

REGLEMENT INTERIEUR, CONTRAT EDUCATIF APPLICABLE AUX PERSONNES EN FORMATION

Citation : « *Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible* » (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme O.N.U, 10 décembre 1948).

PREAMBULE

La M.F.R de Châteauneuf sur Isère, établissement associatif (loi 1901), Centre de Formation des Apprentis (CFA) a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de la personne en formation.

Elle repose sur l'adhésion des familles premières responsables de l'éducation de leurs enfants. Elles exercent leurs droits et assument leur responsabilité, tout en confiant à la MFR, aux maîtres de stage et d'apprentissage une part de cet enseignement.

Le règlement intérieur, explicite les règles de vie collective qui doivent être connues et appliquées par tous.

L'application de ces règles s'effectuera :

- dans le respect de la laïcité et de la neutralité.
- dans le respect des biens et des personnes.
- dans l'entraide et la solidarité.

Ce document doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, élèves, responsables légaux, maîtres de stage et d'apprentissage) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement.

CONSIDERATIONS GENERALES

Le présent règlement est établi conformément :

- aux dispositions de l'article L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.
- aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education.
- selon la délibération du conseil de perfectionnement du CFA Régional des M.F.R
- selon la délibération du conseil d'administration de la M.F.R en date du 6 avril 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

Il s'applique à toutes les personnes en formation et ce pour la durée de la formation suivie.

1. LES DEVOIRS DES PERSONNES EN FORMATION

DEVOIR DE REUSSITE

Respect des horaires à la M.F.R et en milieu professionnel

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

Chaque personne en formation s'engage, de ce fait, à se conformer :

- aux horaires des cours, conférences, travail en commun, études, activités sportives, veillées, repas, services. L'ensemble des horaires est présenté à la rentrée.
- à l'obligation d'être présent aux repas du matin, du midi et du soir pour les internes et du midi pour les 1/2 pensionnaires (à l'exception des BTS non internes).
- à la présence obligatoire lors de l'étude encadrée.
- aux heures d'ouverture autorisées de l'internat.
- *aux horaires et au rythme de l'entreprise ou de la structure professionnelle.*

Organisation et gestion efficaces des périodes en milieu professionnel

Grace à l'alternance, le jeune rentre dans la vie active. Il va découvrir des professions dans divers milieux, prendre des initiatives, être dynamique, volontaire et responsable.

Le jeune est à l'initiative de la recherche de stage. Celle-ci fait l'objet d'une concertation entre ce dernier, la famille si nécessaire et le formateur responsable, c'est à ce dernier qu'appartient le choix définitif.

Le monde du travail implique le respect des règles suivantes

Convention de stage : Tout stage fait l'objet d'une convention qui doit être signée par le jeune, ses responsables légaux et le maître de stage.

Le directeur valide la convention une fois remplie par les autres parties prenantes (responsable légal et responsable de la structure ou entreprise) dans le cas contraire, le jeune n'est pas autorisé à débiter son stage.

Absences en stage : La personne en stage ou le responsable légal, signale toute absence ou retard en milieu professionnel à la MFR et au maître de stage. A son retour à la M.F.R, elle doit fournir une justification écrite et signée. Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation à part entière. Tout manquement entrainera une récupération sur la période des vacances scolaires.

La personne en formation s'engage à réaliser les travaux et activités d'alternance prévus et formalisés.

Organisation et gestion efficace des périodes à la M.F.R

Il s'agit pour le jeune :

- **d'être attentif, écouter** les explications du formateur, poser des questions quand il ne comprend pas et prendre les cours en note selon les instructions.
- **de fournir les efforts nécessaires à sa progression**, en participant activement au cours, en demandant de l'aide quand il en a besoin et en acceptant l'aide qui lui est proposée.
- **de posséder le matériel nécessaire** à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année).
- **d'organiser et ranger** ses notes et ses classeurs.
- **de planifier son travail** afin de respecter les différentes échéances.
- **de réaliser** l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.
- **de participer activement à la vie collective et aux activités** proposées (en classe et sur les temps de vie résidentielle).
- **de développer et promouvoir** l'entraide et la solidarité.

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires. Les dispenses ne peuvent être accordées que sur présentation d'un certificat médical, celui-ci n'exclut pas la participation au cours mais seulement aux activités physiques. Le jeune doit toujours disposer de sa tenue de sport, en cas d'oubli et si récidive des sanctions sont prévues. De la même manière, le jeune doit disposer d'une tenue spécifique pour les matières TP (cuisine, soins, animation, etc...)

Absences : Toute absence doit être justifiée. A son retour à la M.F.R, le jeune doit fournir une justification écrite.

- **Absence prévisible :** doit être précédée d'une demande écrite d'autorisation d'absence par l'intermédiaire du carnet de liaison.
- **Absence imprévisible :** doit être signalée par les responsables légaux le matin par téléphone.

Les absences injustifiées sont assimilables à un acte d'indiscipline. Plusieurs jours d'absences injustifiées peuvent donner lieu à un signalement à l'inspection académique. **Tout apprenant absent à l'obligation de rattraper l'intégralité du contenu des cours manqués.** Il ne peut donc opposer cette absence pour refuser ou contester le travail demandé.

Toute absence en CCF (Contrôle Continu de Formation) doit être justifiée par la remise d'un justificatif légal (arrêt de travail ou certificat médical, certificat de décès et convocation à la journée d'appel) dans un délai de 72h maximum. En l'absence de ce justificatif, la note de "0" sera appliquée à l'épreuve.

En aucun cas un élève ne peut demander à sa famille ou toute autre personne de venir le chercher. La décision du départ de l'élève sera prise conjointement entre la M.F.R et le responsable légal. **Toute sortie non signalée à l'établissement est interdite.**

Carnet de liaison : Cet outil de liaison propre à la pédagogie de l'alternance, permet d'informer tous les partenaires (parents, maîtres de stage, formateurs) des différentes activités réalisées. Cet outil pourra être utilisé et valorisé pour la recherche d'apprentissage ou pour la recherche d'emploi.

Le jeune en formation s'engage :

- **à faire attention** au carnet (propreté, perte) dont il est responsable,
- **à le remettre en début** de période de stage, au maître de stage
- **à le rendre signé** à son retour à la M.F.R, de tous les partenaires dont les parents ou responsables légaux.

Pour les apprentis

L'apprenti s'engage à respecter le règlement intérieur de la M.F.R, les règles de vie en entreprise et celles définies par le droit du travail.

Un contrat d'apprentissage précise les modalités des périodes en entreprise. Ce document doit être signé avant la première période en entreprise.

Un calendrier définissant les périodes de formation à la M.F.R est transmis à chaque apprenti, à son maître d'apprentissage et à ses parents (ou le représentant légal).

Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation à part entière. L'apprenti s'engage à :

- **respecter le règlement intérieur de l'entreprise** au même titre que les autres salariés,
- **accepter les modalités, les conditions et les activités** proposées par le maître d'apprentissage,
- **réaliser les travaux et activités d'alternance** prévus et formalisés en commun avant son départ en entreprise.

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, à la M.F.R et les résultats scolaires.

Parents et Maître d'apprentissage en prennent connaissance, l'annotent et le signent.

Absences

L'apprenti signale et justifie toute absence en entreprise ou à la M.F.R. au maître d'apprentissage et au Directeur de la M.F.R.

Toute absence fait l'objet d'une procédure de suivi ; l'autorité rectorale est informée au-delà de 35 heures cumulées d'absences injustifiées, lorsque qu'un apprenti est retenu par l'employeur en entreprise.

Rappel des motifs d'absence recevables pour les apprentis :

- congés pour événements familiaux sur justification (code du travail : art L-3142-1)
- examens médicaux par la médecine du travail (code du travail : art R -4624 -10)
- maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à 3 mois sur production d'un arrêt de travail
- convocation à la journée citoyenne
- 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 prévient la M.F.R de son absence dans la demi-journée et au plus tôt par tout moyen adapté.

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

Les absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (au regard du nombre d'heures à effectuer à la M.F.R inscrit au contrat d'apprentissage).

DEVOIR DE RESPECT ET DE RESPONSABILITE

Respect de l'environnement matériel :

Le matériel, les locaux d'enseignement, d'hébergement, de restauration ainsi que les espaces extérieurs sont à l'usage de tous.

Il est de la responsabilité de chacun de les maintenir en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

D'autres lieux (foyer, salle vidéo, salle informatique, cuisine pédagogique) font l'objet d'une utilisation spécifique et sont soumis aux mêmes exigences citées précédemment. Les espaces extérieurs à la M.F.R sont à respecter dans les mêmes conditions

Les personnes en formation sont responsables du matériel mis à leur disposition. Elles signalent immédiatement à un moniteur ou à un personnel de la M.F.R toute anomalie du matériel.

Toute dégradation est réparée par son auteur (responsabilité civile).

Services

En début de semaine, des tâches variées et obligatoires sont réparties selon un planning. Ces temps sont appelés "temps de services". Un principe qui permet de responsabiliser chaque jeune, sur le plan matériel mais aussi relationnel.

Chaque élève se voit confier un "service" pour la durée de son séjour hebdomadaire. Des salariés chargés de l'entretien s'occupent de la tenue générale du lieu mais tout le monde est responsable de la propreté des locaux et des extérieurs de l'établissement.

Respect de soi et des autres

En salle de classe et dans la M.F.R chaque élève doit avoir un comportement respectueux :

- **du formateur et son travail**
- **de ses camarades et leur travail**
- **de lui-même et de son travail**

Pour cela :

- **ne se lève pas** pendant les cours sauf autorisation du formateur.
- **lève la main quand il veut prendre la parole**, attend qu'on la lui donne, ne coupe pas la parole au formateur ou à ses camarades.
- **limite ses bavardages** au strict sujet en cours et dans des proportions raisonnables.
- **est honnête** en ne trichant pas.
- **respecte les règles** concernant le téléphone portable et les lecteurs musicaux uniquement dans les lieux autorisés et à un volume raisonnable. (si non-respect des règles, confiscation, pouvant aller jusqu'au départ le vendredi).
- **prend soin de son matériel, de celui qui lui est prêté par la M.F.R** (ne pas faire de graphes sur les tables, les chaises et les murs).
- **adopte une tenue vestimentaire adaptée** aux lieux et aux activités de formation. Sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat. Si ces règles ne sont pas respectées, il sera demandé de rectifier la tenue sous peine de sanction.
- **pratique une hygiène de vie** respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir...).
- **n'introduit pas et ne consomme pas d'alcool ni des substances illicites**. Toute personne surprise en possession de stupéfiants et/ou d'alcool sera sanctionnée.
- **laisse les lieux collectifs propres** : pas de crachats au sol, pas de chewing-gums, pas de détritrus, pas de mégots, pas de graffitis et de détériorations dans l'ensemble des locaux de la M. F.R et ses extérieurs.
- **respecte le droit à l'image et à la vie privée** pour l'usage et la diffusion de photos, vidéos avec l'accord des personnes concernées et l'autorisation des parents pour les mineurs (voir l'article 226-1 et 226- 8 du code pénal).
- **se conforme à la loi sur le harcèlement scolaire** : loi 2019-791 du 26 juillet 2019, art L 511-3-1 dans laquelle la violence verbale, physique et morale sont strictement interdites et sanctionnées par l'Etat. L'utilisation des réseaux sociaux ne doit pas servir à diffuser des propos insultants, dégradants ou diffamatoires.
- **se conforme à la 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 de la M.F.R. Elle est annexée au présent règlement.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées. L'expression des sentiments amoureux reste discrète et respecte ainsi la pudeur des uns et des autres.

Tout jeune en formation a le devoir de respecter : les membres de l'équipe éducative, administrative, service, d'entretien et de restauration de la M.F.R ainsi que les professionnels sur les lieux de stage et/ou d'apprentissage.

A l'internat, chaque personne en formation :

- **se munit** d'un oreiller, d'un drap housse, d'une housse de couette personnels (l'usage des duvets seuls étant interdit).
- **range, aère, nettoie** quotidiennement sa chambre. Laisse le mobilier à sa place sans dégradation.
- **reste toute la semaine** dans la chambre affectée le lundi (une clé est alors remise et doit être rendue le vendredi avant 8H00).
- **respecte la tranquillité et le sommeil** des autres, en évitant les discussions tardives, le bruit après 22H00.
- **met en hors ligne temporaire ou "Mode Avion"** son téléphone portable de 22H00 à 7h.
- **reste** dans la partie de l'internat qui lui est réservée (la mixité est proscrite dans ce lieu).

DEVOIR DE SECURITE

Sécurité incendie

- **un plan d'évacuation des locaux** est affiché dans les aires de circulation à la vue de tous les usagers. Pour le bien de tous, **il est interdit de dégrader les alarmes et les extincteurs sous peine de graves sanctions**.
- **des exercices d'alerte et d'évacuation ont lieu régulièrement**. Dès le déclenchement de l'alerte les jeunes doivent se conformer aux instructions données.
- **des appareils électriques** : séchoir, lisseur, chargeur et autres doivent être impérativement débranchés après utilisation.

Consignes de sécurité.

Toute personne en formation a l'obligation civique et citoyenne de faire connaître à un adulte, tout événement grave (racket, menace, bagarre, harcèlement, usage de drogues, dégradation...) mettant en cause la sécurité des personnes et des biens.

Le "risque attentat":

La sécurité des personnes en formation dans l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. A cet effet, la M.F.R 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...) par des mesures de protection et de confinement.

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

Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid - 19) : Se référer à l'avenant joint au règlement intérieur

Maladie

La M.F.R ne possède pas d'infirmier. Elle n'est pas autorisée à distribuer des médicaments, prodiguer des soins, contraindre un jeune à suivre son traitement médical, ni à transporter un jeune chez le médecin ou à l'hôpital.

Pour des raisons de sécurité, l'élève ne peut apporter de médicaments dans l'établissement qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur et dans tous les cas avec une ordonnance.

La M.F.R décline toute responsabilité en cas de prise de médicaments sans ordonnance ou de non observation de la prescription médicale. Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En cas de problème médical, la famille ou le responsable légal sera contacté afin de venir chercher le jeune.

En cas d'urgence médicale, la M.F.R informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure.

En cas d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement. En dehors de ce cas de figure, aucune adaptation n'est obligatoire.

Dès le début de la scolarité et dans l'intérêt des jeunes, tous les problèmes de santé d'ordre physique ou psychologique ainsi que les troubles de l'apprentissage doivent être portés à la connaissance de la direction et de l'équipe éducative. Le tout dans le respect du secret médical et professionnel.

Parking

Les personnes en formation, propriétaires d'un véhicule, se garent dès leur arrivée dans les lieux prévus à cet effet **(uniquement sur le parking Place de l'Isère à côté du boulodrome)**. La M.F.R décline toute responsabilité quant aux dégâts causés aux véhicules et à leur contenu. L'utilisation des véhicules pendant les pauses est interdite. Une exception est accordée aux élèves de BTS externes. La responsabilité de la M.F.R ne pourra en aucun cas être engagée lors de ces sorties.

Cigarettes

Conformément au décret 2006- 1386 du 15/11 / 2006 la cigarette et le vapotage sont interdits au sein de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité une zone réservée à cet effet a été mise en place et selon des horaires définis (coin fumeur à côté de l'entrée et sur le côté du bâtiment de l'extension).

Vols et pertes

Tout matériel et argent de poche, apportés par le jeune, restent sous sa responsabilité exclusive Il est fortement conseillé de ne pas emmener d'objet de valeur. Les élèves doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs affaires personnelles ne s'égarer pas et soient en sureté.

La M.F.R décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol.

En cas de perte de la clé de la chambre d'internat, une facturation de 30 € sera adressée à la famille.

Accidents

Les apprentis sont assurés par le risque "accident du travail" par l'employeur dans le cadre du contrat de travail.

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, à son maître d'apprentissage.

C'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM.

En cas d'accident sur le trajet CFA/domicile ou de maladie, l'apprenti doit immédiatement prévenir son employeur et la M.F.R de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous **48 heures** à :

- l'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné).
- La sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés).
- la MFR.

Le statut scolaire, les apprenants sous ce statut sont couverts par les assurances scolaires ou responsabilité civile des représentants légaux.

La formation continue, les stagiaires en formation continue doivent souscrire une assurance responsabilité civile.

2. LES DROITS DES PERSONNES EN FORMATION

DROIT A UNE FORMATION DE QUALITE

Chaque personne bénéficie :

- d'une **formation interactive** en adéquation avec le référentiel, valorisant et exploitant son expérience personnelle.
- d'**outils et de lieux fonctionnels** nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.

À la demande du jeune ou sur invitation de l'équipe de la M.F.R, celui-ci peut faire part de ses difficultés, de ses préoccupations par le biais de : l'espace « Mieux-être », la sophrologie ou l'association Tempo dans le respect et la confidentialité.

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. Les démarches sont à anticiper en raison des délais.

Pour les apprentis, l'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé.

DROIT A LA REUSSITE

Chaque personne en formation a droit à l'erreur. Celle-ci est très souvent nécessaire aux apprentissages.

Pour mesurer sa progression :

- Des **évaluations** sont proposées régulièrement, elles se veulent justes et en adéquation avec les contenus des cours.
- Des **référents** (tuteurs, accompagnateurs, responsables de classe) suivent la personne en formation, en entreprise et à la M.F.R. De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :
 - des carnets de liaison, d'alternance ou livrets de compétences,
 - des bulletins scolaires,
 - d'entretiens individuels,
 - d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation...),
 - de visites et de contacts téléphoniques avec le milieu professionnel.

Toutes les personnes en formation bénéficient des différents soutiens et aides scolaires organisés (études...).

DROIT A LA COMMUNICATION

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

Les délégués de classe

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 semestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des personnes élues est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprenants et des apprentis.

➤ *Modalités des élections*

Pour chacune des formations, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles.

➤ *Période des élections*

Le directeur de la M.F.R 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 pour les apprentis et stagiaires de la formation continue et avant la fin de la deuxième semaine de l'année scolaire pour les stagiaires de la formation initiale.

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 apprenants au sein de la M.F.R. 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.

Informations

Les panneaux d'affichage.

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

Le secrétariat est accessible aux personnes en formation pendant les horaires définis et communiqués chaque année.

3. LES DYSFONCTIONNEMENTS ET LES REPARATIONS

POUR LES APPRENANTS

Le conseil de médiation : Lorsqu'un comportement est inadapté aux règles de vie de la M.F.R, **le conseil de médiation** a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours (sessions M.F.R et périodes en entreprise). 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.

La M.F.R 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 ressortissantes 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. Il compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la M.F.R.

Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

La commission éducative : Elle a pour objectif de définir ensemble (M.F.R, jeune et famille) des mesures éducatives pour permettre au jeune de modifier son comportement. Cette commission éducative préalable au conseil de discipline est composée du jeune, de sa famille, du directeur et du responsable de classe.

SANCTIONS

Les sanctions sont mises en place dans un but éducatif, elles sont par nature même contraignantes.

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

Le non-respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif entraîneront une sanction.

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur du fait même de sa fonction. Une hiérarchie des sanctions est établie, afin de recadrer la personne, de réfléchir sur son comportement, de prendre conscience de ses actes dans le but de promouvoir une attitude responsable pour cheminer vers la réussite au sein de la MFR.

- Rappel à l'ordre : Mise en garde orale
- Observation écrite
- Retenue le vendredi de 15H50 à 16H50
- Avertissement écrit
- Mise à pied provisoire
- Exclusion définitive

Le dialogue, la médiation, la commission éducative et les différentes mises en garde orales ou écrites faites à la personne en formation permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation ou la commission éducative n'ont pas suffi, dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes ou pour toute faute grave.

La famille ou le responsable légal ont la possibilité d'être entendu avant le conseil de discipline par le Directeur.

Des représentants de l'équipe, des administrateurs et des élèves composent ce conseil. Celui-ci reste seul juge et souverain des décisions prises.

La famille ou le responsable légal ont la possibilité de faire appel de la décision dans les huit jours suivant le conseil de discipline auprès de la M.F.R.

Pour les apprentis

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 centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- **La mise à pied** à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

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

➤ *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.

➤ *Convocation*

Lorsque le directeur de la MFR 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. 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 du conseil 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.

➤ *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.

ACCOMPAGNEMENT ET REPARATIONS

Des mesures d'accompagnement et de réparation sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive. Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à une personne en formation ou à un groupe classe :

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat,
- un contrat de classe, ...
- 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. Toute dégradation matérielle pourra faire l'objet d'une demande de réparation financière auprès du responsable légal ...).

4. PEDAGOGIE ET LIENS AVEC LES FAMILLES

Chaque session, les formateurs notent sur le carnet de liaison, les travaux à réaliser au cours de l'alternance. Les parents doivent le consulter et le signer afin de suivre les études de leurs jeunes et vérifier qu'ils réalisent bien les travaux demandés.

Il doit donc être signé et rempli de manière satisfaisante pour le lundi matin.

Tout élève ne réalisant pas ou réalisant partiellement son travail en alternance (étude, rapport de stage et devoirs) sera sanctionné et sa famille informée.

En cas de récidive, l'élève pourra être renvoyé dans sa famille pour effectuer les devoirs manquants.

Les parents ou représentants légaux sont tenus d'assister aux réunions de parents et entretiens qui se déroulent au cours de l'année scolaire.

Le Directeur et/ou les membres de l'équipe accueilleront les parents qui voudraient discuter des études, du suivi ou de tout autre problème concernant les jeunes.

Les parents deviennent membres de droit de l'association dès l'inscription de leur enfant et par conséquent directe, peuvent être sollicités pour des jurys, des évaluations et des activités de financement de voyage et des manifestations dans la MFR.

La famille se doit de s'impliquer dans la formation par alternance de leur jeune en l'encourageant et en l'accompagnant dans ses différentes démarches de recherche de stage, d'orientation et d'insertion professionnelle. L'alternance n'est pas toujours facile à gérer les premiers temps à la M.F.R. Le jeune a besoin d'être suivi pour organiser son travail à la maison notamment pendant les périodes de stage.

Chaque année, tout parent d'élève ou professionnel maître d'apprentissage ou de stage, peut s'impliquer en participant comme administrateur au Conseil d'Administration (6 réunions par an). Le parent ou professionnel a ainsi la possibilité de participer aux grandes orientations, aux décisions et à la gestion de la MFR.

ARTICLE UNIQUE – DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

Le présent article a pour objet de mettre en conformité la convention de scolarisation avec le Règlement Général de Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Les informations recueillies dans le cadre de la convention de scolarisation et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Les données à caractère personnel sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'enseignement agricole de la DRAAF auxquels est lié l'établissement.

Les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux, adhérents de l'Association MFR de Châteauneuf sur isère, sont également transmis à l'association.

Les parents autorisent également l'établissement à gracieusement diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe et à tous usages les photos et vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

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

A Châteauneuf sur Isère, le 14 mars 2022

<p>Signature de la Présidente de l'association. Rosemary GUIBERT</p> 	<p>Signature des parents ou du représentant légal faire précéder « lu et approuvé »</p>
<p>Signature du chef d'établissement (au nom de l'équipe éducative) Stéphane BOISDRON</p> 	<p>Signature de la personne en formation précédée de « j'ai lu et j'accepte ce règlement intérieur et ce contrat éducatif et je m'engage à les respecter. »</p>

COUPON REPONSE A RETOURNER



Je soussigné (e).....

responsable légal de l'élève

en classe de

reconnais avoir pris connaissance et accepté ce règlement intérieur contrat éducatif de la M.F.R de
Châteauneuf sur Isère pour l'année 2022/2023 et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signatures

Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Du Représentant Légal

De l'élève