

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI



NOM Prénom : _____

Classe : _____

TABLE DES MATIERES

LE MOT DE LA DIRECTION.....	3
PRESENTATION DE LA MFR.....	4
1) Un réseau	4
2) Un peu d'histoire	4
3) Une association	4
4) Des formations	5
5) Des locaux	5
6) L'hébergement.....	5
7) La restauration	6
8) La MFR en quelques chiffres	6
ORGANISATION DE LA MFR.....	6
1) Les horaires.....	6
2) Accès à la MFR	6
3) Le carnet de liaison	6
4) Les personnes en situation de handicap	6
5) Aide aux devoirs et soutien scolaire.....	7
6) Education au Monde et aux Autres	7
7) Les temps extra-scolaires : la vie résidentielle	7
8) Les services	7
9) Eco-responsabilité.....	7
L'EQUIPE DE LA MFR	7
NOTRE PEDAGOGIE : L'ALTERNANCE	8
NOTRE ACCOMPAGNEMENT SOCIO-PROFESSIONNEL.....	9
LA CHARTE ECO-RESPONSABLE	10
LE GUIDE DE L'APPRENTI.....	11
Mes droits	11
Mes devoirs	11
La mixité des métiers.....	11
L'égalité hommes-femmes.....	11
Le harcèlement	12
La lutte contre la discrimination	12
Accompagnement spécifique lié au handicap.....	13
Les Aides Possibles.....	13
Contacts utiles.....	14
Guide de sécurisation des parcours en apprentissage	14
Memento santé au travail à destination des jeunes en formation professionnelle	14
NOTRE REGLEMENT INTERIEUR.....	15
LE CONTRAT INDIVIDUEL PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	24
ATTESTATION DE LECTURE ET D'ENGAGEMENT	27

LE MOT DE LA DIRECTION

A l'occasion de votre entrée en formation à la MFR La Denoves - MONTEUX, je vous souhaite la bienvenue et à vous transmets tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre avec nous.

Vous constaterez que la MFR est un établissement à taille humaine, pour permettre à chacun d'entre vous de trouver sa place et d'être acteur de sa formation.

L'ensemble de l'équipe est mobilisé afin de vous accompagner non seulement pour votre réussite à l'examen mais surtout vers la concrétisation de votre projet professionnel et personnel.

Il est important que vous vous impliquiez et viviez pleinement votre formation. Ainsi dans un climat de confiance et de respect réciproque, l'année se déroulera de façon saine et constructive.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite de bien vivre votre projet au sein de la MFR La Denoves - MONTEUX.

Alan CAYUELA
Directeur

PRESENTATION DE LA MFR

Les MFR proposent aux jeunes et aux adultes un modèle de formation alternatif pour s'élever, réussir et s'intégrer pleinement dans la société et le monde du travail. Nous formons les jeunes, nous les encourageons à développer leur savoir-être, leur citoyenneté pour leur permettre d'exercer un métier dans lequel ils pourront s'épanouir, au travers de **formations par alternance**.

Pour nous, un jeune réussit dans la vie lorsqu'il a la possibilité de s'épanouir chaque jour un peu plus en faisant le métier qu'il aime. Chaque jeune arrive dans une MFR avec **son projet**. Et c'est ce projet qui est placé premier plan. Nous sommes convaincus que chaque individu porte en lui les germes de sa propre réussite et qu'en lui faisant confiance, en le valorisant, en l'encourageant dans sa progression, nous pouvons l'amener à exprimer le meilleur de lui-même.

1) Un réseau

La MFR Le Village de Saint André le Gaz, fait partie d'un vaste réseau d'établissements répartis sur l'ensemble du territoire. Ainsi, nous comptons **495 MFR en France** et **700 autres MFR dans le Monde**. Elles forment à un grand nombre de métiers avec plus de **350 qualifications** proposées, réparties dans 18 secteurs professionnels. Chaque année 90 000 jeunes et adultes sont formés en MFR.

2) Un peu d'histoire

Les MFR d'aujourd'hui sont le fruit d'une expérience originale menée dans le Sud-Ouest de la France, dans un petit village du Lot-et-Garonne. Quelques agriculteurs ont eu la brillante idée d'inventer une formation pour répondre aux besoins de leurs métiers et promouvoir l'éducation des jeunes en milieu rural.

Ils se regroupent par la suite en association et, avec l'aide de quelques familles, ils recrutent un formateur, achètent un bâtiment... Et donnent ainsi naissance à la première Maison.

Forte de son succès, cette initiative de **1935** a pris de l'ampleur jusqu'à s'exporter dans le monde entier.

La MFR La Denoves - MONTEUX comporte aujourd'hui **155 apprenants** répartis sur cinq filières de formation : **Orientation, Métiers de l'agriculture – Horticulture, Conseil-vente et Laboratoire Contrôle Qualité**.

3) Une association

Nous faisons partie de l'économie sociale et solidaire et notre **statut associatif** nous confère autonomie et liberté d'action.

Au sein de chaque Maison, chaque voix compte.

Nous avons à cœur de promouvoir l'**équité**, la **tolérance** et la **solidarité** au sein de nos établissements à taille humaine.

Nous laissons **une place de choix aux familles** afin qu'elles puissent être impliquées dans la vie et l'organisation de chaque Maison. Nous avons la conviction que la famille est une composante essentielle de la réussite des jeunes.

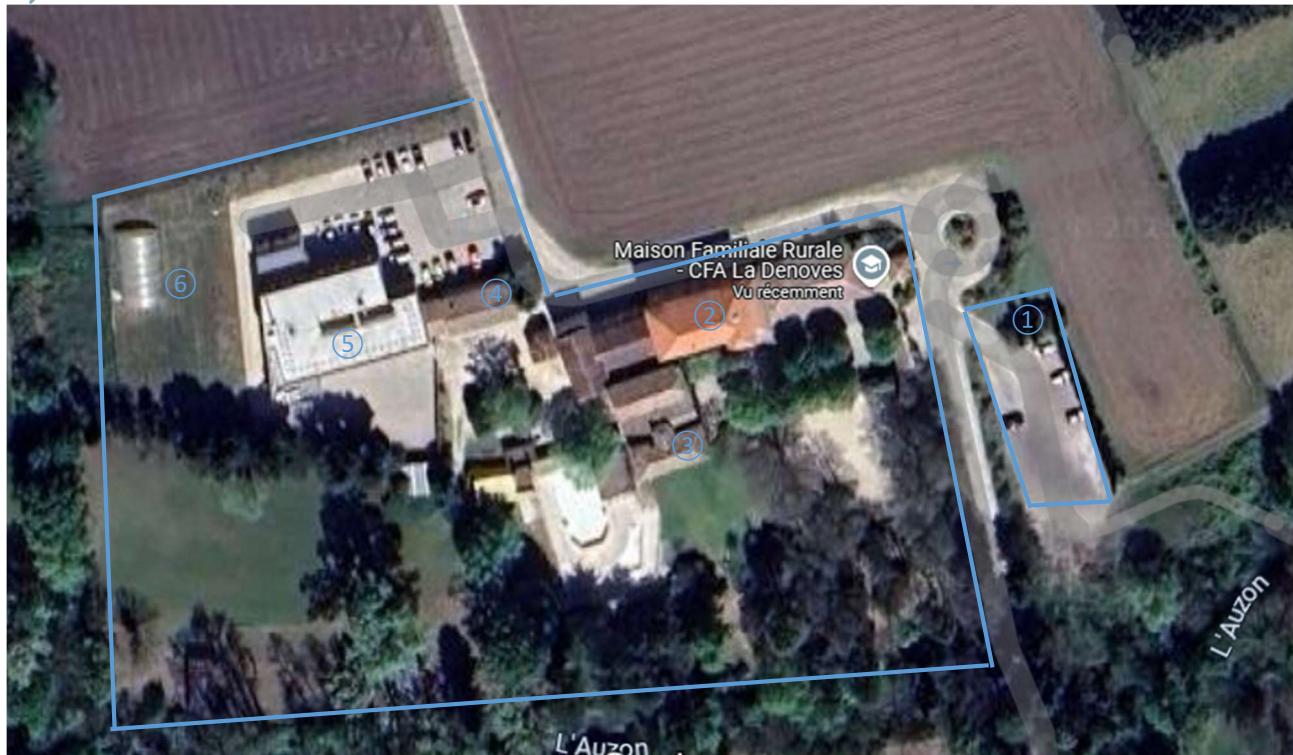
C'est ensemble, tous ensemble, en mutualisant nos forces, nos savoirs et nos énergies que nous parvenons à les faire grandir.

Notre modèle éducatif et pédagogique repose également en grande partie sur des professionnels comme les maîtres de stage et d'apprentissage ainsi que sur notre conseil d'administration. Notre écosystème de partenaires nous permet d'offrir aux jeunes des formations de qualité.

4) Des formations

<https://www.mfr-monteux.org/page-222-nos-formations--nos-parcours-de-formation.html>

5) Des locaux



- ① Parking apprenants
- ② Salles de cours
- ③ Bureaux
- ④ Laboratoire
- ⑤ Réfectoire et internat
- ⑥ Serre horticole

6) L'hébergement

La MFR La Denoves - MONTEUX propose des solutions d'hébergement :

INTERNAT	HORAIRES D'OUVERTURE
87 Lits Chambres de 2 à 6 couchages avec un bloc sanitaire de douches individuelles	A partir de 18h le lundi A partir de 17h les autres jours
2 chambres PMR	
L'internat est accessible du lundi 18h au vendredi 8h	

La MFR La Denoves - MONTEUX propose aux apprentis internes des activités. Chaque soir, une équipe d'animation encadre ces temps. Ce chapitre sera développé davantage dans la rubrique VIE RÉSIDENTIELLE.

7) La restauration

La MFR La Denoves - MONTEUX propose un **espace restauration** au travers de sa **cantine**.

Une équipe de salariés prépare chaque jour les repas en s'attachant à respecter l'équilibre alimentaire, l'approvisionnement en produits locaux et en faisant la « chasse » au gaspillage alimentaire. Notre établissement étant engagé dans une **démarche écoresponsable**, la restauration est un pilier important de cette action.

Une commission constituée de membres du personnel, de parents et d'apprentis, se réunit chaque année afin d'étudier les améliorations possibles.

Le repas de midi est **obligatoire** pour tous les apprentis.

8) La MFR en quelques chiffres

<https://www.mfr-monteux.org/page-116-nos-formations--nos-formations-en-chiffres.html>

ORGANISATION DE LA MFR

1) Les horaires

Chaque session de formation débute le **lundi** à 9h00 et se termine à 17h45 (+1 heure de décalage des cours). La pause a lieu de 12h15 à 13h30.

Horaires tous les autres jours de la semaine :

LEVER	COURS	ETUDE	VEILLEE	COUCHER
6h45	8h00 – 12h15 13h30 – 16h45	A la demande 17h – 18h	18h – 21h	21h30

Une pause de 15 minutes est prévue par demi-journée.

Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée durant les temps de cours.

2) Accès à la MFR



En **BUS**, ligne Carpentras – Avignon
Arrêt LA DENOVES, Horaires sur internet avec la compagnie Voyages Arnaud



Ligne TER Carpentras – Avignon.
Plus d'infos sur <http://www.ter.sncf.com/paca> et sur l'application MOBILE TER

3) Le livret d'apprentissage

Chaque apprenti dispose d'un livret d'apprentissage. Ce dernier fait le **lien** entre les différents partenaires de la formation : Apprenti, Entreprise, MFR-CFA et Parents.

Cet outil de suivi de l'apprenti tout au long de sa formation est **obligatoire** et recense l'**ensemble des activités** et des **suivis** réalisés tout au long de cursus.

4) Les personnes en situation de handicap

Afin de garantir l'égalité des chances, la MFR La Denoves - MONTEUX est composée d'une **équipe dédiée** : plusieurs aides humaines et un référent handicap. Les apprentis se trouvant dans cette situation peuvent accéder de manière équitable aux locaux et suivre une formation similaire à leurs camarades.

5) Aide aux devoirs et soutien scolaire

Du mardi au jeudi, **de 17h à 18h**, un temps d'**étude** encadré par un formateur est mis en place à la demande.

Il permet aux apprentis de réaliser les devoirs dans un environnement calme mais aussi de bénéficier d'une aide et d'un soutien par le biais du formateur présent.

6) Education au Monde et aux Autres

L'établissement propose à ses jeunes des **activités d'éducation au monde et aux autres** (EMA) réparties sur le temps scolaire mais aussi présentes sur le temps de vie résidentielle. L'EMA a pour objectif de sensibiliser les élèves aux **valeurs** éco-responsables, aux actions citoyennes et culturelles, à une ouverture sur les sociétés, quelles qu'elles soient.

7) Les temps extra-scolaires : la vie résidentielle

Les apprentis durant leurs pauses en journée peuvent profiter de plusieurs espaces pour décompresser (foyer, plateau sportif...).

En soirée, les apprentis internes bénéficient d'**activités encadrées**. Elles sont diverses et variées (activités sportives, culturelles, ouverture au monde...). Un **planning d'animation** est mis en place en début d'année afin d'organiser ces temps. C'est un élément important de la vie en internat apprécié des apprentis !

8) Les services

Dès lors que les jeunes s'engagent à réaliser sa scolarité à la MFR La Denoves-MONTEUX, ils s'engagent également à honorer la mise en place des **services**.

Chaque semaine, un planning est organisé reprenant l'ensemble des **tâches** nécessaires au "**bien-vivre ensemble**". Ces tâches, remplies par les élèves **à tour de rôle**, permettent à chacun de participer au mieux à la vie en collectivité et à profiter d'espaces propres et aérés. Les services sont réalisés tous les jours après les cours de l'après-midi.

9) Eco-responsabilité

La MFR La Denoves - MONTEUX s'engage à fournir aux élèves des outils dans l'objectif de les sensibiliser à une **vie plus saine et équitable**. En ce sens, de nombreuses pratiques sont d'ores et déjà intégrées, mise en place de repas locavores, tri sélectif, énergies vertes, création d'un potager, ateliers manuels utilisant des matériaux de récupération...

Une **commission** se réunit chaque année, composée de membre de l'équipe, de parents et d'apprentis afin de travailler sur cette thématique et développer des projets.

L'EQUIPE DE LA MFR

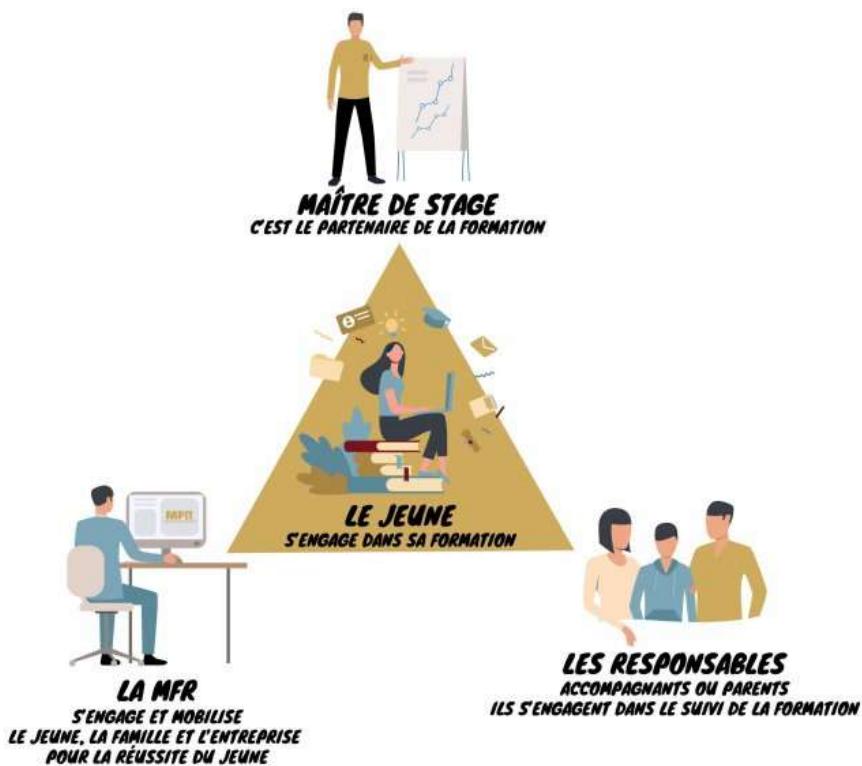
<https://www.mfr-monteux.org/page-203-qui-sommes-nous---organigramme.html>

NOTRE PEDAGOGIE : L'ALTERNANCE

A l'inverse de la logique scolaire classique qui est d'apprendre pour restituer des savoirs, les MFR rurales ont expérimenté une méthode pédagogique basée sur une démarche en deux temps : sur le terrain, le temps « **de l'action et de la motivation** » et à l'école, le temps « **de la mise en commun et de la réflexion** ».

Ils ont ainsi créé une formule pédagogique bien connue aujourd'hui : **l'alternance**.

Mais le système pédagogique des MFR ne se résume pas uniquement à la technique de l'alternance entre des séjours en entreprise et des séjours à l'école. Pour exprimer une réelle efficacité, ce système doit être complété par d'autres aspects qui s'imbriquent les uns dans les autres avec des effets de synergie :



- les familles sont actives dans l'éducation de leurs enfants,
- les formateurs ont des fonctions polyvalentes de relations, d'enseignement, d'éducation, d'accompagnement,
- l'établissement est à taille humaine,
- l'apprentissage de la vie de groupe est une pièce fondamentale du puzzle éducatif,
- la formation technique sert la formation générale, les jeunes sont acteurs de leur formation et cette dernière prend une dimension sociale s'il y a interpellation et questionnement des adultes qui l'entourent.

Des conditions de mise en œuvre :

- Un **équilibre** entre les différents temps de formation.

La MFR travaille à mettre en œuvre un planning qui alterne de manière régulière des temps en entreprise et d'autre au Centre de Formation d'Apprentis.

- Des **outils pédagogiques** de relation entre les différents lieux de formation.

Plans d'étude : questionnaire qui permet de recueillir des informations pendant le stage. Ces informations serviront de support à une mise en commun à la MFR où chaque élève s'exprime sur son vécu en entreprise. Ces comparaisons et analyses de pratique serviront de support à l'approfondissement des connaissances.

- Un **choix pédagogique** cohérent avec le choix associatif.

Des réunions régulières de parents, de maîtres d'apprentissage qui permettent une implication des adultes dans les formations. Des visites des formateurs sur le terrain.

- Une **personnalisation de la formation** et un travail sur le projet.

Des temps individuels prévus avec les formateurs. Un accompagnement rapproché. Des échanges facilités hors des temps de cours.

NOTRE ACCOMPAGNEMENT SOCIO-PROFESSIONNEL

Dès le début de la formation et jusqu'à son terme, la MFR La Denoves - MONTEUX vous **accompagne dans votre projet** et vous aide à **structurer votre avenir professionnel**.

Pour toutes difficultés sociales (logement, mobilité...), de santé (addiction, maladie...) ou relationnelles (au CFA, en entreprise...), vous serez accompagnés afin de trouver des solutions. N'hésitez pas à nous en parler !

Secrétariat :

Une équipe administrative est présente au sein de la MFR afin de vous accompagner et vous conseiller dans vos démarches administratives.

Chargé de relation entreprise :

Une chargée de relation entreprise est à votre disposition pour vous accompagner dans votre recherche d'employeur. Il peut vous conseiller dans la rédaction de votre CV ou lettre de motivation, vous prodiguer des conseils pour vos démarches et vous mettre en relation avec des entreprises partenaires.

Handicap :

Un **référent handicap** peut vous conseiller dans vos démarches.

L'établissement investit depuis de nombreuses années dans l'aménagement de ses locaux mais aussi dans le personnel accompagnant.

LA CHARTE ECO-RESPONSABLE

« Un jour, dit la légende, il y eut un immense incendie de forêt. Tous les animaux terrifiés, atterrés, observaient impuissants le désastre. Seul le petit colibri s'activait, allant chercher quelques gouttes avec son bec pour les jeter sur le feu. Après un moment, le tatou, agacé par cette agitation dérisoire, lui dit : « Colibri ! Tu n'es pas fou ? Ce n'est pas avec ces gouttes d'eau que tu vas éteindre le feu ! » Et le colibri lui répondit : « Je le sais, mais je fais ma part » La légende du colibri – rapportée par Pierre RABHI

PREAMBULE

Depuis 2012, les MFR de Provence se sont engagées dans la Démarche Qualité Réseau où elles ont intégré le dispositif « Agenda 21 », programme d'actions pour le 21ème siècle. Celui-ci s'intègre parfaitement dans le cadre du volet 3 de la Démarche Qualité Réseau qui porte sur les axes : Ecologique, Social et Environnemental et dont l'objectif principal est de « **Faire des apprenants, les éco-citoyens professionnels de demain** ».

Les MFR de Provence sont des établissements de formations professionnelles à taille humaine qui cherchent à répondre aux besoins et aux opportunités d'un territoire, tout en favorisant les valeurs de respect et d'entraide. Elles prennent en compte l'environnement de chaque annexe et associe l'ensemble des acteurs de la formation (équipes, familles, maîtres d'apprentissages) dans leurs démarches.

La politique régionale des MFR de Provence, transcrit au travers du projet d'établissement, vient d'ailleurs conforter cette image. Cette démarche permet de sensibiliser, mobiliser et associer l'ensemble des acteurs à la construction d'un développement durable du territoire prenant en compte de manière transversale les piliers :

- Social (progrès social),
- Economique (développement économique),
- Environnemental (préservation de l'environnement).

ENGAGEMENTS

Un engagement Sociétal : Les MFR s'engagent à :

- Accueillir et accompagner chaque apprenant dans son projet de vie, son projet professionnel, son parcours, ses difficultés et ses succès,
- Favoriser la solidarité, l'ouverture aux autres et au monde (apprenants, équipes et partenaires),
- Valoriser l'ouverture aux patrimoines naturel et culturel et à leur préservation (Axe 2),
- Eduquer au monde et à la société dans les actions de formations (Axe 2).

Un engagement Economique : Les MFR s'engagent à :

- Encourager les démarches de protection et valorisation environnementales dans les projets d'investissements des annexes,
- Etre auteur et acteur du développement par une offre de formation en parfaite adéquation aux besoins du territoire, devenir des apprenants, insertion professionnelle, employabilité sont les indicateurs d'analyse de cet engagement,
- Crée et valoriser le réseau territorial (Axe 1).

Un engagement Environnemental : Les MFR s'engagent à :

- Développer l'éducation aux éco-gestes,
- Travail sur la réduction de l'impact environnemental de leur établissement (Axe 3),
- Favoriser les espèces locales et plantes endémiques.



Les MFR de Provence s'engagent à valoriser la dynamique régionale
en communiquant et en partageant ses expériences.

LE GUIDE DE L'APPRENTI

Mes droits

- ✓ L'apprenti dispose d'une période d'essai de 45 jours.
- ✓ Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail.
- ✓ Une fiche de paie est éditée chaque mois pour l'apprenti. La rémunération est fixée en fonction de l'âge, de la durée du contrat et du diplôme envisagé.
- ✓ L'apprenti, comme tous salariés, cumule 2.5 jours ouvrables de congés, minimum, entre le 1er juin et le 31 mai. Il est possible de demander 5 jours supplémentaires pour la préparation du diplôme. Ces 5 jours doivent être consécutifs, dans le mois précédent les examens et uniquement si le CFA n'a pas prévu de semaine de révisions. De plus, en cas d'événements particuliers, la loi prévoit des congés exceptionnels.
- ✓ L'apprenti bénéficie d'une protection sociale. L'entreprise d'accueil doit proposer une mutuelle à l'apprenant.
- ✓ Si l'entreprise met des chèques-repas ou une cantine à la disposition des salariés, alors l'apprenti en bénéficie.

Mes devoirs

- ✓ L'apprenti doit être inscrit dans un établissement et suivre les cours assidument et se présenter aux examens.
- ✓ L'apprenti doit respecter les règles de son entreprise d'accueil et de son centre de formation (règlement intérieur).
- ✓ L'apprenti doit également respecter les règles d'hygiène et les consignes de sécurité.
- ✓ Il est important de respecter les horaires de travail et de justifier de ses absences en entreprise comme en formation.
- ✓ L'apprenti doit être loyal et de bonne foi avec son employeur.

La mixité des métiers

La mixité professionnelle est la présence de femmes et d'hommes dans un même emploi, une même catégorie professionnelle ou un même métier, sans être forcément paritaire. La mixité est atteinte lorsque les femmes et les hommes représentent une part comprise entre 40 % et 60 % des effectifs de la branche, du métier, de la catégorie professionnelle ou de l'emploi. La mixité suppose que femmes et hommes puissent accéder à tous les métiers sur la seule base de leurs aptitudes professionnelles.

La MFR La Denoves - MONTEUX encourage la mixité des métiers dans les différents événements ou manifestations tels que les salons et les forums. Savoir que la mixité s'étend à tous les postes et niveaux de responsabilité incitera également les salarié-e-s à envisager leur évolution professionnelle dans la structure et diminuera le turn-over.

L'égalité hommes-femmes

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur :

- Interdiction des discriminations en matière d'embauche,
- Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,
- Obligations vis-à-vis des représentants du personnel (mise à disposition d'informations relatives à l'égalité professionnelle dans la base de données économiques et sociales, négociation),
- Information des salariés et candidats à l'embauche et mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise.

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur. Des recours et sanctions civiles et pénales sont prévus en cas de non-respect de l'égalité femmes-hommes.

Les entreprises d'au moins 50 salariés sont également soumises à des pénalités à la charge de l'employeur, susceptibles d'être appliquées, soit lorsqu'elles ne sont pas couvertes par un accord ou, à défaut, par un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle, soit lorsqu'elles n'auront pas mis en œuvre les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération constatés entre les femmes et les hommes.

Le harcèlement

La direction de la MFR La Denoves - MONTEUX prend les mesures nécessaires dans le but de prévenir ces agissements.

Une médiation peut être mise en place pour tenter de régulariser la situation. Des mesures disciplinaires à l'encontre des salariés ou apprentis ayant causé ces agissements peuvent être mises en œuvre.

Selon les dispositions de l'article L1153 et suivants du Code du travail :

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. Aucun stagiaire, salarié ou apprenti, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou en association ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refuser de subir des agissements de harcèlement sexuel des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits au profit d'un tiers.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 et L.1153- 3 est nul.

Selon les dispositions de l'article L1152 et suivants du Code du travail :

Aucun stagiaire, salarié ou apprenti ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun stagiaire, salarié ou apprenti en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

La lutte contre la discrimination

La lutte contre les discriminations constitue :

- ❖ Une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif local, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une présumée race ou une religion déterminée, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

- ❖ Une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

Tout salarié, tout candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise est protégé contre les discriminations au travail. Les salariés témoins ou ayant relaté des agissements discriminatoires ne peuvent pas non plus être sanctionnés, licenciés ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire. En outre, aucune décision défavorable à une personne ne peut être fondée sur sa soumission ou son refus de se soumettre à une discrimination prohibée.

L'auteur d'une discrimination encourt : une sanction disciplinaire, s'il s'agit d'un salarié de l'entreprise, des sanctions pénales (trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende).

Les personnes morales peuvent aussi être déclarées responsables pénalement d'actes de discriminations. Les peines encourues sont celles prévues par l'article 225-4 du Code pénal.

Accompagnement spécifique lié au handicap

Si vous êtes porteur d'un handicap il vous est possible de bénéficier d'un accompagnement spécifique lié à vos besoins.

- Vous devez bénéficier d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Si vous n'en bénéficiez pas encore, vous devez demander la Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH). Vous devez remplir le formulaire de demande Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH). Pour avoir le document, demandez-le à la Maison départementale des personnes handicapées. Ce formulaire est également téléchargeable sur le site Internet de votre Maison départementale des personnes handicapées. Il est disponible auprès des Caisses d'Allocations Familiales (CAF) et de divers organismes sociaux.
- N'hésitez pas à prendre contact avec la référente handicap de l'établissement qui vous aidera dans la mise en place de votre accompagnement spécifique.

<https://www.agefiph.fr/articles/demarche/comment-obtenir-la-reconnaissance-de-votrehandicap>

Les Aides Possibles

Aide au permis de conduire

- Avoir au moins 18 ans
- Être inscrit en apprentissage
- S'inscrire dans une auto-école pour obtenir le permis B

Pas de condition de ressources : Elle n'est d'ailleurs pas prise en compte comme un revenu (elle n'est donc pas à déclarer). Pas besoin de justifier de la nécessité du permis dans le cadre de l'apprentissage ou autre. L'aide au permis pour les apprentis est entrée en vigueur le 1er janvier 2019.

Quelles sont les conditions pour bénéficier de l'aide aux apprentis pour le permis de conduire ?

L'apprentissage est ouvert aux jeunes de 16 ans à 29 ans révolus. Cependant pour bénéficier de l'aide au permis de conduire, l'apprenti devra être âgé d'au moins 18 ans. Si vous êtes mineur, vous ne pourrez pas bénéficier de cette aide.

Les frais de restauration et d'hébergement

Le frais de restauration est défini comme le frais relatif à :

- ✓ La restauration du midi,
- ✓ La restauration du soir.

Ces frais de restauration ne concernent que le temps de formation en CFA. Si le CFA ne propose pas directement une restauration collective mais a conventionné avec une structure extérieure qui en propose l'organisation, l'OPCO prend en charge les frais financés par le CFA.

Le CFA doit disposer d'un internat au sein de sa structure pour demander le financement des frais d'hébergement.

Les frais de restauration et d'hébergement sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Frais d'hébergement, par nuitée, pour un montant de 6 euros, comprenant le petit-déjeuner ;
- Frais de restauration, par repas, pour un montant de 3 euros

Contacts utiles



Vous avez entre 16 et 25 ans, vous pouvez bénéficier de l'accompagnement de la mission locale.

Vous y trouverez à votre service des conseillers qui vous aideront dans toutes vos démarches relatives à l'emploi et à la formation, pour cadrer un parcours d'accès à l'emploi, être orienté en termes de formation ou comprendre les possibilités d'aide pour faciliter le succès de cette démarche.



Ce service s'adresse à toute personne handicapée et plus précisément :

- Tout demandeur d'emploi (inscrits ou non à Pôle emploi), travailleurs indépendants dont l'état de santé ou le handicap constitue le frein principal dans leur parcours professionnel, nécessitant un accompagnement spécialisé et renforcé lié au handicap.
- Toute personne handicapée en emploi confrontée à la détérioration de son état de santé ou à l'évolution du contexte du travail rendant leur situation professionnelle incompatible avec son handicap.

Cap emploi propose un service de proximité et individualisé.

Chaque personne handicapée est accompagnée par un référent unique tout au long de son parcours.

<https://www.capemploi.info/>

Guide de sécurisation des parcours en apprentissage

<https://www.ac-aix-marseille.fr/media/21550/download>

Memento santé au travail à destination des jeunes en formation professionnelle

https://travail-emploi.gouv.fr/sites/travail-emploi/files/files-pip/pdf/memento_jeune_sante_au_travail_2022.pdf

NOTRE REGLEMENT INTERIEUR

Selon les dispositions du Code de l'Education, du Code Rural et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR/CFA en date du 21/09/2022, 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, le jeune 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 élèves.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune 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'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, 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 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 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 bénéficiera du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, et à défaut d'avoir signer un contrat d'apprentissage, la MFR/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 » délivré 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.

Indiquer ici les horaires type d'ouverture de la MFR/CFA :

- Le lundi matin : Prévoir son arrivée pour être impérativement à 9h00 en cours.
- Le vendredi soir : On ne quitte la MFR que si le carnet de liaison a été remis par le. la responsable de classe et les services faits correctement. Sortie des jeunes à 17h00.
- Dans la journée (du mardi au jeudi) :

Matin : Lever : 6h45 Petit-déjeuner : 7h00 à 7h30 Cours de : 8h à 12h15 - pause de 10h00 à 10h15 Déjeuner : 12h25

Après-midi : Cours de : 13h30 à 18h lundi et 17h les autres jours -pause de 15h30 à 15h45

Soutien aux devoirs le mercredi de 17H à 18H sur la base du volontariat.

Classes ouvertes pour les révisions CCF et examens dans le silence.

Dîner : 18h45 (appel)

Coucher : 21h30 le lundi, mardi et mercredi . 22h30 le jeudi

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, de la salle de jeux et de l'extérieur.

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 PARTENAIRE DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR/CFA : <http://www.mfr-monteux.org/>), 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 propriété 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 évènements 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 et mobilier ; 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, lisser...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin 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 :

Exemple de Clause d'interdiction :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation.

L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée dans l'établissement.

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

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.

Exemple de Clause d'interdiction partielle :

L'utilisation par les élèves du premier cycle d'enseignement (élève de 4^{ème}, 3^{ème}, Prépa-apprentissage...), d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est strictement interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation.

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 :

Exemple : pendant le créneau horaire ..., dans le respect de chacun et avec discréetion.

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.

Exemple de Clause de confiscation :

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance 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 1 jour et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du responsable de classe.

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 à l'équipe pédagogique, 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, règlementaires (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 auxquels 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 majeur, 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 :

La 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 ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

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 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 daucun 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 la 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 ;

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 pourrait intenter 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'apprenti.

• 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, 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 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, 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, 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 (CAP, 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

Date et signature des parents ou des représentants légaux

LE CONTRAT INDIVIDUEL PÉDAGOGIQUE LIÉ AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Entre les soussignés :

1) La MFR La Denoves - MONTEUX

Représenté par Alan CAYUELA

2) L'entreprise

Nom : _____

Adresse : _____

Représenté par _____

3) Le tuteur, nom _____

4) L'apprenti :

Nom Prénom _____

Adresse _____

Responsable légal pour les mineurs :

Nom Prénom _____

Adresse _____

Suivant la formation _____

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet du Contrat Pédagogique

Le présent contrat a pour objet de clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique des signataires du Contrat d'Apprentissage et de la MFR-CFA accueillant l'apprenti(e).

Ce contrat pédagogique doit être distingué du contrat d'apprentissage.

ARTICLE 2 : Durée du contrat pédagogique

La durée du contrat pédagogique est égale à celle du contrat d'apprentissage et ne peut pas lui être supérieure.

ARTICLE 3 : Engagements des signataires :

3.1 Les engagements de la MFR-CFA

- Proposer aux apprenants des activités D'APPRENTISSAGE ET d'EVALUATION conformes et des RESSOURCES HUMAINES et PEDAGOGIQUES diversifiées et adaptées, en cohérence avec d'une part la nature et le contenu des actions de formation, d'autre part les besoins de l'apprenant,
- Désigner pour chaque apprenant, un FORMATEUR référent pédagogique du stagiaire/de l'apprenti, chargé d'assurer la LIAISON avec l'entreprise
- Mettre en place un suivi individualisé du contrat pédagogique personnalisé et du parcours de formation

- Etablir une PROGRESSION de FORMATION individuelle avec 2 bilans individuels par an permettant de faire le point sur l'atteinte des objectifs pédagogiques et les difficultés rencontrées et, si nécessaire, de réajuster le contenu du parcours,

- Organiser des RENCONTRES avec les tuteurs en entreprise
- Diffuser aux entreprises tous DOCUMENTS PEDAGOGIQUES pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique
- Fournir, sur le **livret d'apprentissage**, tous renseignements permettant à l'entreprise et aux parents de suivre l'ASSIDUITE, le TRAVAIL et les RESULTATS de l'apprenant
- Veiller à ce que l'apprenant soit inscrit en temps voulu à l'EXAMEN prévu en fin de formation.

3-2 Les engagements de l'employeur

Assurer à l'apprenti une FORMATION METHODIQUE et COMPLETE dans le métier correspondant à sa formation. Pour cela, le chef d'entreprise s'engage notamment à faire apprendre et exécuter, sous sa responsabilité directe ou celle d'un salarié, les travaux faisant l'objet des situations professionnelles décrites dans le référentiel de formation et suivre les objectifs professionnels définis dans le plan de formation

L'accueillir conformément au CONTRAT D'APPRENTISSAGE en vigueur et au CALENDRIER D'ALTERNANCE annuel de la formation,

Organiser les activités de l'apprenti(e) en intégrant les « principes généraux de prévention » pour garantir sa santé et sa sécurité et pour qu'il (elle) adopte des attitudes préventives adaptées aux situations professionnelles

Lui faire suivre tous les enseignements et activités pédagogiques de la MFR dans laquelle il est inscrit,

Veiller à ce que les pages du LIVRET D'APPRENTISSAGE concernant le travail en entreprise soient tenues à jour par l'apprenti et y porter les APPRECIATIONS relatives à son comportement et à sa progression lors de la session en entreprise,

Evaluer les acquis et performances sur la base de critères professionnels et selon les modalités proposées par la MFR-CFA et les exigences réglementaires

S'impliquer dans la communication avec la MFR- CFA par des échanges divers, autour de la formation de l'apprenti(e) et de son projet professionnel.

3-3 Les engagements de l'apprenti

Réaliser les activités consignées pour son tuteur en entreprise d'accueil, et notamment, à effectuer les travaux prescrits par les formateurs pour la progression de formation,

Respecter le règlement de l'entreprise, ainsi que celui de la MFR-CFA (horaires, sécurité etc.)

Justifier ses absences éventuelles (auprès de son employeur et du référent administratif de la MFR-CFA)

Signer les fiches de présence par demi-journée à la MFR-CFA

Tenir à jour son livret d'apprentissage dont il est **responsable** et être attentif au suivi rigoureux.

Ce livret doit pouvoir être présenté sur leur demande, et à tout moment, à toutes les parties prenantes.

L'apprenant a pour obligation de mentionner les travaux valant progression professionnelle (en entreprise) et pédagogique.

ARTICLE 4 Exécution du Contrat Pédagogique :

Le contrat pédagogique est exécutoire dès le début de l'apprentissage

Signatures des parties le _____ à _____

Maitre d'apprentissage

L'apprenti

Le représentant légal (si mineur)

le référent pédagogique MFR-CFA



ATTESTATION DE LECTURE ET D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e), _____, reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité du présent livret d'accueil de l'apprenti m'a été remis, et avoir **lu, approuvé et signé** les informations qui y sont présentées, à savoir :

- La présentation et l'organisation de la **MFR**
- La **pédagogie de l'alternance** et l'accompagnement socioprofessionnel
- La **charte éco-responsable**
- Le **guide de l'apprenti** (droits et devoirs de l'apprenti, la mixité des métiers, l'égalité hommes-femmes, le harcèlement, la lutte contre les discriminations, l'accompagnement spécifique lié au handicap, les aides utiles et contacts)
- Le **guide de sécurisation des parcours en apprentissage**
- Le **memento santé aux travail** à destination des jeunes en formation professionnelle
- Le **règlement intérieur** (page 23)
- Le **contrat individuel pédagogique** lié au contrat d'apprentissage que j'ai fait **signer par mon maître d'apprentissage** (page 25)

NOM Prénom : _____

Classe : _____

A _____, le _____

Signature :