre la formation dans les meilleures conditions.

Peuvent être mis en place

Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI)

Constitution dossier Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Mise en place d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS)

Aménagement personnalisé pour les évaluations et preuves des examens 1/3 temps, secrétaire lecteur ...

Nous vous invitons à prendre rendez-vous le plus tôt possible avec Mme Guerin et/ou le responsable de classe.

ANNEXE 5

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Ce Règlement Intérieur du conseil de perfectionnement a été validé en Conseil d'Administration en date du 22 Juin 2021.

1) SON ROLE :

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

2) SA COMPOSITION :

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

a) Membres permanents : le président de la MFR et le directeur de la MFR, OF/CFA. Le président de la MFR ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

b) Autres membres

1. des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,
2. des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
3. des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR,
4. un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) présents au sein du CFA.

5. Eventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations...)

Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absences ...) du Conseil d'administration de la MFR, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

3) SON FONCTIONNEMENT :

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque trimestre civil de l'année.

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 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 remboursé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR, le cas échéant.