

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA MAISON FAMILIALE RURALE
ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE / CFA**
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.

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

Lieu du déroulement : CFA/MFR Tôtes - 11 rue du Général Leclerc - 76890 TÔTES

SECTION I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

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.

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 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 ne pourra plus accueillir l'élève.

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, selon le cas, à son employeur/administration.

NOM & PRÉNOM DE L'APPRENTI : _____

Intitulé de l'action de formation : _____

Dates début et fin de l'action en centre : _____

N° SIRET : 38752808600011

N° de Déclaration d'Activité : 23 76 04879 76

Désignation N° DPO-71753

SECTION II - PRINCIPES GÉNÉRAUX _____

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ACCUEIL DES APPRENTIS

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.

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.

Un service de navette Tôtes-Auffay est assuré. Les apprentis doivent s'y inscrire préalablement. Le transport ne pourra s'effectuer que le lundi et le vendredi.

ARTICLE 2 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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 le CFA Maison Familiale Rurale s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition et des exercices d'évacuation.

Chaque apprenti 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.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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

En fonction des besoins, l'apprenti ou ses représentants légaux mettront 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 traitements à un apprenti.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les personnes.

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 ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En entreprise, l'apprenti se renseigne (document unique, registre de sécurité...), prend note et respecte les consignes de sécurité formulées par le tuteur de l'entreprise.

ARTICLE 3 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

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 apprentis 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.

SECTION III - FORMATION EN CFA ET EN ENTREPRISE

ARTICLE 1 - ABSENCE, RETARD, DEPART EN CFA

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.

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.

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, **le temps consacré par l'apprenti à sa formation à la MFR/CFA est compris dans le temps de travail pour une durée de 35 heures hebdomadaires.** C'est donc un temps qui est rémunéré (article L6222-24 du Code du travail). De ce fait, **toute heure d'absence injustifiée au CFA peut faire l'objet d'une retenue sur salaire.** Toutes les heures sont dues, y compris en cas d'absence de formateur ou d'absence de dispense d'Education Physique et Sportive.

Une fiche de présence est signée par les apprentis chaque jour (matin et après-midi).

Toutes les absences devront être impérativement justifiées.
--

Pour toute absence prévue, les apprentis doivent demander une autorisation auprès du Directeur dûment justifiée. Le directeur en fait référence à l'employeur. Après accord, l'autorisation d'absence sera délivrée par le secrétariat.

Il est rappelé que toute absence pour maladie 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.

Des absences injustifiées peuvent entrainer une invalidation du diplôme en fonction de la formation (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

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...),
- Les grèves totales des transports d'une compagnie publique ayant fait l'objet d'un préavis et justifiées par une attestation.

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.

Lorsque l'apprenti est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. 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).

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 sa caisse d'assurance maladie, 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 à la MFR de Tôtes. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatible avec sa présence aux cours théoriques en CFA.

ARTICLE 2 - PÉRIODE EN ENTREPRISE

L'apprentissage est un dispositif de formation en alternance encadré par un contrat de travail. En résulte des obligations contractuelles entre les parties. Ainsi, l'apprenti s'engage d'une part, à travailler pour l'employeur et d'autre part, à suivre la formation dispensée par le Centre de Formation et d'Apprentissage MFR de Tôtes.

Les études et travaux donnés par les formateurs sont à réaliser obligatoirement.

Les études, les travaux d'alternance ainsi que les rapports de stage sont à rendre le lundi ou dans la semaine en fonction des formations.

En cas de difficultés particulières, l'apprenti peut contacter la Maison Familiale par téléphone et/ou par mail.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

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 MFR/CFA, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Le contrat n'est plus respecté si :

- L'apprenti reste en entreprise alors qu'il y a des cours
- L'employeur met son apprenti en vacances sur une période de cours
- L'apprenti décide de ne pas aller en cours

Dans ces cas, le contrat peut être rompu, voire reconsidéré par la DREETS comme un contrat de travail classique.

Dans les mêmes conditions que pour les absences au CFA (voir ci-dessus), il faut donner à l'entreprise un justificatif, un arrêt maladie... Sans justificatif, l'absence ne sera pas justifiée.

Il s'agit des mêmes règles que pour quasiment tous les autres salariés en France.

Congés payés : 5 semaines de congés en alternance. 2,5 jours ouvrables de congés par mois

travaillé. Au bout de 12 mois de travail = 12 x 2,5 = 30 jours de congés. Une semaine de congés = 6 jours soit 5 semaines.

L'apprenti en accord avec son employeur se met en conformité au regard de sa tenue vestimentaire en entreprise (chaussures de sécurité, blouse...). Les dates de congés sont à demander à l'employeur (maitre d'apprentissage) qui les validera en fonction de la charge de travail dans l'entreprise et des contraintes éventuelles des autres salariés.

La période d'essai en alternance démarre dès le premier jour du contrat et dure deux mois en contrat d'apprentissage.

L'apprenti peut, durant la période d'essai, rompre le contrat du jour au lendemain sans avoir l'accord de l'employeur.

Pendant la période d'essai, l'employeur peut également décider de mettre fin au contrat.

ARTICLE 3 - MODALITÉS DE FORMATION

Dans le cas de formations en contrôle continue (Bac pro CGEA - Bac Pro SAPAT - animateur en gérontologie - DECESF)

Le contrôle certificatif (CCF) qui a lieu à la Maison Familiale de Tôtes est un examen au même titre que les épreuves terminales organisées en fin d'années par les Ministères, à ce titre l'absence à un CCF ne pourra revêtir qu'un caractère très exceptionnel en accord avec les directives ministérielles et sous l'autorité du chef de l'établissement. Les apprentis seront informés des dates des CCF via le calendrier prévisionnel et les convocations.

A propos de l'examen terminal, 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)

ARTICLE 4 - ORGANISATION DES SÉQUENCES EN CFA

Variables en fonction des formations et des statuts (interne, demi pensionnaire).

CF annexe propre aux formations

Annexe 1 – Formations Bac Pro

Annexe 2 – Formation animateur en gérontologie / formations DE CESF/BTS ESF

SECTION IV - DISCIPLINE ET REPRÉSENTATION

ARTICLE 1 - MÉDIATION

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 de l'apprenti.

Composition :

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes ou d'apprentis actuellement à la MFR/CFA. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'Administration. Il associe obligatoirement l'apprenti, sa famille (si mineur) 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. Un médiateur peut être désigné et 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. Il peut être sollicité dans le cadre de rupture de contrat non consenti par l'ensemble des parties.

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 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 saisie 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.

Il constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement, prise par le directeur de la MFR/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.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR/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 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 dans un autre CFA.

A ce conseil de discipline seront convoqués l'apprenti 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, ses parents (si mineur).

- 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 ou, 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, 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, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenti exclu de la MFR/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 CFA.
- 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, 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 2 - REPRÉSENTATION DES APPRENTIS

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

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

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

- **Modalités des élections**

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

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

- **Période des élections**

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 3 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement, conformément à l'article R-6233-39 et R-6233-45 du Code du travail, 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.

- **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 (Bac, BTS, Licence..) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
 - 4) Un apprenti par niveau de formation (Bac, BTS, Licence..) 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 relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline 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

Signature du directeur du CFA

Dominique BOULAIS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Boulais', with a large, sweeping horizontal stroke at the end.

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

ANNEXE 1 : BAC PRO CGEA - BAC PRO SAPAT

1.1 HORAIRES

Arrivée le lundi matin à partir de 9 h 30. Les locaux sont ouverts dès 8 h 30. Les jeunes doivent être à 10 h précises en salle de cours. Les sacs et les effets personnels sont déposés au foyer de l'internat avant 10 h. Les apprentis internes se déplaçant avec leurs véhicules personnels remettront les clés au responsable de classe le lundi matin, pour la semaine.

- Horaires de la journée :
 - Lever à 7 h 15.
 - Petit déjeuner de 7 h 15 à 7 h 45. Après 7 h 45 aucun petit déjeuner ne sera servi.
 - 8 h - 8 h 15 : services sous la responsabilité du surveillant d'internat. Fermeture des chambres à 8 h 10.
 - Début des cours à 8 h 30. Il est de la responsabilité des apprentis de s'organiser pour être à l'heure.
- Horaires des cours :
 - **Matin** : 8 h 30 – 9 h 30 / 9 h 30 – 10 h 30 / Pause / 11 h – 12 h / 12 h – 13 h
 - **Après-midi** : 14 h – 15 h 15 / Pause / 15 h 30 – 16 h 30 / 16 h 30 – 17 h 30 (17 h le vendredi)

1.2 COURS

En début de chaque cours les jeunes déposent les téléphones portables éteints ou sur silence dans les caissons prévus à cet effet. Après chaque cours, l'apprenti peut reprendre possession de son téléphone sauf dans le cas d'une activité nécessitant plus de deux heures de concentration ou de mobilisation (préparation aux épreuves terminales par exemple...). En cas de « coupure » entre une séquence pédagogique de 2 heures, le téléphone reste entreposé dans le casier. Le téléphone portable peut être utilisé pour des raisons pédagogiques.

Les salles de cours sont fermées en fin de cours par le formateur. Elles ne sont pas accessibles aux jeunes pendant les interclasses.

Pendant les pauses et interclasses, il est demandé aux apprentis un comportement adapté. Les couloirs ne sont pas des espaces d'attente mais des lieux de circulation. Il sera par conséquent interdit de s'y allonger...

Au sein des classes, les corbeilles à papier seront vidées dans le cadre des services des jeunes. Les corbeilles ne permettent pas la mise au rebut de déchets alimentaires.

1.3 PAUSES ET INTERCLASSES

Les goûters sont disponibles de 10 h 30 à 10 h 45 sous la responsabilité du personnel de cuisine. Les apprentis s'engagent à respecter la propreté du réfectoire. Conformément à la logique MFR, un service est assuré par les élèves et apprentis.

Aucun café ne sera servi aux apprentis en dehors des pauses et des goûters.

1.4 REPAS DU MIDI

Mise en œuvre du repas préparé par le personnel de cuisine de 12 h 30 à 13 h.

Les services du midi (voir liste) sont sous la responsabilité des formateurs.

Les apprentis doivent se rendre au self de 12 h 30 à 13 h.

Le service après déjeuner s'effectue de 13 h 30 à 13 h 45.

1.5 REPAS DU SOIR

Le service du soir est encadré par le formateur de veillée et le surveillant d'internat.

Le dîner est servi à partir de 19 h 15.

Les services de nettoyage se font de 20 h à 20 h 30 selon l'organisation des services des jeunes.

L'apprenti s'engage à assurer un service d'entretien des locaux, selon l'organisation indiquée en début d'année et les conditions sanitaires. Les apprentis demi-pensionnaires doivent s'intégrer à l'organisation des services. Les services contribuent à la citoyenneté et au respect de la collectivité.

1.6 TEMPS RÉSIDENTIEL

Le formateur de veillée est présent de 17 h 30 à 21 h 30.

Un planning d'activité sera proposé à la commission éducation en début d'année.

Le service du soir est encadré par le formateur de veillée et/ou le surveillant d'internat.

- 18 h – 19 h : *Le lundi* : la veillée est libre.
- 18 h – 19 h : *le mercredi* : l'étude se déroule en classe.
- 18 h – 19 h : *le mardi et le jeudi* : contrôle de connaissances.

1.7 SORTIES

En fin de journée les sorties ne sont pas autorisées.

Les visites rendues à certains apprentis le soir ne sont pas autorisées sauf s'il s'agit des parents et membres de la famille. Les personnes non scolarisées à la MFR, sont inconnues des responsables et n'ont rien à faire aux abords de l'établissement.

En fin de journée, le ou les formateurs peuvent proposer aux jeunes des sorties sportives ou autres. Dans ce cadre les jeunes sont accompagnés.

1.8 DEMI-PENSIONNAIRES

Les apprentis demi-pensionnaires sont présents à la Maison Familiale le matin à 8 h 20 pour les cours et sortent à 17 h 35 sauf le mardi soir et jeudi soir où ils doivent rester jusqu'à 19 h pour les contrôles de connaissances. Ils ont la possibilité de rester en étude toute la semaine.

Il peut être demandé à l'apprenti de rester à l'étude surveillée du soir en cas de résultats ou de travail insuffisants. Les demi-pensionnaires sont également présents pour les contrôles de connaissances.

1.9 INTERNAT

Réveil à 7 h 15 sous la responsabilité du surveillant d'internat. Chaque apprenti se rendra dans le réfectoire.

Petit déjeuner jusqu'à 7 h 45. Aucun petit déjeuner possible après cette heure du fait des services.

Aucun petit déjeuner, repas ne doit être pris en chambre pour des raisons d'hygiène et d'organisation.

- **8 h 10 : fermeture des chambres.**

Les chambres de l'internat ne sont pas accessibles en journée. L'atrium reste ouvert. Les jours de sport, les apprentis doivent mettre leurs tenues (survêtement...) dès 8 h 30. Les douches seront prises en fin de journée.

- **20 h : ouverture des chambres** sous la responsabilité du formateur et/ou du surveillant d'internat.
- 20 h 30 - 21 h 30 : accompagnement de la vie scolaire et résidentielle.

Les ordinateurs portables de l'établissement sont exclusivement utilisés en salles de cours. Les apprentis peuvent utiliser leur PC portable.

- **22 h : les apprentis doivent se rendre dans leur chambre.**
- **22 h 30 : silence dans le respect de chacun.**

Dans la semaine :

Les apprentis sont responsables de leur chambre. **Il est rappelé que les appareils de chauffage et les rallonges électriques, multiprises, sont strictement interdits. Les contrôles seront fréquents et les appareils confisqués.**

L'entretien des chambres est à la charge des apprentis, et au quotidien chaque chambre doit être nettoyée et rangée. Les affaires personnelles doivent être rangées, y compris les jours de sport. L'apprenti s'engage à opérer le tri sélectif conformément aux précisions de début d'année.

Bagagerie : aucune valise, aucune couette ne pourront être conservées par la MFR le week-end sauf lors des sessions de 15 jours (en l'absence de location le week-end).

Par mesure d'hygiène, il est essentiel d'apporter une alèse personnelle.

Dans l'internat comme sur l'ensemble de l'établissement, toute dégradation sera facturée aux apprentis impliqués ou à leur famille.

L'opérateur de compétences prend en charge, dès lors qu'ils sont financés par les CFA, les frais annexes à la formation des apprentis.

Frais d'hébergement par nuitée (6 € maximum).

Frais de restauration par repas (3 € maximum).

Frais de premier équipement pédagogique, dans la limite d'un plafond maximal de 500 € (contenu et montant à déterminer par les branches, à valider au conseil d'administration de l'opérateur de compétences).

L'opérateur de compétences prend par ailleurs en charge les frais de mobilité européenne et internationale des apprentis, via un forfait déterminé pour chaque contrat. Ce forfait a vocation à couvrir des frais engagés par le CFA-référent mobilité. Il existe une possibilité supplémentaire de prise en charge des OPCO (selon sa politique), des coûts supplémentaires liés à la mobilité (compensation de la perte de rémunération de l'apprenti, prise en charge de la protection sociale...).

1.10 FIN DE SEMAINE ET DEPART

Le vendredi

Matin

- Lever : 6 h 30 les sacs sont descendus dans le foyer.
- Entretien des chambres de 7 h 30 à 8 h (vérification des chambres par le surveillant d'internat et personnel de service en présence des jeunes).
- Entretien des parties communes de 8 h à 8 h 20 par les élèves et apprentis de service « **internat** ».

Après-midi

- 15 h 30 : entretien et rangement des salles de cours, des couloirs et services extérieurs...
- 15 h 45 : reprise des cours, préparation de l'alternance et bilans.
- 17 h : départ.

ANNEXE 2 - FORMATIONS ANIMATEUR EN GERONTOLOGIE – BTS ESF – DECESF

Horaires

Arrivée le lundi matin à 10 h. Les locaux sont ouverts dès 8 h 30.

- Horaires des cours :

Matin : 9 h – 11 h / 11 h – 12 h 15

Après-midi : 13 h 15 – 15 h 30 / 15 h 30 – 17 h 15 (17 h le vendredi)

Repas du midi

Mise en œuvre du repas préparé par le personnel de cuisine à 12 h 15.

L'opérateur de compétences prend en charge, dès lors qu'ils sont financés par les CFA, les frais annexes à la formation des apprentis.

Frais d'hébergement par nuitée (6 € maximum).

Frais de restauration par repas (3 € maximum).

Frais de premier équipement pédagogique, dans la limite d'un plafond maximal de 500 € (contenu et montant à déterminer par les branches, à valider au conseil d'administration de l'opérateur de compétences).

L'opérateur de compétences prend par ailleurs en charge les frais de mobilité européenne et internationale des apprentis, via un forfait déterminé pour chaque contrat. Ce forfait a vocation à couvrir des frais engagés par le CFA-référent mobilité. Il existe une possibilité supplémentaire de prise en charge des OPCO (selon sa politique), des coûts supplémentaires liés à la mobilité (compensation de la perte de rémunération de l'apprenti, prise en charge de la protection sociale...).