Nom Prénom de l'apprenant :	CODE DOC -REA-04	INDICE C	DATE 12/01/22

REGLEMENT INTERIEUR

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail, Selon la délibération du conseil de perfectionnement du CFA en date du 04 mai 2020 et selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 20/05/2021, portant adoption du présent règlement intérieur.

INTRODUCTION

La MFR Le Village a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de la personne en formation :

- en le préparant à la vie active,
- en l'aidant à devenir un citoyen autonome et responsable.

L'adhésion de tous à certaines valeurs telles que le respect de soi, de l'autre, des biens, de l'environnement, l'entraide, la solidarité est une condition indispensable au bien être de chacun.

Considérations générales : 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. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

1. LES DEVOIRS DES APPRENANTS EN FORMATION

Devoir de réussite

Respect des horaires à la MFR et en entreprise :

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun en général nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.
Chaque apprenant s'engage, de ce fait, à se conformer :

- aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées,…). L'ensemble des horaires est présenté en annexe.
- aux horaires et au rythme de l'entreprise en général.

En cas de retard ou absence à la participation des actions de formation à la MFR, l'apprenant prévient la MFR et son entreprise pour les apprentis par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.
En cas d'absence, un arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures avec copie à la MFR.
Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.
Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire. Les absences injustifiées peuvent entrainer une invalidation du diplôme (au regard du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage).
Le maitre d'apprentissage est informé par la MFR du nombre d'heure de formation réalisé et l'alerte en cas d'absence injustifiée.

Organisation et gestion efficaces de la formation :

Un calendrier définissant les périodes de formation à la MFR est transmis à chaque apprenant, à son maître d'apprentissage/stage.
Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation à part entière.

L'apprenant s'engage à :

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

Formation à distance : la MFR peut avoir recours, dans certaines situations exceptionnelles, à un dispositif de formation à distance. Des consignes précises sont alors données aux apprenants pour suivre leur module de formation. La MFR s'engage ainsi, à former chaque apprenti à l'outil informatique.

Pour les apprentis :
Un contrat d'apprentissage doit être signé avant la première période en entreprise.
En cas d'accident de travail, qu'il est lieu au centre de formation ou en entreprise, il revient à l'apprenti de contacter son entreprise afin de faire établir une déclaration d'accident auprès de son employeur dans les 24 heures.
Chaque partenaire est informé et invité aux différentes rencontres organisées par la M.F.R : réunions de parents, de maîtres d'apprentissage, assemblée générale…

Gestion des séjours à la M.F.R :

Au sein de son groupe classe et de la Maison Familiale, chaque apprenant 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.

L'apprenant s'engage à réaliser les travaux et activités d'alternance prévus et formalisés en commun durant son alternance. Au retour à la MFR, tout travail non fait entrainera le renvoi provisoire de l'apprenant, il ne réintégrera l'école qu'une fois le travail réalisé en bonne et due forme.

Devoir de respect

Respect de l'environnement matériel :

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils sont tenus en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus. D'autres lieux (foyer, salle informatique…) font l'objet d'une utilisation spécifique.
Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation est réparée par son auteur (responsabilité civile). L'apprenant signale immédiatement à un moniteur ou à un personnel de la MFR toute anomalie du matériel.
Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de travail et des locaux communs conformément aux listes des services à réaliser.
Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

Respect de soi et des autres :

Dans un souci de respect des autres et de soi, chaque apprenti se conduit de manière responsable en :

- adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation,
- adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir,…)
- respectant l'interdiction de fumer au sein de l'établissement,
- n'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites,
- laissant les lieux collectifs propres,
- utilisant les téléphones portables et les lecteurs musicaux dans les lieux et temps prévus à cet effet et à un volume sonore approprié,
- adoptant une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).
- adoptant une attitude respectueuse vis-à-vis du personnel de l'établissement.
- N'utilisant pas l'image d'une personne (photo, vidéo, enregistrement sonore) sans son consentement écrit.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées. A l'internat, chaque apprenant respecte les consignes spécifiques (horaires, entretien des chambres…).

Devoir de sécurité

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. A cet effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats…) par des mesures de protection et de confinement.
En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR.
Pour la sécurité de tous, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque apprenant respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger.
En cas de crise sanitaire, un protocole conforme aux prescriptions des autorités compétentes, est transmis aux apprenants, à leurs familles et à leurs entreprises. Nous vous rappelons, que toutes personnes présentant des signes de maladie contagieuse, doit consulter le corps médical avant de se rendre à la MFR.

2. LES DROITS DES APPRENANTS

Droit à une formation de qualité

Chaque apprenant bénéficie :

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience personnelle,
- d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.

A sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique, chaque apprenant peut faire part de préoccupations, de difficultés.

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

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé.

Droit à la réussite

Des référents (tuteurs, accompagnateurs, responsables de classe) suivent la personne en formation, en entreprise comme à la M.F.R. De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :

- des carnets de liaison ou d'alternance (l'équipe pédagogique fait part d'un avis sur le déroulement de la formation à chaque session à la MFR),
- des bulletins scolaires,
- d'entretiens individuels,
- d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation…),
- de visites et de contacts téléphoniques avec l'entreprise.
- d'un espace numérique de travail (I-Ent)

Pour apprécier sa progression, chaque apprenant bénéficie d'évaluations régulières.

Tous les apprenants bénéficient des différents soutiens et aides scolaires organisés par l'établissement (études…).

Droit à la communication

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

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

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

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

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

3. LES DYSFONCTIONNEMENTS ET LES RÉPARATIONS

Le principe de médiation

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

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

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

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

Le conseil de discipline et sanctions

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

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance: simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune. Le conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.

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

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

- Convocation

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

- Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

- Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son maître d'apprentissage pour l'apprenti sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

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

- Procédure et décision d'exclusion

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenant concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié de la MFR.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenant. Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenant dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

Le directeur de la MFR informe l'apprenant, ses parents ou responsable légal, le maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire financeur pour les apprentis, de la sanction prise.

Accompagnement et réparations

Des mesures d'accompagnement et de réparation sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un apprenant ou à un groupe classe :

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat…

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- Pour une atteinte aux personnes : un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance…
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, …).

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

Date et signature de l'apprenant	Date et signature parents/responsable légal	Date et signature du directeur 11/01/2022