

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS

*Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code du Travail,  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 11 octobre 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PRÉAMBULE :**

Le 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 jeunes.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA/MFR,
- D'apprendre à respecter les règles du vivre ensemble,
- D'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous,
- De rappeler les droits et obligations des jeunes ainsi que les modalités de leur exercice,
- D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est applicable après adoption par le conseil d'administration et après avoir été porté à la connaissance de la famille et de l'apprenti.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le personnel du CFA/MFR, quelle que soit sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra être complété par le contrat éducatif du CFA/MFR et les contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains jeunes le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, et le cas échéant un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes sont portés à la connaissance du jeune et de ses représentants légaux s'il est mineur de façon individuelle.

### **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,
- Module pédagogique obligatoire de 21h de découverte de la viticulture,
- Impression type dossiers, rapports de stages, à la charge des familles (une version manuscrite étant possible).

## Les droits

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

Les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'apprentis à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

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

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

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti majeur (à la rentrée) contre signature.

## REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

### Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

La formation assurée sous la responsabilité du CFA/MFR s'attache à une approche globale.

Par sa méthode pédagogique et par le choix pour certains de l'internat, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles, citoyennes et humaines.

En s'inscrivant, le jeune, sa famille ou ses représentants légaux, acceptent par là même l'ensemble des activités nécessaires à la formation et les modalités de mise en œuvre (cours, sorties, voyages d'étude, stage, action inhérente au projet pédagogique...).

Le jeune s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la formation et la vie collective commandent.

Les stages en entreprises **font partie intégrante de la formation dispensée** aux apprentis. Une convention de stage sera conclue entre l'apprenti, le formateur responsable, le chef d'entreprise et la direction de l'établissement. Un exemplaire sera conservé par chaque partie.

Les cocontractants sont tenus de respecter strictement les termes de la convention et notamment les dates et lieux de mise en œuvre des stages.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- La solidarité, la coopération et la citoyenneté,
- Le développement de l'autonomie : la prise en charge progressive de la responsabilité de leurs activités.

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

Le règlement intérieur du CFA/MFR remplit une triple mission :

- *Une mission informative* : le règlement intérieur apporte aux apprentis et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie au CFA/MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des apprentis.
- *Une mission juridique* : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune au CFA/MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants du CFA/MFR.
- *Une mission éducative* : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti en lui rappelant le cadre de vie du CFA/MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et le CFA/MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, 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 du CFA/MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du CFA/MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

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

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

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 du CFA/MFR sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

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

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

## **Chapitre 2 : Les apprentis, l'alternance et les partenaires de la formation**

### **1. L'admission des apprentis**

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par la directrice ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux 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. Les élèves de BTS peuvent bien sûr faire leur rentrée en totale autonomie.

Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

### **2. Bien vivre l'alternance**

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence au CFA/MFR.

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 maître 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 livret d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et au CFA/MFR, les évaluations. Les parents, les apprentis majeurs et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par le CFA/MFR 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 doit impérativement prévenir le CFA/MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

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

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

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie au CFA/MFR. Les apprentis doivent prévenir le CFA/MFR dans la demi-journée d'absence 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.  
Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer au CFA/MFR 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 le CFA/MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

Le CFA/MFR 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 le CFA/MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

### **3. Relations avec les partenaires de la formation (parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage)**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet du CFA/MFR : lent), aux apprentis comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

En ce qui concerne les apprentis mineurs, le « rendez-vous des 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 d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre 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 le carnet de liaison des apprentis au besoin par courrier/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 du CFA/MFR,
- à faire le point régulièrement avec le maître d'apprentissage,
- à venir aux différentes réunions de parents,
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenti permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation,
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage.

Des réunions avec le maître d'apprentissage sont prévues au CFA/MFR et en entreprise.

### **4. Respect**

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

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

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).  
La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et du CFA/MFR, chaque apprenti s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à 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.

### **Chapitre 3 : Les règles de vie dans la Maison Familiale Rurale**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le CFA/MFR et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

#### **1. Usage des matériels et des locaux**

Les apprentis sont tenus :

- de respecter les locaux, le mobilier et les espaces verts,
- de veiller à la propreté des installations tant intérieures qu'extérieures.

Les matériels et les locaux sont des outils indispensables à la réussite et favorisent la qualité de vie de tous. Ils ne sont cependant pas disponibles librement. Toutes dégradations volontaires ou comportement irrespectueux seront sanctionnés : pour tout dégât matériel, la photocopie de la facture sera envoyée aux parents et devra être réglée à sa réception.

**Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture et des boissons (hors bouteille d'eau) dans les salles de classes et dans les chambres de l'internat.**

En dehors des séquences de formation, les salles de classe seront fermées à clef. En classe de BTS, un élève sera désigné pour se charger de la surveillance de sa classe pendant les temps de pause (hors temps de déjeuner).

L'accès à toute personne étrangère à l'établissement est strictement interdit.

Pour les internes, un état des lieux sera réalisé lors de l'entrée dans la chambre le lundi et lors de la sortie le vendredi. Toute dégradation sera facturée aux familles.

**Les apprentis n'ont pas l'autorisation de circuler dans les zones non prévues à cet effet (salles de classe, réfectoire, bâtiment administratif et couloirs) et pourront être sanctionnés le cas échéant.**

Pour rappel, l'impression des documents (dossiers, rapports de stage, ...) est à la charge des familles (une version manuscrite étant possible).

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

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

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

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel du CFA/MFR. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

## **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) du CFA/MFR est annexée au présent règlement.

## **2. Accueil des apprentis**

La Maison Familiale est ouverte le lundi de 9h25 à 17h30, du mardi au jeudi de 8h25 à 17h30 et le vendredi de 8h25 à 12h20, hors temps de repas entre 12h20 et 13h25. En dehors de ces horaires, l'établissement ne peut être tenu responsable des personnes en formation.

### **2.1. La navette**

Chaque jour une navette entre la gare et le CFA/MFR est mise à disposition. Il est impératif de signaler en début d'année les apprentis prioritaires pour des motifs impérieux à justifier.

- Le lundi matin, le départ de la gare est prévu à 9h15, devant les marches de la gare
- Du mardi au vendredi le départ de la gare est prévu à 8h15, devant les marches de la gare
- Du lundi au jeudi, le retour est prévu à 17h30, départ de la navette du CFA/MFR
- Le vendredi, le retour est prévu à 13h00 (fin des cours à 12h20, repas + service pour les demi-pensionnaires et les internes entre 12h20 et 13h00)

Afin de bénéficier de ce service il est impératif de s'inscrire en amont auprès du secrétariat afin de faciliter l'organisation de la navette. Un jeune non inscrit ne pourra pas bénéficier de ce service.

**Tout retard non justifié nécessitant l'organisation d'une navette individualisée sera facturé 10 €.**

En cas de retard trop important, et afin de ne pas gêner ses camarades, l'apprenant devra attendre le démarrage de la séance pédagogique suivante (soit à 10h30 pour une arrivée à 9h par exemple).

Seul un justificatif de la SNCF nous permettra de venir chercher un jeune après cet horaire de début.

Dans le cas contraire, il convient à l'apprenti, ou à sa famille chez les mineurs, de trouver une solution.

### **2.2. Régime des sorties libres des internes**

Les sorties libres, de 18h00 à 19h00, sont autorisées le mercredi pour les Secondes Professionnelles, les Premières, les Terminales. Cependant et en fonction des effectifs présents, un roulement pourra être mis en place chaque semaine afin que tout le monde puisse bénéficier de cette sortie.

**La sortie est soumise à l'approbation de l'équipe pédagogique.**

L'apprenti devra signer le *cahier de sortie* avant de quitter l'établissement et dès son retour. Le CFA/MFR ne pourra être tenu responsable de ses agissements pendant cette sortie.

**Une autorisation parentale pour les apprentis mineurs est obligatoire.**

### **2.3. Absences au CFA/MFR et en stage**

La présence au CFA/MFR et en stage est obligatoire.

En cas d'absence prévisible, une demande préalable écrite (manuscrite ou par internet complétée d'un mail) doit être faite par la famille ou le représentant légal auprès du CFA/MFR le plus tôt possible.

**Toute absence doit être signalée à l'entreprise et au CFA/MFR en début de matinée (avant 10h00) et faire l'objet d'un justificatif écrit fourni au plus tard dans les 48h (certificat médical, convocation ...).**

Toute absence non justifiée dans ces délais, lors d'un contrôle certificatif en cours de formation (CCF) entrainera un 0 à l'épreuve.

Le chef d'établissement reste seul juge pour valider le motif de l'absence.

En cas d'absences répétées, l'établissement a l'obligation de prévenir les instances compétentes notamment le ministère de tutelle.

Attention : Les périodes en milieu professionnel font partie intégrante de la formation. Le jeune est donc stagiaire et doit par conséquent respecter le règlement intérieur de l'entreprise (horaires, pause, sécurité, etc...). **Le choix définitif des stages appartient au chef d'établissement et à l'équipe de formateurs.** Durant la période de stage, l'apprenti reste sous la responsabilité de l'établissement.

Toute absence non justifiée peut entraîner une récupération du temps de stage sur les semaines de vacances et/ou un avertissement voire une rupture de la convention de stage. L'assiduité est une obligation. La formation peut être invalidée en cas d'absences trop nombreuses.

#### **2.4. Retards**

En cas de retard, les apprentis doivent prévenir le CFA/MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par le CFA/MFR.

**En cas de retard, les apprentis devront se présenter au secrétariat avant d'entrer en cours.**

Les retards fréquents donneront lieu à une sanction.

### **3. Horaires**

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect est prépondérant au fonctionnement du CFA/MFR. Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires des cours, visites, interventions, activités, veillées, repas... qui seront connus suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

#### **3.1. Le rythme de vie**

- 7h00 : Lever des élèves
- 7h00-7h40 : Petit déjeuner pour les élèves
- 7h40-8h00 : Préparation + Fermeture de l'internat + Service
- 8h25-12h20 : Séquences de formation
- 12h20-13h25 : Repas + Service + Pause (horaires variables de manière exceptionnelle)
- 13h25-17h30 : Séquences de formation
- 17h30 : Navette gare
- 17h30-18h00 : Goûter & pause pour les internes
- 18h-19h : Temps libre
- 19h00-20h00 : Repas + Service salle à manger et vaisselle
- 20h00-21h30 : Veillée puis dépôt des portables
- 21h30-22h00 : Ouverture de l'internat et présence des élèves dans leur chambre
- 22h00 : Silence requis et obligatoire

Le planning annuel des sessions de formation au CFA/MFR est inclus dans le carnet de liaison.

Un module pédagogique obligatoire de 21h de découverte de la viticulture est proposé à tous.

#### **3.2. Les repas**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. La présence à ces repas est donc obligatoire.

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 respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies :

- Petit déjeuner : 7h00-7h40
- Déjeuner : 12h30-13h30 (l'horaire peut varier selon les groupes)
- Dîner : 19h00-20h00

La desserte des tables, le rangement de la salle à manger et la vaisselle sont assurés par les apprentis (dans le cadre des services) en fin de repas, selon une organisation prévue à l'avance.

Les apprentis externes ont l'interdiction de manger dans l'enceinte de l'établissement.

### **3.3. L'étude**

Le travail de soutien est un facteur de réussite qui nécessite l'adhésion des apprentis. L'apprenti ne doit pas hésiter à solliciter de l'aide auprès de l'équipe pédagogique (se conférer à l'engagement conjoint de l'équipe et des jeunes pour la réussite scolaire).

## **4. Demi-pension, internat, hébergement**

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

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 jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, 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 et taies d'oreillers personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison (sauf en cas de pluie).

NB : sont interdits les allers-retours entre l'internat et les voitures des apprentis majeurs.

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

## **5. Hygiène et santé**

Au moment de l'inscription, le jeune ou sa famille s'il est mineur remet à la Maison Familiale une autorisation signée et complétée, habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé en cas d'accident ou de maladie.

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications (dispenses éventuelles d'EPS par exemple). L'établissement est informé des allergies, affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité ainsi que des renseignements généraux nécessaires en cas de problème médical.

En cas d'urgence médicale, le CFA/MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême urgence ou de force majeure, la directrice du CFA/MFR 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 au CFA/MFR ;
- De façon générale, le personnel du CFA/MFR 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 du CFA/MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés au CFA/MFR 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.

Sur prescription médicale, un apprenti pourra suivre un régime alimentaire, sous réserve qu'il soit possible à mettre en œuvre dans la collectivité.

Chaque jeune doit prendre les mesures d'hygiène journalières et notamment une douche par jour. Les chewing-gums sont interdits. Les filles et les garçons doivent avoir une attitude décente (ne pas s'embrasser, ne pas se tenir la main, ne pas s'asseoir sur les genoux).

## **6. Utilisation des documents de liaison**

Les documents de liaison spécifiques à l'alternance sont présentés dans le carnet de liaison.

Un bulletin scolaire sera transmis chaque semestre.

Le carnet de liaison est le document qui permet de fixer le lien entre les familles, le maître d'apprentissage et le CFA/MFR. Il est donc obligatoire que chaque partie veille à le remplir à chaque fin de session. Il doit être rendu le lundi au retour de l'établissement au même titre que les devoirs d'alternance. Dans le cas contraire, un avertissement écrit pourra sanctionner ce biais. En cas de récurrence, le jeune ne sera pas accepté au sein de l'établissement, et nous serons dans l'obligation de demander aux familles de venir le chercher. Les frais d'internat et de demi-pension seront dus.

## **7. Activités extérieures, voyages scolaires et vente de vins**

Pour toute sortie et/ou voyage scolaire à l'extérieur du CFA/MFR le règlement intérieur de l'établissement s'applique en totalité et sans aucune restriction.

En cas de situation à problème, liée à un non-respect des consignes et/ou du règlement intérieur, la gestion du dysfonctionnement est prévue de la manière suivante :

- Soit les parents viennent chercher le jeune à l'endroit de la sortie ou du voyage,
- Soit le retour anticipé est organisé par avion, train ou taxi selon le lieu du voyage ou de la sortie.

Le trajet étant bien sûr aux frais de la famille.

Si le contexte international le justifiait, le voyage peut être, annulé, reporté ou réduit à tout moment. Toute annulation non justifiée par un avis médical ne pourra être remboursée.

Généralement, pour une activité extérieure au CFA/MFR, le transport des apprentis est organisé par le CFA/MFR. Toutefois, lors des activités sportives en extérieur, les apprentis peuvent se rendre sur site par leur propre moyen. La direction autorise l'apprenti à utiliser son propre véhicule.

Une commission de 10% sera attribuée aux apprentis lorsqu'ils vendent des vins de la MFR. Cet argent sera transféré sur le compte classe en vue d'être utilisé ultérieurement lors de projets communs.

## **8. Modalités de contrôle des connaissances et travail d'alternance**

L'évaluation des connaissances peut être écrite, orale ou pratique, se baser sur des travaux de groupes ou individuels, se faire à partir de dossier ou d'exposés. Une évaluation peut être annoncée ou se dérouler à l'improviste.

L'attribution des diplômes du DNB, Baccalauréat Professionnel, BTSA est soumise à des CCCF (Contrôle Continu en Cours de Formation) et/ou à des épreuves terminales. Les CCCF sont des examens qui se déroulent à la Maison Familiale dans les mêmes conditions que l'examen final.

Une fraude ou tentative de fraude entraîne la rédaction d'un procès-verbal transmis aux autorités compétentes qui décident de la sanction.

Tout apprenti absent à un CCF pour cause de maladie doit fournir un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure (laissée à l'appréciation du chef d'établissement) dans un délai de 48 heures à partir de l'absence.

Toute absence injustifiée entraîne l'attribution de la note 0 à l'apprenti.

Le travail d'alternance non réalisé sera sanctionné et l'apprenti se verra dans l'obligation de réaliser le travail pendant la semaine après les heures de cours. En cas de renouvellement, le responsable de classe avisera et sanctionnera (le CFA/MFR se réserve le droit de renvoyer le jeune afin qu'il réalise les travaux d'alternance à domicile).

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).

## **9. Usage réglementé des biens personnels**

Il est recommandé aux apprentis de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les installations communes. En cas de vol ou dégradation, la responsabilité du CFA/MFR ne sera engagée en aucun cas.

L'usage des appareils multimédias personnels est réglementé : il est défini dans le contrat éducatif. L'utilisation inadaptée, ou contraire à la règle de ces biens, conduira à leur mise en sécurité jusqu'au prochain retour en famille du jeune.

Il est interdit d'apporter des objets de valeur et/ou des sommes trop importantes.

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

## **10. La sécurité et les interdictions au CFA/MFR**

### **10.1. La sécurité**

#### **10.1.1. Le "risque attentat"**

La sécurité des apprentis de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, le CFA/MFR est doté d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction du CFA/MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers du CFA/MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines au CFA/MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

### **10.1.2. 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.

### **10.1.3. 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 du CFA/MFR.

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

### **10.1.4.**

#### **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 du CFA/MFR.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **10.2. Les interdictions**

Les apprentis ne doivent pas s'exposer ou exposer les autres élèves et le personnel à des risques corporels.

Ainsi, l'introduction d'armes ou la détention d'objets ou produits dangereux, quelle qu'en soit la nature, est interdite.

L'introduction, la consommation et la distribution de produits illicites, drogues, alcool sont formellement interdites.

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, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Un espace fumeur a été mis en place pour les jeunes autorisés, derrière le réfectoire, zone à respecter strictement sous peine de sanction.

Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner dans le CFA/MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées (sauf en cas d'intention pédagogique sur site), des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

## **11. Tenue des apprentis**

Une tenue convenable, à l'appréciation de l'équipe éducative ou du maître d'apprentissage, est exigée à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Elle doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel.

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur.

Le port par les jeunes de signes ostentatoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse, politique, syndicale ou autre est interdit.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ces derniers à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés, des situations professionnelles précises.

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

Le non-respect des règles mentionnées ci-avant, sera susceptible d'entraîner des sanctions.

## **12. 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.

L'apprenti est tenu 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 du CFA/MFR, 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.

## **13. Téléphones portables et autres outils de communication**

Les téléphones portables sont tolérés à la seule condition que les apprentis respectent certaines règles de vie en collectivité. Les communications téléphoniques et sms doivent être effectués en dehors des activités scolaires, des repas et avant 21h30.

En cours, les portables seront éteints et déposés dans une boîte prévue à cet effet en début de séquence. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

L'utilisation abusive et inadaptée de ces outils de communication fera l'objet de sanctions et/ou de suppression temporaire ou définitive.

Selon l'article 9 du code civil : « Chacun a le droit au respect de la vie privée ». Les apprentis s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents (photos et vidéos) portant atteinte à la dignité de la personne. Chacun a un droit exclusif sur son image.

La publication sur les réseaux sociaux ou autres médias d'image ou de contenu non autorisé par la personne visée entraînera un dépôt de plainte de la part de l'établissement.

## **Chapitre 4 : Sanctions - Procédures Disciplinaires**

Tout manquement au règlement intérieur et au contrat éducatif est de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire pour non-respect des règles.

### **1. Les mesures**

Les mesures peuvent consister à une sanction scolaire ou une sanction disciplinaire, elles peuvent le cas échéant faire l'objet de mesures d'accompagnement.

#### ***1.1. Les mesures d'ordre intérieur ou sanctions scolaires***

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels du CFA/MFR et signalées à la direction.

Il peut s'agir notamment :

- De la présentation d'excuses orales ou écrites,
- D'un travail supplémentaire assorti,
- D'une remontrance consignée et notifiée,
- D'un travail d'intérêt général.

#### ***1.2. Les sanctions disciplinaires***

Selon la gravité des faits peut être énoncé à l'encontre du jeune :

- L'avertissement écrit,
- L'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension,
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension,
- L'exclusion temporaire du CFA/MFR,
- L'exclusion définitive du CFA/MFR après confirmation par la Commission de discipline.

Les sanctions peuvent à l'initiative de l'autorité disciplinaire faire l'objet d'un sursis partiel ou total.

#### ***1.3. Les mesures d'accompagnement***

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, des mesures d'accompagnement, des mesures de réparation.

La direction est habilitée à prendre ces mesures d'accompagnement.

## **2. Les autorités disciplinaires**

Les sanctions ou les mesures les complétant peuvent être prises par la direction du CFA/MFR (ou son représentant désigné) et par la commission de discipline selon la gravité des faits.

### **2.1. La direction du CFA/MFR**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive (ou par délégation clairement précisée dans le contrat éducatif).

Il veille à l'application des sanctions prises.

La direction peut, à titre préventif, exclure l'apprenti en attendant le passage devant la commission de discipline. Cette mesure à titre conservatoire est immédiate et notifiée par écrit à l'intéressé ou à son représentant légal.

### **2.2. La commission de discipline**

La commission de discipline est désignée chaque année par le Conseil d'Administration.

Elle est composée du président(e) de l'association ou de son représentant, de la direction du CFA/MFR, de 2 administrateurs, et de représentants des salariés du CFA/MFR : 1 membre du personnel.

La Commission de discipline est réunie à l'initiative de la direction du CFA/MFR.

### **2.3. Procédure de la commission de discipline**

L'apprenti est convoqué devant la commission de discipline après avoir été reçu par la direction pour communiquer les motifs de la sanction envisagée et pour pouvoir entendre ses explications.

Les parents de l'apprenti mineur peuvent être entendus sur leur demande par la directrice avant la commission de discipline. L'apprenti peut se faire accompagner par la personne de son choix, et s'il est mineur, il est assisté par le représentant légal.

Le jeune est convoqué devant la Commission de discipline par pli recommandé au moins 8 jours avant la séance et en présence d'un représentant légal s'il est mineur.

La décision de la commission de discipline est notifiée dans un délai maximum de 8 jours.

### **2.4. Recours de la famille**

La famille du jeune concerné ou l'apprenti lui-même s'il est majeur peut demander, dans la semaine suivante, à être entendu par une commission spéciale composée comme suit :

- 2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration,
- 2 à 3 formateurs y compris obligatoirement la direction, le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal.

Cette commission émet un avis au vu duquel il appartient à la direction de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

D'une manière générale, le règlement instaure une règle de conduite nécessaire à la vie dans la collectivité : elle s'applique dans le respect des biens et des personnes et doit favoriser un climat de confiance et de travail réciproque.

## **Chapitre 5 : Représentation et rôle des apprentis au sein du CFA/MFR**

### **1. Représentation 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**

La directrice du CFA/MFR organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

#### - **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 du CFA/MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **2. Conseil de perfectionnement**

#### - **Composition**

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

b. Autres membres :

1) des administrateurs du Conseil d'administration du CFA/MFR (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,

2) des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,

3) des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association CFA/MFR,

4) un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) présent au sein du CFA/MFR,

5) éventuellement, 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 du CFA/MFR, 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/MFR, 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/MFR ;



- 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 du CFA/MFR ou du Conseil d'administration (organe de décision).

**- Fonctionnement**

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

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

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

Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de lu CFA/MFR.

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

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

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

**Nom et Prénom de l'apprenti :** .....

**Classe :** .....

**Les parents**  
(Pour les mineurs)

**L'apprenti**

**Le Président du CFA/MFR**

**La Direction**



## RÈGLES DE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les formateurs, le personnel et les élèves réunis à la Maison Familiale de BEAUNE - GRANDCHAMP constituent une collectivité. Elle peut fonctionner et atteindre les objectifs de formation si elle respecte certaines règles simples.

L'objectif principal est la formation des jeunes, c'est-à-dire le développement de leurs facultés personnelles et l'acquisition de connaissances professionnelles sanctionnées par un examen. Il peut être atteint dès lors que les jeunes travaillent dans de bonnes conditions.

La communauté éducative ne s'arrête pas aux seuls formateurs et aux élèves. Elle implique également les Parents, les Tuteurs, qui DANS TOUS LES CAS restent les interlocuteurs privilégiés, pour toutes les questions concernant leurs enfants (le statut de la majorité à 18 ans n'efface pas leur autorité morale). Ils ont également le devoir d'apporter leur soutien à l'équipe éducative.

Les salles de cours, les installations diverses et les dortoirs constituent le cadre de vie et de travail des jeunes : pour pouvoir vivre dans une collectivité agréable, il est nécessaire de respecter ce cadre de vie et de travail des jeunes en le maintenant propre et en état.

Ce respect s'applique également au matériel confié aux apprentis pour leur travail et leur détente. Tout ceci suppose des règles de vie en collectivité dont l'essentiel figure ci-après.

Tous les membres du personnel font partie de l'équipe pédagogique et sont habilités à faire respecter les règles de vie mentionnées ci-dessous.

### I. LE RYTHME DE LA FORMATION

Les semaines de présence au CFA/MFR varient en fonction des groupes ainsi que des semaines de stage qui sont définies à la rentrée.

#### 1. Le lundi matin

Arrivée à partir de 9h25. Début de la formation pour tous les apprentis (internes et demi-pensionnaires) : 9h25.

#### 2. Les autres jours de la semaine

##### a) Horaires de formation

	MATIN		APRES-MIDI	
Lundi	9h25-10h30 Cours	10h30-12h25 Cours	13h25-15h30 Cours	15h30-17h30 Cours
Mardi	8h25-10h30 Cours	10h30-12h20 Cours	13h25-15h30 Cours	15h30-17h30 Cours
Mercredi	8h25-10h30 Cours	10h30-12h20 Cours	13h25-15h30 Cours	15h30-17h30 Cours
Jeudi	8h25-10h30 Cours	10h30-12h20 Cours	13h25-15h30 Cours	15h30-17h30 Cours
Vendredi	8h25-10h30 Cours	10h30-12h20 Cours	-	-

##### b) Horaires de l'internat

- Le matin :

7h00 : lever

7h00-7h40 : petit déjeuner

7h40-8h00 : service et rangement des chambres

**Les services et rangement des chambres doivent être faits et validés par la surveillante au plus tard à 8h00. Fermeture des internats à 8h00.**

- La journée :

Les couloirs d'accès aux chambres seront fermés pendant la journée.

- Les études :

De 18h00 à 19h00 : temps libre

De 20h00 à 21h30 : veillée

Les élèves de Secondes, Premières et Terminales doivent être en chambre au plus tard à 22h00.

Les élèves de BTS doivent être en chambre au plus tard à 23h00.

- Le soir :

Ouverture du dortoir à 21h30.

Un état des lieux est fait par les élèves le lundi à l'ouverture des chambres.

22h00 : Extinction des feux pour les classes de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>

22h30 : Extinction des feux pour les classes de Secondes, Premières et Terminales

23h30 : Extinction des feux pour les classes de BTS

### **3. Le vendredi**

Etat des lieux des chambres de 8h00 à 8h15 par la surveillante. En cas de constatation de dégradations, les réparations seront facturées à tous les élèves de la chambre (sauf si le responsable se signale à un membre de l'équipe pédagogique).

Vendredi	8h25-10h30 Cours	10h30-12h20 Cours	12h20-13h00 Repas + service-	13h00 navette pour la gare-
----------	------------------	-------------------	---------------------------------	--------------------------------

Les chambres devront être libérées impérativement le vendredi matin à 8h sauf cas exceptionnel (vendanges ...).

En cas de deux semaines consécutives de présence au CFA/MFR, les apprentis ont la possibilité de laisser leurs effets dans leur chambre pendant le week-end à 2 conditions :

- que les chambres ne soient pas louées le week-end,
- que la chambre soit rangée afin que le ménage puisse être effectué.

Le CFA/MFR décline toute responsabilité en cas de perte ou disparition de matériel.

### **4. Les retards et les absences**

- En cas d'absence, nous vous demandons de nous prévenir impérativement **avant 10h**. Les retards et absences répétitifs et non justifiés seront sanctionnés.

- Pour une durée d'absence supérieure à 2 jours, il est **OBLIGATOIRE** de nous faire parvenir un **CERTIFICAT MEDICAL**.

- Pendant la période de stage, il faut prévenir le maître d'apprentissage et le CFA/MFR dans les mêmes conditions citées ci-dessus.

- Toute demande d'autorisation d'absence lors de la semaine de formation au CFA/MFR devra être justifiée par écrit par les parents et devra être présentée au responsable de classe et à la directrice qui prendront une décision ensemble.

### **5. Activités pédagogiques**

➤ Consignes à respecter :

- Arriver à l'heure pour chacune des activités,
- Effectuer les contrôles demandés,
- Rendre les travaux (alternance, recherche...) en temps voulu,
- Présenter le carnet de liaison signé par les parents, tuteurs et maître d'apprentissage.

➤ Tous les stages (y compris les voyages d'études en cours et fin d'année) prévus dans le plan de formation sont obligatoires. Aucune dérogation ne sera acceptée (sauf avis médical).

➤ Le travail d'alternance non réalisé sera sanctionné et l'apprenti se verra dans l'obligation de réaliser le travail pendant la semaine après les heures de cours ou les mercredis soir. En cas de renouvellement, le responsable de classe avisera et sanctionnera.

## II. LA VIE EN COLLECTIVITE

### 1. Les services

Chaque apprenti assure un service attribué en début de semaine. La répartition des services entre les élèves est effectuée par le responsable de classe (services divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, de la salle de jeux et de l'extérieur).

Les locaux doivent être entretenus correctement et régulièrement dans les temps appropriés. Toute dégradation des locaux ou du matériel entraînera une exclusion temporaire ou définitive.

Les services sont mentionnés sur la feuille annexe des règles de vie.

**En cas de non-réalisation de ces services, l'apprenti sera sanctionné.**

### 2. L'internat

L'accès aux chambres des filles est strictement interdit aux garçons, et vice versa. Tout apprenti surpris dans un internat qui n'est pas le sien sera sanctionné par un avertissement ou passera devant le conseil de discipline.

### 3. Règles de vie à respecter

- Les salles de cours sont réservées aux activités pédagogiques : aucune **nourriture**, aucune **cannette**, aucune **bouteille** ne seront tolérées en classe. De même, les **portables** devront être éteints et rangés. Ils ne doivent ni sonner ni se trouver sur la table pendant les heures de formation ; auquel cas, ils seront confisqués pour le reste de la semaine. Cette mesure s'applique également pour les **baladeurs**, **écouteurs**. Toutes nuisances sonores seront sanctionnées.

- La possession d'un portable ou d'un baladeur (allumé ou éteint) lors d'un CCF est strictement interdite et peut entraîner la nullité de l'épreuve.

- L'utilisation du matériel informatique (au CDI et en salle informatique) est réservée au travail pendant les heures d'étude. Tout apprenti qui sera surpris à une utilisation non pédagogique sera interdit de salle informatique jusqu'à la fin de la semaine.

- Respecter une tenue correcte (hygiène, politesse et tenue vestimentaire). Il est à noter que le port de casquette/chapeau/couvre-chef n'est pas autorisé en intérieur.

- De ne pas fumer/vapoter à l'intérieur des locaux sous peine d'avertissement. De plus, il est interdit de fumer hors des zones définies. Les apprentis sont priés de déposer leurs cigarettes (électroniques - boîtes de boisson, autres détritiques...) dans les poubelles prévues à cet effet près des entrées.

Conformément à la loi en vigueur, les élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> ne sont pas autorisés à fumer/vapoter sous peine d'avertissement.

- Réparer ou de payer les dégâts causés.

- Respecter la literie, tout meuble, matériel et aménagement mis à la disposition de tous.

Les apprentis doivent signaler toute dégradation ou mauvais fonctionnement des installations.

- De ne pas toucher au système d'alarme. En cas d'incident, prévenir le formateur ou le surveillant et appliquer les consignes de sécurité affichées dans chaque chambre et dans les couloirs.

- Les lecteurs MP3 et autres ne seront tolérés dans les chambres que de façon modérée. Les surveillants sont habilités à en interdire l'usage en cas d'abus.

- Les ordinateurs et téléphones portables seront récupérés par le surveillant chaque soir à 21h45 pour les élèves de 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>. Pour les Bac Pro, l'ordinateur portable doit être éteint à 22h30.

- Pour toutes les classes confondues, la surveillante est autorisée à confisquer le téléphone portable en cas de manquement aux règles de vie.

#### **4. Substances illicites**

L'introduction et la consommation de substances illicites (drogues, alcools...) sont formellement interdites dans l'établissement y compris dans le cadre des activités prévues dans le cadre de la formation (voyage d'études, sorties, visites, etc...).

Exceptionnellement, pour fêter un anniversaire ou pour une dégustation, les bouteilles devront être remises au formateur responsable de classe le lundi matin. En cas de non-respect des deux paragraphes précédents, une commission de discipline se réunira pour statuer sur les sanctions à prendre.

#### **5. Le secrétariat et les bâtiments administratifs**

Aucun apprenti ne doit se trouver dans les locaux administratifs en dehors des heures d'ouverture du secrétariat (avant 8h30, de 12h00 à 13h30 et après 17h00) sauf autorisation d'un formateur et lors des bilans. Le secrétariat est fermé le vendredi après-midi.

#### **6. Sanctions**

La non-exécution d'un travail entraînera une sanction donnée par l'un des formateurs.

**La non-observation de ces principaux points (substances illicites, irrespect ...) entraînera :**

- **1<sup>er</sup> avertissement** : Immédiat et déterminé par le personnel sous la responsabilité de la directrice. Signifié aux parents de l'apprenti.

- **2<sup>ème</sup> avertissement** : Déterminé par l'équipe de formateurs et la directrice. Signifié aux parents de l'apprenti et à l'apprenti par la directrice. Exclusion de 3 à 8 jours.

- **3<sup>ème</sup> avertissement** : Renvoi définitif sur proposition de la Commission Discipline de la Maison Familiale Rurale qui décide et en fait part à la famille et à l'apprenti.

**Toute sortie de l'établissement sans autorisation entraînera le passage devant le Conseil de Discipline et l'exclusion de l'établissement.**

#### **7. Clauses particulières**

Toute personne extérieure à la Maison Familiale désirant rencontrer un apprenti doit se présenter au bureau de la direction et en faire la demande.

Signature des parents

Signature de l'apprenti

# RÈGLES DE VIE

## ANNEXE TÉLÉPHONES PORTABLES

**RAPPEL : Les téléphones portables** doivent être éteints et déposés en entrant dans la classe dans une boîte prévue à cet effet. Ils ne doivent ni sonner, ni être en « vibreur », ni se trouver sur la table pendant les heures de formation. Il est interdit de mettre en charge son téléphone pendant les séquences de formation. Les batteries externes sont autorisées.

En cas de sonnerie, nous nous réservons le droit d'émettre des rapports d'incident avec possibilité de confisquer le portable.

Le propriétaire du portable est responsable de son téléphone, en cas de prêt, c'est lui qui sera sanctionné.

Fait le ..... à .....

**Signature des parents**

**Signature de l'apprenti**

## ANNEXE SALLE INFORMATIQUE

La salle informatique n'est pas un lieu de récréation, elle est mise à la disposition des apprentis pour la réalisation des travaux liés à la formation. Elle leur permet également, à certains moments, une utilisation plus ludique.

Les horaires d'ouverture hors période de cours sont très larges, ce qui est un avantage non négligeable pour les apprentis internes.

Il est donc indispensable de définir ensemble des règles de vie qui favorisent la bonne gestion de la salle.

### **Les quelques règles rappelées ci-dessous ont été établies avec les élèves.**

Je respecte le calme afin de travailler dans de bonnes conditions. Pour cela :

- J'éteins mon portable.
  - Je ne me déplace que par nécessité et sans déranger mes camarades.
  - Je n'apporte pas de boissons et autres aliments dans la salle.
  - Je ne modifie pas les branchements des appareils.
  - Si j'ai un problème technique, j'en informe le responsable (référént informatique ou le formateur présent).
  - Je respecte les consignes données par le formateur ou par le référént informatique, responsable de la salle informatique.
- Le non-respect des consignes conduira le responsable de la salle à prendre les décisions qui s'imposent.
- Refus de l'accès à la salle pour les périodes de détente ou d'études.

J'accepte ces règles que j'ai contribué à établir.

**Nom Prénom Classe**

**Le Responsable de la salle**

