

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

*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 apprenants.

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 de formation propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous,
- De rappeler les droits et obligations des stagiaires 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 l'apprenant.

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 stagiaires 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 de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur de façon individuelle.

Les devoirs et obligations des apprenants

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives,
- Suivre toutes les activités de formation 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,

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 apprenants 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'apprenant 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.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant (avant toute inscription définitive) 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, l'apprenant accepte par là même l'ensemble des activités nécessaires à la formation et les modalités de mise en œuvre (cours, sorties, voyages d'étude, PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel), action inhérente au projet pédagogique...).

L'apprenant s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la formation et la vie au CFA/MFR commandent.

Les PFMP **font partie intégrante de la formation dispensée** aux apprenants. Une convention de stage (ou un contrat) sera conclue entre le stagiaire (ou salarié), 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/du contrat et notamment les dates et lieux de mise en œuvre des PFMP.

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 apprenants.

Sous la responsabilité de la direction du CFA/MFR, des réunions d'information et de lecture du règlement intérieur auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant la rentrée du groupe d'apprenants.

Un travail approfondi d'explication et d'appropriation sera mené par le moniteur référent et/ou par l'équipe pédagogique au sein de chaque groupe.

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

- *Une mission informative* : le règlement intérieur apporte aux apprenants 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 apprenants.
- *Une mission juridique* : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant au CFA/MFR ainsi que dans leurs relations avec les représentants du CFA/MFR.
- *Une mission éducative* : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie du CFA/MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, le cas échéant 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 apprenants 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'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur du CFA/MFR définit les droits et les devoirs de chacun des membres de l'équipe du CFA/MFR : administrateurs, directrice, équipe pédagogique, personnel de la vie résidentielle, personnel administratif, des apprenants et de leurs familles.

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 apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque apprenant accepte les termes du présent règlement et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Chapitre 2 : Les apprenants, la formation et les partenaires de la formation

1. 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 PFMP de formation continue, l'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le tuteur en entreprise.

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 document de suivi permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et au CFA/MFR, les résultats d'évaluations. Les parents le cas échéant, l'apprenant et les tuteurs en entreprise sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprenants bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6^{ème} partie du code du travail, livre 3) ouvrant droit à une rémunération selon les articles L 6341-1 à L 6341-12, sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et PFMP, et plus généralement, toutes séquences programmées par le CFA/MFR, avec assiduité et sans interruption.

La présence à tous les cours est obligatoire hors séquence de Formation Ouverte ou à Distance. 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'apprenant doit impérativement prévenir le CFA/MFR ainsi que son tuteur et justifier sous 24h du motif de l'absence.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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 apprenants 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.

Une fiche de présence est signée par les apprenants 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.

Dans le cadre des séquences de formation ouvertes ou à distance, l'assiduité sera attestée par la réalisation des travaux demandés et des évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation conformément à l'Article D. 6353-4 du Code du Travail.

Lorsque l'apprenant 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 apprenants 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.

2. Relations avec les partenaires de la formation (représentants légaux, tuteurs en entreprise)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet du CFA/MFR : lent), aux apprenants et tuteurs. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenant et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, l'apprenant, le cas échéant les représentants légaux s'engagent notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale du CFA/MFR,
- à faire le point régulièrement avec le tuteur en entreprise,
- à remplir et viser pour chaque alternance le document de suivi sur lequel doivent être portés les notes, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenant,
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le tuteur.

Des réunions avec le tuteur sont prévues au CFA/MFR et en entreprise.

3. 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 apprenants. Au CFA/MFR, les apprenants sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquelles les apprenants sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprenants (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- à participer activement à la vie collective (en cours, 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.

4. Horaires et ponctualité

Les horaires de formation, du lundi au vendredi, sont précisés aux apprenants. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir le centre par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Nous nous réservons le droit d'admettre des apprenants à la séquence pédagogique suivante afin de ne pas perturber la séquence pédagogique en cours.

5. Stage pratique et travaux en entreprise

L'apprenant sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant sa PFMP.

Les frais occasionnés par les PFMP (hébergement, déplacement, etc...) restent à la charge de l'apprenant.

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

Pendant la durée des PFMP et de travaux en entreprise, l'apprenant continue à dépendre de l'Etablissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

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 apprenants 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 les dégradations volontaires ou comportement irrespectueux seront sanctionnés : pour tout dégât matériel, la photocopie de la facture sera envoyée à l'apprenant ou à ses 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 cours et dans les chambres de l'internat.

En dehors des séquences de formation, les salles de cours seront fermées à clef.

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.

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

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

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

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant 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 apprenants 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 apprenants

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 13h00. 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 apprenants 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, heure de départ 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), heure de départ du CFA/MFR

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 apprenant 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 apprenant après cet horaire de début.

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

2.2. Absences au CFA/MFR et en milieu professionnel

La présence au CFA/MFR et en milieu professionnel est obligatoire.

En cas d'absence prévisible, une demande préalable écrite (manuscrite ou par internet complétée d'un mail) doit être faite par l'apprenant 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.

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation. L'apprenant doit par conséquent respecter le règlement intérieur de l'entreprise (horaires, pause, sécurité, etc...). **Le choix définitif des immersions professionnelles appartient au chef d'établissement et à l'équipe de formateurs.** Durant la PFMP, l'apprenant reste sous la responsabilité de l'établissement.

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

3. Horaires

3.1. Général

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.

3.2. 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 : 12h20-13h25 (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 apprenants (dans le cadre des services) en fin de repas, selon une organisation prévue à l'avance.

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

4. Demi-pension, internat, hébergement

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenant 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 apprenant doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, 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 apprenants 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, l'apprenant 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.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur du CFA/MFR, ni à délivrer des médicaments.

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

6. Activités extérieures et voyages d'études

Généralement, pour une activité extérieure au CFA/MFR, le transport des apprenants est organisé par le CFA/MFR. Toutefois, à leur initiative les apprenants peuvent se rendre sur site par leur propre moyen. La direction autorise l'apprenant à utiliser son propre véhicule.

7. 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.

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (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'apprenant aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail).

8. Usage réglementé des biens personnels

Il est recommandé aux apprenants 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.

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

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

9. La sécurité et les interdictions au CFA/MFR

9.1. La sécurité

9.1.1. Le "risque attentat"

La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, 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.

9.1.2. 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 apprenants 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

9.1.3. 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 apprenants. Les apprenants 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 apprenants 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 trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

9.1.4. Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenant 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'apprenant 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.

9.2. Les interdictions

Les apprenants ne doivent pas s'exposer ou exposer les autres apprenants 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/vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer/vapoter 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 apprenants, derrière le réfectoire.

Il est interdit aux apprenants 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.

10. Tenue des apprenants

Une tenue convenable, à l'appréciation de l'équipe éducative ou du tuteur entreprise, 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 apprenants 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 apprenants 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'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'apprenant de la rectifier sous risque de sanctions.

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

11. Téléphones portables et autres outils de communication

Les téléphones portables sont tolérés à la seule condition que les apprenants respectent certaines règles de vie en collectivité. Les communications téléphoniques et sms doivent être effectués en dehors des activités pédagogiques et des repas.

En cours, les portables seront obligatoirement éteints. 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).

Selon l'article 9 du code civil : « Chacun a le droit au respect de la vie privée ». Les apprenants 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 en une sanction pédagogique ou disciplinaire, elles peuvent le cas échéant faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1.1. Les sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits peut être énoncé à l'encontre de l'apprenant :

- 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.

1.2. 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 apprenant 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'apprenant en attendant le passage devant la commission de discipline. Cette mesure à titre conservatoire est immédiate et notifiée par écrit à l'intéressé.

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

L'apprenant 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

La famille de l'apprenant concerné ou l'apprenant 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.

3. L'espace de médiation

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

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

• Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de stagiaires ou de jeunes en formation actuellement au CFA/MFR.

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

EN CAS DE DESSACORD :

Le CFA/MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprenants, des familles et des maîtres de stage / tuteurs en entreprise assure cette mission.

L'espace de médiation est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation de la formation, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

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

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

• Le conseil de discipline :

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

Chapitre 5 : Représentation des apprenants au sein du CFA/MFR

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les apprenants doivent élire un délégué titulaire (au minimum) et un délégué suppléant, en scrutin uninominal à deux tours, qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le responsable du CFA/MFR a la charge de l'organisation du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la PFMP. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

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.

Ces délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des PFMP et les conditions de vie des apprenants dans le CFA/MFR et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Nom et Prénom de l'apprenant :

Classe :

L'apprenant

Le Président du CFA/MFR

La Direction