



# MAISON FAMILIALE RURALE DE TOTES

Établissement de formation polyvalent par alternance

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA MAISON FAMILIALE RURALE  
ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE/CFA  
ETABLI CONFORMEMENT  
AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL  
L6353-8, L6352-3/L6352-4 et L6353-9.**

Mise en œuvre des dispositions de la loi relative aux obligations des CFA pour  
l'accompagnement des apprentis art L.6231-2

*Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V)*

---

**Lieu du déroulement : MFR Tôtes 11 rue G leclerc 76890 Tôtes**

**Nom - Prénom de l'apprenti(e) : .....**

**Intitulé de l'action de formation : .....**

**Dates début et fin de l'action : .....**

**N° SIRET 38752808600011**

**N° de Déclaration D'Activité : 23 76 04879 76**

**Désignation N° DPO-71753**

=====

**- OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à tout apprenti participant à une action de formation organisée par la Maison Familiale Rurale de Tôtes. Un exemplaire est remis à chaque personne.

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.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **INDIVIDUALISATION**

L'apprenti (après positionnement) a la possibilité de formuler la demande auprès du Directeur de la mise en place d'un aménagement d'emploi du temps dans le cas de la reconnaissance de situation de handicap: un protocole d'accueil individualisé (PAI) ou PAP pourra être mis en place,

Les aménagements d'examen sont déterminés en fonction de la nature du handicap par les professionnels du secteur. La MFR se chargera de la demande.

L'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours est individualisé. Le tutorat permet à chacun d'évoquer une situation (personnelle et / ou professionnelle) pouvant fragiliser l'apprenti ou la formation voire la relation professionnelle.

### **ARTICLE 1 REFERENTIELS DE FORMATION- CALENDRIER**

La Convention CFA-organisme de formation (convention hors Région) précise pour chaque formation la trame pédagogique, en lien avec les référentiels métiers et examens propres à chacune des formations dispensées. Ces référentiels et contenus sont accessibles sur le site du CFA. <http://www.mfr-totes.fr/>

La formation est organisée en fonction du diplôme ou du titre préparé. L'alternance s'articule ainsi avec des jours ou semaines de regroupement au CFA pendant lesquels sont prévues des séances de cours théoriques et/ou pratiques. Chaque apprenant doit assurer un volume de formation établi. Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant, ses responsables légaux si mineurs, et l'entreprise au début de la formation, au moment

de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation.

Le cursus plus ou moins long est découpé en périodes (trimestres, semestre..).

Chaque période est ponctuée par un bilan pédagogique.

Ils réunissent l'ensemble des formateurs de l'équipe pédagogique.

Le volume horaire et le nombre de semaine de regroupement sont déterminés en fonction du cursus. Les heures journalières sont de 7h comme pour les cursus de formations continues.

Les emplois du temps sont accessibles via imfr, aux apprenants comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Ils sont disponibles une semaine avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications (absence d'un formateur, sorties...) Ils sont remis aux apprentis en début de session. L'établissement met tout en œuvre pour le remplacement des cours. En cas d'impossibilité d'assurer le remplacement, le groupe sera pris en charge par l'ensemble des formateurs qui veilleront à la mise en œuvre d'une activité d'études et/ou d'approfondissement.

Très exceptionnellement, la Direction pourra décider si les circonstances l'imposent, de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une confirmation par écrit.

#### **ARTICLE Bis LIVRET D E SUIVI DE LA FORMATION**

Un livret de suivi de formation est remis à chaque apprenti dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre l'entreprise, le CFA, l'apprenant voire ses responsables légaux, si mineur. Il doit être en toutes circonstances conservé par l'apprenant sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenant chaque semaine, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA.

#### **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

##### **ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX**

L'apprenti est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée par la Maison Familiale Rurale s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti(e) doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Rappel de la laïcité /neutralité

Le port de signes et tenues par lesquels les apprentis ou les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte du CFA MFR Têtes conformément à l'article L. N°2004-228 du 15/03/2004). De la même manière, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite et sévèrement sanctionnée

### **ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours...

En cas d'alerte, donnée par le formateur, l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de la Maison Familiale Rurale ou des services de secours.

Toute personne (apprenti, stagiaires de la formation professionnelle, salariés...) présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la Maison Familiale Rurale.

### **ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

### **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans l'enceinte de l'établissement.

Les espaces clos, couverts et non couverts, sont non-fumeurs. L'ensemble de l'établissement est « non fumeur ».

## **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

L'apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin d'un accident avertit immédiatement la direction de la Maison Familiale Rurale.

Le responsable de la Maison Familiale Rurale entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE - HORAIRES DE FORMATION**

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DE L'APPRENTI EN FORMATION**

#### **Article 7.1. - Horaires de formation**

Les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la Maison Familiale Rurale. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf, circonstances exceptionnelles, les apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation en centre et en milieu professionnel.

#### **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprentis doivent avertir la Maison Familiale Rurale et s'en justifier.

Il est rappelé que toute absence pour maladie / hospitalisation devra être justifiée par un arrêt de travail, transmis à l'employeur avec copie au CFA si cela impacte les jours de regroupement de l'apprenant.

Lorsque l'apprenti est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet domicile -CFA est considéré comme un accident du travail. L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatible avec sa présence aux cours théoriques en CFA. Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté à l'accueil du CFA pour autoriser son entrée en cours et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

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

### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Dès le début et à l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de début et de fin de formation à transmettre à son employeur.

Chaque apprenti s'engage :

- à renseigner sans exception les informations requises dans le dossier d'inscription.
- à répondre au cours et à l'issue de sa formation, aux enquêtes statistiques réalisées par la MFR de Tôtes.

En application de la loi (RGPD), l'apprenti bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant (voir Site de la MFR <http://www.mfr-totes.fr/page-160-qualite--mentions-legales---rgpd.html>)

#### Article 7.4 Examens

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). Il doit lui octroyer quand celui-ci en fait la demande, un congé supplémentaire de 5 jours en vue de la préparation à l'examen, dans le mois qui précède les épreuves, sous réserve que le CFA n'organise pas de semaine de révision en centre de formation.

#### **ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Le CFA MFR de Tôtes est ouvert au public toute l'année, hors période de coupure et de congés- Du Lundi au Jeudi: 8h 30/ 17h30 Vendredi:8h 30/ 17h

L'établissement est fermé le samedi et dimanche.

L'accès aux salles d'enseignement et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours. En dehors de ces temps, l'apprenti devra recueillir l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement. En aucun cas un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du formateur.

Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'Accueil.

Sauf autorisation expresse de la Direction de la Maison Familiale Rurale, l'apprenti(e) ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **ARTICLE 9 - TENUE**

L'apprenti(e) est invité(e) à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

## **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de la Maison Familiale Rurale, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de la Maison Familiale Rurale.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par la direction de la Maison Familiale Rurale,
- Blâme,
- Entretien de remédiation (Composition ; apprenti, formateur référent, La personne éventuellement impliquée (formateur / apprenant), le directeur, les responsables légaux de l'apprenti mineur



- commission disciplinaire ; (Composition :

L'apprenti, l'employeur ou son représentant, le Directeur, le formateur référent, les responsables légaux si apprenant mineur. Sanctions envisagées avertissement, mise à pied). L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le CFA.

La commission disciplinaire est l'ultime degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant. Elle peut avoir pour objet de statuer sur la question du maintien ou non de l'apprenant en CFA. La décision est prise au terme d'un temps de concertation des membres de la commission avec le(s) représentant(s) de l'entreprise, hors la présence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux, et de l'assistance de leur choix.

La décision est annoncée immédiatement à l'apprenant et / ou ses responsables légaux. Elle fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas d'absence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux si mineur, la décision pourra être prise par la Commission disciplinaire statuant par défaut, susceptible d'opposition formulée par écrit auprès de la Direction sous un délai de 7 jours francs à compter de la première notification du recommandé. Il est rappelé qu'une décision d'exclusion définitive de l'établissement implique pour l'employeur la nécessité, au choix, de retrouver un nouveau CFA pour poursuivre la formation, ou bien d'obtenir la rupture du contrat, conventionnellement ou par voie judiciaire. L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le CFA.

-

La direction de la Maison Familiale Rurale informe l'employeur de la sanction.

## **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 13.1. - Information de l'apprenti**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Article 13.2. - Convocation pour un entretien (de remédiation ou disciplinaire)**

Lorsque la direction de la Maison Familiale Rurale envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- 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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenti ou délégué de l'organisme de formation.

#### Article 13.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué élu pour l'action de formation.

La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

#### Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **SECTION 4 - REPRESENTATION DES APPRENTIS ET ACCOMPAGNEMENT**

Section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions pour les actions d'une durée inférieure.

### **ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ELECTIONS**

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

La direction de la Maison Familiale Rurale a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée.

#### **ARTICLE 15 - DUREE DU MANDAT DES DELEGUES**

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de 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.

#### **ARTICLE 16 - ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des stagiaires au sein de la Maison Familiale Rurale.

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 17- ACCOMPAGNEMENT DES APPRENTIS-CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenti, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation.

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

Un formateur référent est désigné, conformément au Code du travail, pour assurer le suivi de formation de l'apprenant, tant au CFA qu'en entreprise. Il est l'interlocuteur privilégié. Il assure notamment les visites de suivi en entreprise.

### **Le conseil de perfectionnement**

Conformément à l'article R-6233-39 et R-6233-45 du Code du travail, le Conseil de Perfectionnement est composé de représentants de l'organisme gestionnaire, élus du personnel, Direction, élus des apprentis, parents d'apprentis, représentant de la profession.

Il est saisi pour avis sur les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation du CFA. A ce titre, sur les perspectives d'ouverture ou de fermeture de section, les conditions générales d'admission des apprentis, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités de relation entre entreprises et CFA, le contenu des conventions conclues, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/-trices. Il est informé des conditions générales de recrutement et de gestion du personnel et du plan de formation, de la situation financière du centre et des projets d'investissement, des objectifs et du contenu des formations, des résultats aux examens, des décisions d'opposition à l'engagement d'apprenti(e)s.

## **SECTION 5 - ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR**

### **ARTICLE 18 - REGLES DE VIE ET EXIGENCES PARTICULIERES**

Les règles de vie à appliquer dans chaque Maison Familiale Rurale sont formalisées dans la présente annexe à ce règlement intérieur. De plus, certaines exigences imposées par le cadre de la formation sont précisées dans l'annexe ci-jointe.

Ce règlement entre en vigueur à l'entrée en formation, soit le .....

Fait en double exemplaires et remis signés aux deux parties.

Signature du directeur de la MFR,

BOULAIS Dominique



Signature de l'apprenti(e),

## ANNEXE 1 : LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

- L'apprenti s'engage à assurer un service d'entretien des locaux (salle de cours, table du déjeuner...).
  
- L'apprenti s'engage à respecter les règles de vie en collectivité, notamment :
  - ☞ Respect des personnes
  
  - ☞ Respecter les locaux et le matériel mis à disposition : toute détérioration sera à la charge de l'intéressé.
  
- Les téléphones portables sont interdits pendant les cours.
  
- L'accès de toute personne étrangère à l'établissement est interdit.
  
- L'établissement n'est pas responsable des pertes, vols ou détériorations du matériel appartenant au stagiaire.