

Maj le 17/08/2023

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON FAMILIALE RURALE (MFR) DE PONT DE VEYLE**

### **APPLICABLE AUX APPRENTIS**

Selon les dispositions du Code de l'Education, du Code Rural et du Code du travail,  
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 12 mars 2020, portant  
adoption du présent règlement intérieur :

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

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

En suivant la formation, l'apprenti 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 règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte à l'apprenti les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR ; il doit représenter un outil de meilleure information avec l'apprenti.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenti à la MFR ainsi que ses 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 , c'est un contrat entre l'apprenti, le cas échéant ses responsables légaux, et la MFR ; afin de l'inscrire dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec l'apprenti pour le groupe de formation.

Par un accompagnement personnalisé, la MFR de Pont de Veyle donne à l'apprenti les moyens de réussir. Elle a pour ambition de contribuer à son épanouissement personnel, professionnel et social, en le préparant à la vie active et l'aidant à devenir un citoyen autonome et responsable.

Cette réussite passe par l'adhésion de tous aux **valeurs** suivantes :

- **Le respect**
- **La confiance**
- **La solidarité**
- **La responsabilité**

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.

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.

### **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 pour garder les locaux propres et accueillants.

### **Les droits des apprentis**

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.

- Droit à une formation de qualité :
  - valorisant et exploitant l'expérience de l'apprenti,
  - mettant à disposition des outils et des lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités,
  - privilégiant un accompagnement individualisé à la MFR et en milieu professionnel (corrections individuelles, soutien et/ou études adaptées, visites en entreprise...).

- Droit à de bonnes conditions de vie :
  - dans un cadre de qualité : un hébergement calme, reposant et offrant la possibilité de travailler individuellement ; des espaces de détente (intérieurs et extérieurs) ; des espaces d'informations, des salles de classe...,
  - grâce à une restauration de qualité,
  - avec des activités de détente, des sorties encadrées ou libres,
  - dans un cadre sécurisant.
- Droit à l'information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux, incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République :
  - en ayant la possibilité de communiquer à titre personnel (portable, mail, internet...) dans un cadre donné,
  - en communiquant avec les différents partenaires de la formation (entretien avec les représentants légaux, visites en entreprise...),
  - via des outils tels que plannings, convocations examens, journaux, CDI...,
  - en étant représenté ou représentant (participation aux commissions...).

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 – OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION**

Le règlement intérieur de la MFR définit les droits et les devoirs de chacun des membres de l'équipe de la MFR (moniteurs, directrice, personnel de la vie résidentielle, personnel administratif), du stagiaire et de sa famille.

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.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables au stagiaire ainsi que les droits de celui-ci en cas de sanction
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation du stagiaire pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque apprenti accepte les termes du présent règlement et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## **ARTICLE 2 – HORAIRES – ASSIDUITE**

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

Chaque apprenti s'engage à suivre une formation à rythme approprié, en alternance à la MFR et en entreprise.

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.

Un calendrier définissant les périodes à la MFR et en entreprise est mis à disposition pour chaque classe sur le site internet de la MFR à [www.mfr-pontdeveyle.fr](http://www.mfr-pontdeveyle.fr) . Ce calendrier est susceptible d'être modifié en cours d'année.

**Les rendez-vous à caractère médical sont à prendre en dehors des heures de cours et des heures en entreprise.**

Le non-respect des horaires et des absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenti doit prévenir par mail, **à la fois, la MFR et son employeur.**

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur par mail en justifiant dans les plus brefs délais le 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 du code de la route,**
- **Evènement familial (décès, naissance...),**
- **Convocations officielles (tribunal, police...).**

**Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. L'apprenti doit prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par mail.**

**Les absences non justifiées ou non autorisées** peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles **peuvent** aussi **entraîner une retenue sur salaire**. Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du nombre d'heures à effectuer à la MFR).

Une fiche de présence est signée par l'apprenti 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.

**Les horaires à la MFR de Pont de Veyle :**

- Arrivée / Départ de la MFR :
  - **lundi matin** : le temps de présence des apprentis débute par le dépôt des valises à **9h00** à l'hébergement pour les internes
  - **vendredi soir** : les cours se terminent à **16h45**.

- Autorisation de sortie le soir :

- la MFR donne la possibilité aux apprentis internes de bénéficier d'un retour au domicile tous les mercredis de l'année scolaire : **départ le mercredi à 17h avec un retour le jeudi à 8h. En cas de changement ou d'imprévus exceptionnels, la MFR doit impérativement être tenue informée par mail.**

- toute autre sortie (activités sportives, artistiques...) ne sera autorisée que sur demande écrite du responsable légal et accompagnée d'un justificatif d'adhésion.

**Ces sorties ne sont pas déduites du montant du parcours de formation.**

Par la signature du présent règlement intérieur, l'apprenti et son responsable légal déchargent de toute responsabilité la MFR de Pont de Veyle de tout incident qui pourrait survenir pendant ces temps de sorties, et renoncent donc à tout recours à son encontre.

- Cours :

	<b>Matin</b>	<b>Après-Midi</b>
<b>Lundi</b>	9h15 – 10h15 10h30 - 12h30	13h30 – 15h45 16h00 - 17h00
<b>Mardi</b>	8h15 – 10h15 10h30 - 12h30	13h30 – 15h45 16h00 - 17h00
<b>Mercredi</b>	8h15 – 10h15 10h30 - 12h30	13h30 – 15h45 16h00 - 17h00
<b>Jeudi</b>	8h15 – 10h15 10h30 - 12h30	13h30 – 15h45 16h00 - 17h00
<b>Vendredi</b>	8h15 – 10h15 10h30 - 12h30	13h30 – 15h30 15h45 - 16h45

\*Si TP jusqu'à 13h30, Pause de 11h45 à 12h15.

- Règlement quotidien :

- **lever** : à partir de 6h30
- **petit-déjeuner** : servi de 6h30 à 7h
- **retour à l'hébergement** : de 7h15 à 8h00
- **déjeuner** : de 12h30 à 13h00
- **services\* supervisés par les surveillants et moniteurs**
- **veillées** : de 20h30 à 21h30 (fin à 21h15 pour le rangement)
- **internat** : 21h45 dans la chambre, 22h15 extinction des feux

\*Les services sont organisés le lundi pour la semaine.

**ARTICLE 3- RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (représentants légaux, maîtres d'apprentissage)**

Les emplois du temps sont accessibles, via l'outil numérique partagé (**site intranet de la MFR à l'adresse suivante : <https://www.ient.fr/>**), aux apprenants comme aux responsables légaux.

Les différentes réunions sont l'occasion pour les représentants légaux, les maîtres d'apprentissage et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à ces occasions.

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

#### **ARTICLE 4 – USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

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

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Conformément aux listes des services à réaliser.

**Ces temps sont appelés temps de service.**

Les apprentis sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

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.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur.

L'utilisation de matériel n'appartenant pas à la MFR est interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice.

#### **ARTICLE 5 – RESSOURCES INFORMATIQUES**

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

#### **ARTICLE 6 - 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. Un ordre de passage au self est établi par classe en début de semaine et affiché à l'entrée du réfectoire.

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

## **ARTICLE 7 - SECURITE**

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation.

Un exercice d'évacuation est organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

En cas de déclenchement de l'alarme, l'ensemble des personnes présentes se regroupe au point de rassemblement situé :

- en journée : au niveau du mur de clôture face à l'entrée principale
- après le repas du soir et jusqu'au petit-déjeuner : au niveau de la table de ping-pong extérieure

Pour des raisons de sécurité, les chambres ne sont pas fermées à clef après 22h.

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 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...), en mettant en place 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 à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

Toute infraction aux obligations relatives à la sécurité donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

L'établissement est doté d'un système de vidéo protection en vue de protéger les biens et les personnes (élèves et personnel). Seuls la direction, le référent sécurité et les autorités peuvent accéder aux vidéos en cas de besoin. La durée de conservation n'excède pas la durée légale et obligatoire. Les images sont conservées de manière sécurisée au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 8 - INTERNAT - HEBERGEMENT**

Pour les apprentis internes, la veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

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 correct des lits et des effets personnels** est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun. Il est interdit de déplacer le mobilier.

**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 (multiprises), ne sont pas admis.** Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre. **Il est interdit de manger dans les chambres**

**Un responsable de chambre** sera désigné chaque semaine et sera **responsable de la clé**. **En cas de perte** elle le lui sera **facturée 20 Euros**.

Le responsable de chambre sera également **chargé de l'état des lieux de la chambre** le lundi soir avec ses camarades de chambre. **L'état des lieux doit être fait rigoureusement**. Si le vendredi des **dégâts** sont constatés et **non notifiés** sur l'état des lieux du lundi, les travaux seront **facturés aux occupants de la chambre**.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps, couette et taies d'oreillers personnels.

Les chambres doivent être aérées chaque jour, quelle que soit la saison.

**Chaque apprenant se conduit de manière responsable en adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé.**

**L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR. Aucun échange n'est toléré avec les personnes de l'extérieur.**

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées et une attitude respectueuse des conditions de travail et de vie des autres personnes.

L'expression des sentiments amoureux reste discrète et respecte la pudeur des uns et des autres.

Les relations sexuelles étant de l'ordre de l'intimité, elles ne sont pas tolérées dans l'enceinte de l'établissement.

## **ARTICLE 9 – HYGIENE ET VIE A LA MFR**

### **9.1. Drogue, produits illicites, tabac, alcool :**

- **Tabac** : 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.

La lutte contre le tabagisme étant une priorité de santé publique, la MFR est soumise au respect des textes réglementaires sur l'interdiction de l'usage du tabac ou de la cigarette électronique dans les locaux publics.

Toutefois, face au phénomène de dépendance au tabac, il a été décidé de mettre en place des temps d'accès à une zone fumeur aménagée. **Seuls les fumeurs sont autorisés à occuper ce lieu, et selon les horaires prévus**. L'objectif est de concilier la dépendance et la préservation de la santé, tout en incitant l'apprenant à réduire sa consommation.

**Une autorisation de fumer rappelant les engagements de chacun doit être signée par l'apprenant et son responsable légal.**

- **Drogue, produits illicites, alcool** : il est interdit à l'apprenti de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogues), ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement. Si nécessaire, la MFR s'autorisera à faire intervenir la gendarmerie pour des contrôles.

## **9.2. Utilisation des téléphones portables :**

Face au phénomène de dépendance aux écrans, il a été décidé de mettre en place des règles, en vue de favoriser les échanges et renouer des liens sociaux.

Les téléphones portables 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 moniteur présent en salle de cours).

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, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

- Clause d'interdiction : l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'enceinte - du bâtiment pédagogique (l'appareil doit être éteint et rangé à l'emplacement prévu à cet effet pendant les cours),  
- de l'espace de restauration (l'appareil doit être éteint et rangé).  
Son usage à l'hébergement est toléré pour tous de manière raisonnable, dans le respect de chacun et avec discrétion, de 19h30 à 21h30.

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

Il est permis aux apprenants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, de l'utiliser dans le cadre de leur scolarité.

- Clause de 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 apprenants.

Le délai de confiscation, décidé par la personne ayant confisqué l'appareil, peut aller de 1 à 5 jours. Les appareils confisqués sont déposés au bureau du coordinateur éducatif puis stockés dans le bureau de la direction.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.

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

## **9.3. Tenue vestimentaire :**

La tenue de chacun doit être correcte, respecter les exigences liées au milieu professionnel, et adaptée aux lieux et activités de formation dont la neutralité répond aux principes de laïcité.

**De ce fait, sont formellement interdits tous signes distinctifs ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat, une philosophie, une communauté...**

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

**La tenue de nuit n'est pas tolérée en dehors de l'hébergement.**

**La tenue de sport est obligatoire pour les cours d'EPS.**

**La tenue professionnelle est obligatoire pour les TP.**

Lorsque la tenue du stagiaire ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il lui sera demandé de la rectifier sous risque de sanctions.

#### **9.4. Organisation personnelle :**

L'apprenant s'engage à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation, et conforme à la liste de fournitures communiquée en début d'année.

Il s'engage également à planifier son travail, et à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires, afin de respecter les différentes échéances.

#### **9.5. Examen :**

Concernant les Contrôles en Cours de Formation (CCF), une convocation précisant les modalités ainsi que les objectifs de l'examen, est remise à l'apprenti qui doit se présenter obligatoirement à la date et l'heure prévues.

Toute absence doit être signalée à l'employeur et au secrétariat de la MFR dans les 24 heures et justifiée par un arrêt de travail. **Sans ce justificatif, la mention absent(e) sera notifiée pour le CCF.**

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

**La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH** (Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

#### **9.6. Respect :**

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

L'apprenti se conduit de manière responsable en adoptant un comportement et un langage corrects.

Les communications verbales, écrites, téléphoniques ou numériques ne doivent pas porter atteinte à l'intégrité des salariés, administrateurs et autres apprenants.

A la MFR, l'apprenti est sur son lieu de travail, et les règles de présentation auxquelles il est tenu sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

### **9.7. 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.

### **9.8. Soins :**

L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe 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, la directrice de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

**L'apprenti 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 Personnalisé (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 du jeune à la MFR ;
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les personnes ;
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres personnes.

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

## **ARTICLE 10 – REGLES APPLICABLES EN MATIERE DISCIPLINAIRE**

### **10.1. Le principe de médiation :**

Un conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation de l'apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs de son vécu.

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

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure ce travail, 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 ».

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

### **10.2. Le conseil de discipline et sanctions :**

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 présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance :

- simple réprimande
- avertissement
- blâme
- mise à pied provisoire ou conservatoire
- exclusion définitive de la formation (sous conditions)

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti, et auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé, permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

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

Le conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires, et proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail :

- la mise à pied à titre conservatoire
- la mise à pied disciplinaire
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave

A ce Conseil de discipline, seront convoqués l'apprenti et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenti.

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 :

#### **- convocation**

Lorsque la directrice de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, elle convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge ; la lettre indique à l'apprenti 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'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, 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 ou, 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.

La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

- mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

- procédure et décision d'exclusion

Le conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié du CFA.

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

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti 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.

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

### **10.3. 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 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, ...).

## **ARTICLE 11 – REPRESENTATION DES APPRENTIS**

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

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

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement.

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 :

- 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.

- période des élections

La directrice 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, elle dresse un PV de carence qu'elle transmet au préfet de région territorialement compétent.

- durée de l'élection

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des 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.

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

## **ARTICLE 12 – REPRESENTATION DES APPRENTIS**

Ce règlement intérieur entre en vigueur dès la signature par l'apprenti, et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.



## CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

Loi du 6 janvier 1978 : « L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni aux libertés individuelles et publiques. »

L'utilisation de l'informatique à la MFR / CFA de Pont de Veyle se fait dans le cadre de projets pédagogiques ou dans le cadre de projet personnel de l'apprenti sous la responsabilité d'un adulte.

L'apprenti s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles d'utilisation suivantes :

- il reçoit, en début d'année, un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder au système informatique grâce à un espace privé dont il est responsable.
- il s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau (téléchargement sans autorisation, modification ou suppression de fichiers ressources...).
- il est responsable du poste qui lui est affecté, et doit le vérifier en début et en fin de séance, et signaler tout problème au formateur.
- il n'a pas le droit d'utiliser de support amovible (casque, clé USB, lecteur MP3, téléphone...) sans l'accord préalable du formateur.

### Utilisation d'internet

- Consulter des sites d'incitation à la violence, à la haine raciale, à caractère pédophile, pornographique ou criminel est interdit.
- Télécharger des œuvres protégées par le droit d'auteur (texte, image, musique, logiciel...) est illégal et donc interdit.
- L'accès à une messagerie électronique, tchat, forum ou réseaux sociaux, doit répondre à un projet pédagogique.

**En cas de manquement aux règles précitées, l'apprenti se verra interdire l'accès au matériel informatique mis à disposition.** De plus, il sera tenu pour responsable des dégradations ou dysfonctionnement constatés, et sa responsabilité sera engagée sur le plan financier, disciplinaire et pénal.