

Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR/CFA en date du 29/07/2021, portant
adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, l'apprenti accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR/CFA requiert.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR/CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

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

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

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.

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 ont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique 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 » délivrée par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque à chaque famille ou apprenti majeur (avant le début de la formation) contre signature.

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

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

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

Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

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

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR/CFA.

Les horaires sont présentés dans le carnet de formation de l'apprentis.

Ils seront potentiellement amendés par avenant pour tenir compte des contraintes sanitaires

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

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

En apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le 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 à la M.F.R, les évaluations. Les parents 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 la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

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

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

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

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 à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

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

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

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (<https://www.ient.fr/>), 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.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps 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 de la MFR/CFA,
- 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'élève 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 à la MFR/CFA et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

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 de la M.F.R. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux,

smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR/CFA est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

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

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

8.3 - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Les apprentis exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.

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

8.4 – Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR/CFA : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR/CFA sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR/CFA et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

8.5 – Signalement et déclaration

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

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti 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.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

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

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs, plafonds, portes 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.

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

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR/CFA -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

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

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours (ou déposés à l'endroit prévu à cet effet). 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).

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Clause d'interdiction partielle :

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est partiellement autorisé aux élèves du second cycle d'enseignement (élève de niveau lycée), dans les conditions définies ci-dessous :

Dans le respect de chacun et avec discrétion.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique reste autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

L'usage des objets connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Clause de confiscation :

Tout personnel de la MFR/CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 2 jours et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau des formateurs.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel. Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, sont de rigueur.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat...

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

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

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.

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

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

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

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maître d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

10.5 - EXAMEN

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'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

10.6 - RESPECT

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

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR/CFA, 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 de la MFR/CFA, chaque apprenti s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

ARTICLE 11 - VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis.

Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

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

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR/CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis malades à l'extérieur de la MFR/CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION -

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

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

Composition :

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

En cas de désaccord :

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

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

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

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

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

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

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

Il peut s'agir notamment:

- D'une inscription sur le document de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non-faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.

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

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

- **Le conseil de discipline**

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

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par le directeur de la MFR/CFA / CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. La réprimande
2. L'avertissement ;
3. La mise à pied provisoire ou conservatoire;
4. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ;
5. L'exclusion définitive.

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

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner :

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

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

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR/CFA / CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- **Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre CFA**

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

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- Convocation

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

- Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR/CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

- Notification de la sanction

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur - OPCO-, est aussi informé de la sanction prise.

- Mesures d'exclusion

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

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

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

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

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR/CFA / CFA, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation. Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

- Modalités des élections

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

- Période des élections

Le directeur de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective. Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

- Durée de l'élection

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- Rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR/CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 16- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- **Composition :**

Le Conseil d'administration de la MFR/CFA désigne, sur proposition du directeur de l'OF CFA, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

a. Membres permanents : le président de la MFR/CFA et le directeur de la MFR/CFA, OF/CFA; le président de la MFR/CFA ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

b. Autres membres :

- 1)** des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR/CFA (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,
- 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) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
- 4)** un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac) présents au sein du CFA.
- 5)** Eventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations...)

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

- **Rôle :**

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

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relative notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline de la MFR/CFA ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

- **Fonctionnement :**

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque 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 la MFR/CFA.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur 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 de la MFR/CFA. 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 de la MFR/CFA, le cas échéant.

Date et signature de l'apprenti

**Date et signature des parents
ou des représentants légaux**

Règlement de l'internat de la MFR de Balan

(Annexe au règlement intérieur des apprentis)
Applicable à compter 9 mars 2020

Chaque 1^{er} jour de session, un temps de 18 h à 18h45 est réservé à l'installation correcte des internes dans leurs chambres respectives.

INSTALLATION DANS LES CHAMBRES (1^{er} jour de la semaine)

L'entrée à l'internat se fait par l'appel des chefs de chambres. Nommés à tour de rôle, les chefs de chambre assurent la communication avec le maître d'internat.

Les chefs de chambre doivent récupérer la fiche d'état des lieux auprès du (de la) maître(sse) d'internat et **renseigner les noms de tous les occupants de la chambre**. Il note également les remarques nécessaires pour **l'état des lieux** (les occupants seront responsables des éventuelles dégradations non signalées en début de semaine par l'état des lieux).

Les sacs doivent être entièrement vidés, les affaires rangées dans les armoires prévues à cet effet, les lits doivent être faits. Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, **aucune affaire ne doit se trouver au sol** durant toute la durée d'occupation de la chambre. Si cela n'est pas respecté, un rangement pourra être exigé à tout moment de la semaine par le personnel de la MFR.

Personne ne doit ressortir de l'internat tant que le (la) maître(sse) d'internat n'est pas passé vérifier que l'installation est satisfaisante. Le (la) maître(sse) d'internat récupère la fiche d'état des lieux de la chambre à cette occasion. Le (la) maître(sse) d'internat s'assure ensuite que toutes les portes de chambres et d'accès soient fermées à clés.

TOUS LES SOIRS APRES LE REPAS

L'entrée à l'internat se fait à 21 heures pour l'ensemble des apprentis. Le moniteur de service accompagne les apprentis et s'assure avec le (la) maître(sse) d'internat que tous les apprentis sont entrés.

Il est strictement interdit, sauf autorisation explicite du (de la) maître(sse) d'internat de se trouver dans une autre chambre que celle qui a été attribuée.

Extinction des feux à 22 heures, silence total à 22h30. Les téléphones portables seront confisqués en cas d'utilisation au-delà de 22h30 et rendus en fin de semaine.

Nous rappelons que le sommeil de chacun est un droit fondamental et que nous en sommes les garants. **Toute personne ne respectant pas ce droit sera sanctionnée en conséquence.**

En dehors de ces horaires, toute présence dans un des internats sans autorisation explicite sera immédiatement sanctionnée par une mise à pied de l'internat.

Nom – Prénom de l'apprenti (e) :

Classe :

Signature de l'apprenti (e) :

Signature des parents ou du
représentant légal

Lu et accepté, le

Devoirs & Droits Des Apprentis.es

(Version septembre 2019)

La réussite d'une formation par apprentissage repose, en grande partie, sur la connaissance et l'adhésion à ses principes et ses exigences administratives et pédagogiques. Si un apprenti se doit connaître et d'assumer ses devoirs, il importe également qu'il ait aussi connaissance de ses droits. AU regard des fondements éducatifs de l'institution et comme nous y invite fortement la loi « liberté de choisir son avenir professionnel » de septembre 2018¹, il est essentiel que chaque classe d'apprentis bénéficie en début de formation d'un temps de travail sur ce point. Le présent document fait état des principaux devoirs et droits des apprentis.es. Il constitue un support privilégié pour penser et conduire ce temps pédagogique et un référent sur lequel on peut prendre appui. A ce titre, nous vous conseillons de l'intégrer dans le carnet de liaison.

1. LES DEVOIRS

L'apprenti.e s'engage à :

- **Effectuer les tâches et les missions** confiées par l'employeur et son maître d'apprentissage ; **Acquérir les gestes** professionnels pour l'exercice du métier et, le cas échéant, **s'investir dans l'équipe** de professionnels qui l'accueille,
- **Appliquer les consignes** de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même,
- **Rendre compte à son employeur** et/ou maître d'apprentissage de ses activités réalisées à la MFR antenne du CFA,
- **Rendre compte à la MFR** antenne du CFA des activités réalisées en entreprise
- **Réaliser les productions** des situations d'apprentissage par alternance et relatives aux épreuves d'examen,
- **S'impliquer activement dans sa formation**, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise,
- **Justifier ses absences**, comme tout salarié l'apprenti doit prévenir et justifier des retards éventuels. **En cas de maladie**, l'employeur doit être prévenu et doit recevoir un certificat médical dans les 48 heures,
- Avoir un **comportement responsable et professionnel** en centre de formation et en entreprise, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition,
- **Respecter les règlements intérieurs** de l'entreprise et de la MFR antenne du CFA,
- **Participer aux épreuves liées à la formation** : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise du diplôme ou du titre préparé,
- Signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CFA toute information, tout **changement de situation personnelle** ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation,
- Prendre en compte avec considération **la proposition de recrutement** que son employeur serait amené à lui faire à l'issue du contrat,
- **À répondre aux enquêtes** faites pendant et après sa formation, et notamment l'enquête sur son insertion professionnelle à 7 mois.

¹ C'est l'une des 14 missions d'un CFA.

2. LES DROITS

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise ; il a droit :

- A une **formation générale, technologique et pratique de qualité** qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle,
- A un **suivi des périodes en entreprise** par notamment la réalisation de visites et la mise en place d'un carnet de liaison
- A un **accompagnement tout au long de sa formation** et prendre en compte ses éventuelles difficultés et/ou en cas de rupture de son contrat d'apprentissage,
- A un **accompagnement de son orientation et de son projet** professionnel,
- **Au respect des horaires légaux** du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos hebdomadaires. **Les apprentis de moins de 18 ans** ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'Inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise. De plus, **Le travail de nuit**, de 22 heures à 6 heures, est régi par des dispositions identiques,
- **A une période d'essai** jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée suivant la signature du contrat.
- **A une rémunération** déterminée en fonction de son âge et en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu.
- **A 5 semaines de congés payés par an**².
- **A des indemnités journalières par la Sécurité Sociale** en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail

De plus :

- En cas d'échec à l'examen, l'apprenti.e peut **prolonger son contrat d'une année** au plus soit par prorogation du contrat initial avec le même employeur soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur
- **Des allocations familiales** peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenti si son salaire ne dépasse pas 55% du SMIC.
- Les années d'apprentissage comptent pour la **retraite**.

² Pour les diplômes ne mobilisant pas le CCF et sous réserve que l'antenne l'organise, l'apprenti.e peut bénéficier de 5 jours de congés supplémentaires pour la préparation des épreuves d'examen.

Charte D'Utilisation

de l'internet, du réseau et des services multimédias

Charte des élèves / apprentis - préambule

La charte ci-dessous est annexée au Code de vie en collectivité de la MFR et définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, du réseau, des services multimédias et des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés. Elle rappelle l'application des droits et obligations que la MFR et les élèves / apprentis s'engagent à respecter. L'ensemble des services fournis, répond exclusivement à un objectif pédagogique et éducatif. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de la MFR, il peut donc, à son niveau, contribuer à la sécurité.

Les parties présentes

Charte d'utilisation de l'internet, du réseau et des services multimédias entre la MFR Balan et l'élève / apprenti.

Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne sont pas des zones de non-droit et ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation en vue de renforcer la prévention d'actes illicites, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale. Sont interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- Porter atteinte à la vie privée d'autrui (droit à l'image...)
- L'apologie des crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et contre l'humanité ;
- Reproduire, représenter ou diffuser une œuvre en violation des droits de l'auteur et des droits de la propriété intellectuelle (par exemple : extrait musical, photographie, vidéo) ;
- Télécharger via internet ou copier toutes œuvres protégées par des droits d'auteurs ;
- D'installer des logiciels personnels et tous logiciels de jeux ;
- Ne pas respecter les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Envoyer des messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale, de diffuser des informations présentant le caractère d'un délit ;
- Effectuer de manière volontaire des opérations pouvant nuire à l'intégrité des ressources informatiques et au fonctionnement du réseau interne et externe à la MFR. Toute violation de ces obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée juridiquement ;
- Intercepter les communications entre tiers ;
Toutes intrusions ou tentatives d'intrusions perpétrés sur le réseau informatique de la MFR feront systématiquement l'objet d'un dépôt de plainte auprès des autorités judiciaires ;
- Introduire des programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...) ;
Ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et / ou son auteur.

Description des services proposés

La MFR offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques :

- Une salle pédagogique : mise à disposition de 9 pc équipés de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint...) ; des navigateurs Internet Explorer et Mozilla Firefox ; d'une connexion internet partagée ; email et imprimantes couleurs (par défaut les impressions sont en niveau de gris et ne peuvent être imprimées en couleur que sur demande). Les lecteurs de CD-Rom ne sont accessibles que sur demande. Ouverture pendant les temps scolaires et exceptionnellement, en veillée. Modalité : accessibilité exclusive en présence d'un moniteur.

Informations de l'utilisateur sur les systèmes de contrôle

Après acceptation de la charte, l'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par la MFR. L'installation est de type client / serveur. L'utilisateur dispose d'un « compte d'accès individuel » aux ressources et services multimédias proposés. Il est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe personnel et confidentiel. Des contrôles techniques peuvent être effectués soit dans un souci de protection des élèves / apprentis et notamment des mineurs, soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance et accepte les conditions de contrôle suivantes :

- La MFR se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves / apprentis afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité et dans un souci de sécurité du réseau et / ou des ressources informatiques ;
- Les ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation. La MFR se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;
- La MFR se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés par la présente charte. La MFR se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un utilisateur en cas de non-respect de la charte ;
- La MFR peut avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et peut prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services et du matériel mis à disposition :

- Les fichiers de configuration / les paramètres du bureau Windows ne doivent pas être modifiés ;
- Seuls les fichiers du répertoire personnel sont supprimables / déplaçables à l'exclusion de tout autre ;
- Il est interdit de formater le disque dur, de déplacer un logiciel d'application ;
- Les utilisateurs ne doivent pas abandonner de machine sans être préalablement déconnectés ;
- Il ne doit pas être ajouté de machine sur le réseau ailleurs que sur les prises autorisées ;

- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles ;
- S'interdire à l'occasion des services proposés de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce ;
- Ne pas utiliser tout système audiotel, micro-casque, envois de SMS, téléchargement de sonnerie / image de téléphone portable et de tout autre service payant ;
- Interdiction d'utiliser des logiciels permettant le peer to peer ;
- Il est interdit d'utiliser le chat par site internet ou par logiciel dédié ainsi que tout type de messagerie instantanée (ICQ, Windows Messenger...).
- Respect du matériel notamment les claviers et souris.

Utilisation des ressources privées

Les utilisateurs ne doivent pas connecter de périphériques aux machines mises à disposition sans autorisation préalable du responsable informatique (lecteurs externes, clé USB, CDR, CDRW, téléphone, lecteur MP3...). Les utilisateurs sont autorisés à utiliser leurs propres supports de données amovibles sous condition d'un contrôle anti-viral. La MFR ne peut en aucun cas être tenue responsable des objets perdus, volés ou endommagés.

Engagement de la MFR

La MFR et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves / apprentis en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. Les autorités publiques seront systématiquement informées des activités illégales qu'elle pourrait constater à l'occasion de l'accès aux ressources et aux services multimédia. L'utilisateur peut demander à la MFR la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Dans le cadre des services internet il est mis à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique, un ENT (Environnement Numérique de Travail) destiné exclusivement à des fins pédagogiques. Nul ne peut s'exprimer au nom de la MFR sans y avoir été dûment autorisé. La MFR n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique à titre personnel. L'utilisateur le reconnaît, l'accepte et de ce fait la MFR ne pourra, être tenue pour responsable des messages échangés.

Conclusion

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues par le Code de vie en collectivité de la MFR de Balan et éventuellement à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement (charte informatique) est passible de poursuites, internes à la MFR (disciplinaires), civiles ou pénales et s'inscrit dans le cadre des lois consultable en salle informatique.

Je soussigné (NOM ELEVE / APPRENTI)
avoir pris connaissance de la présente charte et m'engager à la respecter.

Le : (Date)

Signature de l'élève / apprenti ;

Signature du responsable légal :