MFR — BERNAY-EN-CHAMPAGNE —

RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT 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/CFA en date du 4 novembre 2025, portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale 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.

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/CFA requiert.

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

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

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.

- 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/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA. Il précise les règles disciplinaires applicables.

- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, dans le cadre du respect des valeurs de la République, le règlement intérieur s'accompagnera 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/CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

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

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

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

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement 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/CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

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

Le présent règlement s'applique à tous 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 à défaut d'avoir signer un contrat d'apprentissage, la MFR/CFA ne pourra plus accueillir l'élève.

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

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.
- Veiller par son comportement à présenter une image positive du groupe, de la MFR/CFA et de leur entreprise d'alternance.

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.

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'élèves 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 et religieux 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/CFA. 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 famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et les aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille 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.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.
Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

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 entrainer des sanctions.
En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. *Le maitre d'apprentissage doit être informé par l'apprenti et ensuite par la MFR/CFA.*

Rentrée le lundi matin à 9h15.
Sortie le vendredi soir à partir de 17h00 sauf cas exceptionnel.

Règlement Quotidien :

Lever	06h45	Détente	15h40
Petit Déjeuner à partir de	07h00	Cours	15h55
Fin du Petit Déjeuner	07h30	Détente	17h00
Cours	08h10	Etude	17h00/18h00
Détente	10h15	Dîner	18h45
Cours	10h30	Animations	20h00
Déjeuner + Détente	12h35	Montée à l'internat	21h15
Cours	13h35	Extinction des lumières	22h00

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, de la salle à manger, de la vaisselle, des chambres, de la salle de détente, du foyer et de l'extérieur.

Aménagement spécifique du lundi et du vendredi.

Les sorties de l'établissement ne sont pas autorisées au cours de la semaine pour les élèves de 4e/3e, CAPa, TEA, Bac pro. Pour les BTS majeurs les sorties sont possibles mais non autorisées aux intercours de 10h15 et 15h40.

A partir de la classe de Terminale Bac Pro et Titre pro 2ème année, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement le mercredi après les cours et à revenir seulement le lendemain à 8h00.L'établissement se réserve le droit de remettre en cause à tout moment cette sortie de l'élève.
Le service de transport prend les élèves à la gare sud du Mans le lundi à 8h15. Le car arrivera le vendredi à la gare sud vers 17h30-17h45. Durant le transport, les jeunes devront pour des raisons de sécurité être assis durant tout le trajet et respecteront les consignes mentionnées dans le présent règlement.

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

En vertu de l'article L.131-1-1 du code de l'éducation : « Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, son sens moral et son esprit critique, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de partager les valeurs de la République et d'exercer sa citoyenneté ».

Il en résulte :

3.1. En milieu professionnel :

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

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

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Tout changement de maître d'apprentissage doit être étudié et accordé préalablement par l'établissement.

La MFR ne réalisera pas de contrat pour que l'élève aille dans une entreprise de sa famille (parents, frères et sœurs …).

3.2. A la MFR/CFA

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.
Conformément à l'Article L.6223-4 du Code du travail, le maître d'apprentissage est responsable du suivi et du bon déroulement de la formation de l'apprenti. Il est tenu de veiller à ce que ce dernier respecte ses obligations, notamment en matière de présence aux cours. L'apprentissage n'est pas une formation « à la carte » où l'élève peut choisir ses jours de présence selon sa convenance.
Par ailleurs, seules certaines situations peuvent justifier une absence, à savoir :

- *Un arrêt maladie dûment justifié ;*
- *Un congé pour événements familiaux selon l'article L.3142-1 du Code du travail (mariage, naissance, décès…) ;*
- *Un examen médical ;*
- *Une grève des transports empêchant l'accès à l'établissement ;*
- *Une convocation par l'administration (journée de préparation à la défense, visite médicale, tribunal, gendarmerie).*

Toute absence ne relevant pas de ces motifs est considérée comme injustifiée et constitue un manquement à ses obligations d'apprenti.

L'établissement sanctionnera toutes absences injustifiées par un avertissement.

Les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail);.

Si l'absence est justifiée, le justificatif doit être transmis dans le délai réglementaire de 48 heures à et une copie à la MFR/CFA.

Les apprentis doivent prévenir la MFR/CFA dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Toutes les absences sont signalées à l'employeur. Les absences injustifiées peuvent donner lieu à des sanctions de la part de l'employeur. L'établissement sanctionnera toutes absences injustifiées par un avertissement.

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

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).
Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

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

La MFR/CFA a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.
Quitter la MFR/CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

En cas de covoiturage, l'absence du conducteur, ne justifie pas celle de ses passagers.

Durant les absences de la MFR, l'assurance de l'établissement ne couvrira pas les élèves qui devraient y être présents.

Des contrôles sont effectués dans toutes les matières ou modules pour évaluer les connaissances de l'étudiant.
Les contrôles formatifs et certificatifs sont obligatoires. En cas d'absence justifiée pour une épreuve certificative (raison grave, médicale) l'étudiant devra passer une épreuve de remplacement ; pour les autres absences l'étudiant se verra attribuer un zéro.
Concernant les devoirs certificatifs, ces derniers constituent une partie de l'examen officiel : de ce fait, toute fraude ou tentative de fraude entraînera l'annulation de l'épreuve et l'impossibilité d'être déclaré admis à la session d'examen concerné (décret ministériel 92.433 du 7 mai 1992).
Le sport est obligatoire sauf contre-indication médicale. Les étudiants dispensés ou n'ayant pas leur équipement doivent cependant participer au cours.

3.3 Travail personnel et implication des élèves

Le temps de travail personnel est indispensable.

Le travail d'alternance et le carnet de liaison font partie de la formation, il est contrôlé et obligatoire. Sa non-réalisation entraînera des sanctions, travaux réalisés pendant les temps de vie résidentielle, retenue et retour au domicile.
Dans ce cas, la MFR/CFA prendra contact avec les parents par téléphone le lundi matin et informera des mesures prises (Exclusion temporaire de la classe, …)

Concernant les BTS : si le travail de l'étudiant ne semble pas suffisant pour l'équipe pédagogique, l'étudiant pourra être amené à rester travailler à la MFR le vendredi après-midi lors des semaines de cours. En cas de non-respect des échéances, l'établissement se réserve le droit de sanctionner d'un avertissement. Une moyenne CCF aux épreuves de partiels inférieure à 8 sur 20 entrainera un conseil de discipline.
S'il arrive que des rendez-vous à caractère pédagogique soient pris pendant des heures de cours, l'enseignant concerné par l'absence et le responsable de classe doivent obligatoirement être prévenus à l'avance.
Des actions de communication de l'établissement sont programmées (4 jours du Mans, Portes Ouvertes, Formasarthe, salons, comices…). Les étudiants s'engagent à y participer.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé Ient (https://www.ient.fr/), aux jeunes comme aux responsables légaux.

La « réunion de Parents » est 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 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 cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur la page d'accueil d'Ient et au besoin par courriel.

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/CFA,
- à faire le point régulièrement avec le *maitre d'apprentissage*
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent
- être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune : activités réalisées, appréciations sur le vécu, évaluations....
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le *maitre d'apprentissage*

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

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage et à l'entretien de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'élève signale immédiatement à un membre du personnel toute anomalie du matériel.
Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un élève 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-référent ou du personnel de la MFR/CFA. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

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.

Les élèves n'ont pas à aller au-delà des limites de la propriété de l'établissement. Il est formellement interdit de pénétrer dans les locaux réservés aux salariés de l'association (local technique ...) et le sous-bois sans autorisation du personnel.

De même, chaque salle de classe est exclusivement réservée au groupe qui lui est attribuée. Les élèves ne sont pas autorisés à aller dans une salle qui n'est pas la leur.

L'accès d'une personne étrangère à l'établissement désirant rencontrer un élève n'est admis qu'avec l'accord du responsable.

Une partie des locaux de la MFR est sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Les images enregistrées dans ce dispositif peuvent être visionnées, en cas d'incident, par la direction et les forces de l'ordre. Les personnels de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin. La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

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

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.
Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.
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 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"
La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats…). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.
En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies.
Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies
La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
A cet effet, chaque 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.

8.3 - Consignes en cas d'incendie
Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Les apprentis exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.
Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.
Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.
Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

8.4 – Signalement et déclaration
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti lorsqu'il fréquente la MFR/CFA ou qu'il est en entreprise, pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

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

Chaque chambre est strictement réservée à ses occupants, qui sont responsables du rangement et de la propreté.

Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur…) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.
Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

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

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR/CFA -

10.1 - 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 dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.
En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.
Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination

La vente de marchandises quel quelles soient par un élève à ses camarades est interdite.
La MFR/CFA se réserve le droit d'effectuer des contrôles d'alcoolémie.

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES OBJETS CONNECTES, DES ORDINATEURS, …

Conformément à l'article L.511-5 du Code de l'éducation et aux dispositions relatives à la « scolarité sans téléphone », l'utilisation des téléphones portables et de tout autre objet connecté (montres connectées, écouteurs connectés, tablettes connectées, etc.) est interdite pendant les activités pédagogiques et selon les modalités définies ci-dessous.

Les élèves de 4ème et de 3ème déposent leur téléphone portable dans la boîte prévue à cet effet pour toute la durée de la journée. Celui-ci leur est restitué à l'issue des cours jusqu'à l'heure du coucher. Le mercredi, les téléphones sont restitués à 21 h 15.
Les élèves de CAPa, Titre pro, Bac pro et BTSa déposent leur téléphone portable dans la boîte prévue à cet effet avant le début des cours. Ils peuvent le récupérer uniquement lors des pauses de 10 h 15, de 12 h 35 et de 15 h 40, ainsi qu'à la fin des cours.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté est interdite lors des activités organisées dans le cadre de la formation, sauf autorisation exceptionnelle accordée par un membre de l'équipe pédagogique pour un usage pédagogique ou pour une situation particulière.
L'usage du téléphone portable reste toléré sur les temps autorisés par le présent règlement, dans le respect des personnes, de la tranquillité collective et avec discrétion. Son utilisation doit notamment être limitée dans les espaces de vie communs, notamment la salle à manger
Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant peuvent être autorisés à utiliser les équipements nécessaires dans le cadre des aménagements prévus pour leur scolarité.

En cas d'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou d'un objet connecté, l'appareil est immédiatement confisqué et conservé par l'établissement jusqu'à la fin de la dernière activité pédagogique de la journée. Sa restitution s'accompagne d'une notification dans le classeur de suivi de l'élève.
En cas de récidive, l'appareil pourra être confisqué en journée complète et jusqu'à la fin de la semaine de présence à la MFR. Selon la gravité ou la répétition des faits, la restitution pourra être effectuée uniquement à un représentant légal ou donner lieu à une sanction disciplinaire conformément au règlement intérieur.

Les ordinateurs portables sont autorisés voire obligatoires selon les modalités pédagogiques définies par chaque formateur dans son module.

Les ordinateurs portables, tablettes et téléphones des élèves peuvent-être utilisés dans les chambres jusqu'à l'extinction des lumières. Après cette heure, ils seront confisqués et rendus le lendemain. En cas de récidive, ils seront confisqués et rendus le vendredi à 17h00.

Les jeunes devront laisser au secrétariat leur numéro de téléphone portable en début d'année scolaire.
La MFR/CFA décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel.
Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat…
Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.
Une tenue de sport exigée pour les activités sportives.

Les élèves doivent adopter une tenue appropriée aux activités réalisées : EPS, visites, travaux dirigés … et les Equipements de Protection Individuelle doivent être portés dès que cela sera nécessaire.

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

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.
Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maitre d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

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

Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR/CFA, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.
L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

10.6 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire…).
Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis.
La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.
Dans un souci de respect d'autrui, les relations entre garçons et filles devront rester discrètes.

A la MFR/CFA, 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.

Au sein de son groupe classe et de la MFR/CFA, 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 posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

Le parking est strictement réservé au stationnement des voitures et ne peut être considéré en aucun cas comme une aire de détente. En cas de conduite inappropriée dans l'enceinte de l'établissement, la direction se réserve le droit de confisquer les clés du véhicule de l'étudiant pendant le temps de présence à la MFR/CFA.

ARTICLE 11 - 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…).
Tout apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.
En cas d'urgence médicale, la MFR/CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeur, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

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/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis malades à l'extérieur de la MFR/CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenti 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.

Lors de la mise en place d'un protocole sanitaire, l'élève est tenu par la loi de le respecter dans son intégralité.

ARTICLE 13 – CONSEIL DE MEDIATION -

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

Composition :

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 de la direction de la MFR/CFA. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

<u>En cas de désaccord :</u>

La MFR/CFA dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

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

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

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

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

Le conseil de médiation pourra être amené à prendre certaines mesures : les rappels au règlement n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels de la MFR/CFA après concertation avec la direction.

Il peut s'agir <u>notamment</u> :

- *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.*

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, retour au domicile, exclusion.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par la direction de la MFR/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'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.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner :

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

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

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR/CFA pourrait intenter 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.

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.*

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

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

- ***Convocation***

Lorsque le directeur de la MFR/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

- ***Déroulement de l'entretien***

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR/CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.
Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'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 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. L'organisme financeur - OPCO-, est aussi informé de la sanction prise.

- ***Mesures d'exclusion***

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

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

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

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

- *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/CFA, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 15 : 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, la famille peut former un recours préalable auprès de la direction de la MFR/CFA dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Composition du Conseil de discipline d'appel
Le conseil de discipline au sein des MFR/CFA peut se composer des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline - La direction de la fédération départementale

Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève Le cas échéant : - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre - Le maitre de stage 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 où, le cas échéant, après 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.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

Article 16 –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'élève, 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 le 1ère 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 17– 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 élève 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 18 - 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.

- ***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***

Le directeur de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.
Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il 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/CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 17- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- ***Composition :***

Le Conseil d'administration de la MFR/CFA désigne, sur proposition 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/CFA et le directeur de la MFR/CFA, OF/CFA, le président de la MFR/CFA ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.*

b. *Autres membres :*

- *des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR/CFA (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,*
- *des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,*
- *des maitres 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/CFA,*
- *un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence…) présents au sein du CFA.*
- *Eventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations, …)*

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

- ***Rôle :***

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

- *le projet pédagogique ;*
- *les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des 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).

- ***Fonctionnement :***

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

Date et signature de l'apprenti

Date et signature des parents ou des représentants légaux