

## **REGLEMENT INTERIEUR** **Personnes en formation**

### **Maison Familiale Rurale (MFR) ANNEYRON**

*Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail,*

*Selon la délibération selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du \_\_\_\_\_ et du conseil de perfectionnement en date du \_\_\_\_\_, portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE**

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

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

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

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes en formation , et ce pour la durée de la formation suivie.

### **1- LES DEVOIRS DES PERSONNES EN FORMATION**

#### **11- Devoir de respect**

##### 111- Respect de soi et des autres

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

- adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation,
- adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir,...),
- respectant les modalités liées au tabac en vigueur dans l'établissement

- n'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites, (La MFR s'autorise à faire intervenir la gendarmerie pour un contrôle des stupéfiants)
- adoptant une communication (verbale, écrite, téléphonique ou numérique) ne portant pas atteinte à l'intégrité des personnes (salariés, autres apprenants, partenaires de formation)
- utilisant les téléphones portables (et autres outils multimédia) dans les lieux prévus à cet effet, en dehors des activités encadrées et dans le respect des droits des autres personnes (respect de la vie privée)
- adoptant une attitude respectueuse lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente),
- respectant la liberté absolue de conscience c'est-à-dire en n'arborant pas de signes distinctifs ostentatoires et ne faisant pas pression par des actes, des comportements, des propos qui sont de nature philosophiques, politiques, religieux ou communautaristes.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées et une attitude respectueuse des conditions de travail et de vie des autres personnes.

L'expression des sentiments amoureux reste discrète et respecte la pudeur des uns et des autres, les relations sexuelles étant de l'ordre de l'intimité, elles ne sont pas tolérées dans l'enceinte de l'établissement.

A l'internat, chaque personne respecte les consignes spécifiques (horaires, entretien des chambres...).(Annexe 2)

### 112 - Respect de l'environnement matériel

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils sont tenus propres et en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus. D'autres lieux (CDI, foyers, salle de pratique professionnelle) font l'objet d'une utilisation spécifique.

Les personnes en formation sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation est réparée par son auteur (responsabilité civile). La personne en formation signale immédiatement à un personnel de la MFR toute anomalie du matériel .

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de travail et des locaux communs conformément aux listes des services à réaliser.

Les objets personnels de valeur restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement

## 12 – Devoir de réussite

### 121 – Respect des horaires à la MFR et en entreprise

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

Chaque personne en formation s'engage, de ce fait, à se conformer :

- aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées,...). L'ensemble des horaires est présenté en annexe.(annexe1 et 1b)
- aux horaires et au rythme de l'entreprise en général.

En cas de retard, la personne en formation prévient la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage, pour les apprentis-es en est informé par la MFR.

### 122 - Organisation et gestion efficaces de la formation

Un calendrier définissant les périodes à la MFR et en milieu professionnel est transmis à chaque personne en formation, à son maître d'apprentissage et à sa famille et/ou à son responsable légal. Ce calendrier est susceptible d'être modifié en cours d'année.

Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation à part entière. La personne en formation s'engage à :

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

Un carnet de liaison contient les informations essentielles au suivi de la personne en formation. Il est sous la responsabilité de celle-ci. Il est consulté, complété et signé par l'ensemble des partenaires : la personne en formation, les parents et/ou représentants légaux, maîtres d'apprentissage, maître de stage, l'équipe pédagogique.

La personne en formation est sous la responsabilité de son maître d'apprentissage (pour les apprentis-es) , la signature d'un contrat en précise les modalités. Toute absence fait l'objet d'une procédure de suivi ; l'autorité rectorale est informée au-delà de 35 heures cumulées d'absences injustifiées, lorsque qu'un-e apprenti-e est retenu-e par l'employeur en entreprise.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables (selon le code du travail) sont acceptés sur justificatif :

- maladie,
- convocation Journée Citoyenne,
- convocation à un examen, concours,
- convocation à l'examen du permis de conduire
- évènement familial (décès, naissance...)
- convocations officielles (tribunal, police...)

Toute absence est signalée et justifiée le jour même par la personne en formation ou ses responsables légaux et justifiée à la MFR et au maître d'apprentissage (pour les apprentis-es qui devront transmettre l'arrêt de travail à l'employeur dans les 48 heures et une copie à la MFR.)

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire. Les absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (au regard du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage).

Chaque partenaire est informé et invité aux différentes rencontres organisées par la MFR : réunions, de maîtres de stage ou d'apprentissage, assemblée générale...

### 123 – Gestion des séjours à la MFR

Au sein de son groupe de formation et de la Maison Familiale Rurale, chaque personne en formation s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en salle, 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,
- à respecter les horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées).

### 13 – Devoir de sécurité

Le "risque attentat": La sécurité des personnes de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. A cet effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats...) par des mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR.

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les aires de circulation pour la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles.

Chaque personne en formation respecte les consignes de sécurité. Elle alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger.

Un accident survenu à une personne en formation pendant qu'elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident de travail .

Un exercice d'évacuation est organisé en début de chaque année scolaire.

Pour des raisons de sécurité, les chambres ne sont pas fermées à clef après 22h.

## **2 – LES DROITS DE LA PERSONNE EN FORMATION**

### **21 – Droit à une formation de qualité**

Chaque personne en formation bénéficie :

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience,
- d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation,
- d'une pédagogie de l'alternance spécifique aux Maisons Familiales

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

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

### **22 - Droit à la réussite**

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

- des carnets de liaison ou d'alternance (l'équipe pédagogique fait part d'un avis sur le déroulement de la formation à chaque session à la MFR),
- des bulletins scolaires,

- d'entretiens individuels,
- d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation...),
- de visites et de contacts téléphoniques avec l'entreprise.

Pour mesurer sa progression, chaque personne bénéficie d'évaluations régulières.

Toutes les personnes en formation peuvent bénéficier des différents soutiens et aides scolaires organisés (études, accompagnement.....).

### **23 Droit à de bonnes conditions de vie**

Chaque personne en formation bénéficie :

- d'un cadre de qualité : un hébergement calme, reposant et offrant la possibilité de travailler individuellement, des espaces de détente (intérieurs et extérieurs), des espaces d'informations, des salles de formation...
- d'une restauration de qualité,
- des activités de détente, des sorties encadrées ou libres , du temps libre
- d'un cadre sécurisant.

### **24 – Droit à la communication**

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

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

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

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des personnes élues est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des élections (cf annexe pour les apprentis-es)

## **3 – LES DYSFONCTIONNEMENTS**

### **31 – Le principe de médiation**

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

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

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des personnes en formation, des familles et des maîtres d'apprentissage assure ce travail 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. »

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

### **32 – Le conseil de discipline et sanctions**

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

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

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

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, la direction s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de la personne en formation.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constaté les faits reprochés à la personne en formation et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Si la personne en formation est apprentie, alors la MFR proposera à l'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 centre (antenne du CFA Régional ou autre) . La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce Conseil de discipline seront convoqués la personne en formation, son maître d'apprentissage si la personne est apprentie , la direction et deux administrateurs de la MFR, le-la responsable de formation .

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à la personne en formation sans que celle-ci , soit informée dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre elle.

- Convocation

Lorsque la direction de la MFR ou son-sa représentant-e envisage de prendre une sanction, ils-elles convoquent la personne en formation par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé (e) 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, la personne en formation peut se faire assister par une personne de son choix, personne en formation ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à la personne en formation 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 la personne en formation et à son maître d'apprentissage si la personne est apprentie, sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la personne en formation n'ait été au préalable informée des griefs retenus contre elle et éventuellement, qu'elle ait été convoquée à un entretien et mise en mesure d'être entendue par la commission de discipline.

- Procédure et décision d'exclusion

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre la personne en formation concernée qui peut se faire assister par une personne de son choix, personne en formation ou salariée de la MFR.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'une personne en formation.

Il peut dans ce cas proposer :



- L'inscription de la personne en formation 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 dans le cas de l'apprentissage.

La direction de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise si la personne est apprentie.

### 33 – Accompagnement et réparations

Des mesures d'accompagnement (tutorat, fiche de suivi, contrat d'engagement...) et de réparation (travail de réflexion, travail d'intérêt collectif...) sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

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

En début d'année scolaire, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les acteurs : personne en formation, parent ou représentant légal, maître de stage et d'apprentissage, équipe éducative.

Ce présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de la MFR le

A....., le.....

Signatures		
de la personne en formation	des parents (ou représentants légaux)	De la direction de la MFR (au nom de l'équipe éducative)

Tampon et signature du tuteur de l'entreprise ou structure d'accueil :

<p>Entreprises/structures :</p>
---------------------------------