

PREAMBULE

1. GÉNÉRALITÉS

Le règlement intérieur est constitué conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles L6221 et suivants du code du travail. Il a pour but de préserver la qualité du système éducatif dont le Centre de Formation par Apprentissage est garant.

Le 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 apprentis.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR/CFA.
- 2) De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice.
- 3) D'édicter les règles disciplinaires ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein du de la MFR/CFA par voie d'affichage ;
- D'une remise individuelle par la MFR/CFA, après signature de chacun d'eux, auprès de l'apprenti (et de ses représentants légaux s'il est mineur) et auprès de son employeur.

2. MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Ces modifications doivent être adoptées par le Conseil de Perfectionnement et par le Conseil d'Administration.

3. ADMISSION AU CFA

L'admission définitive est acquise dès lors que le candidat a été admis en formation par la MFR/CFA, qu'il a signé son contrat d'apprentissage avec l'entreprise ainsi que le Règlement Intérieur du CFA.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par la MFR/CFA dans l'application des articles du code du travail.

CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE AU SEIN DE LA MFR/ CFA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans la MFR/CFA et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Les trois principes qui ont conduit à l'élaboration de ce règlement intérieur sont :

1. **Respect des conditions de travail pour une réussite de la formation.** La formation par alternance repose sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme à la MFR. Aussi, tout retard dans la remise des travaux ou tout devoir non fait sera sanctionné.
2. **Respect des personnes** : Les élèves doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement. (Enseignants, personnels et élèves, ...). Certaines insultes discriminatoires (racistes, antisémites, ou homophobes) relèvent du pénal (loi antidiscrimination du 7 décembre 2004).

3. **Respect du cadre de vie** : respect du matériel, des locaux et des espaces de vie. Les jeux de ballons sont strictement interdits à l'intérieur des locaux, y compris le préau. On peut les pratiquer à l'extérieur. Toute dégradation sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers est facturée aux familles. La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée.

1 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA MFR

PREAMBULE

La MFR est un lieu d'enseignement, d'éducation et de travail. Il est indispensable d'établir des règles communes que chacun s'engage à respecter.

Ce règlement contribue à créer une atmosphère favorable à la formation et à développer le sens des responsabilités.

La MFR accueille des apprenants suivants les régimes :

- Demi-pension
- Internat

Les formations dispensées au sein de la MFR sont de plusieurs ordres :

- 4^{ème} / 3^{ème} de l'Enseignement Agricole
- Bac Pro Aménagements Paysagers
- Bac Pro Productions Horticoles
- Formations Continues

ARTICLE 1 - BIEN VIVRE ENSEMBLE

➤ **Le respect de chaque personne** est un devoir de tous et pour tous à chaque instant. L'attitude, les règles de politesse et la tenue doivent être irréprochables tout au long de la formation. Les signes ostentatoires (publicités d'alcool, cannabis, messages religieux...) sont prohibés en vertu de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation.

➤ **Aucune forme de violence** : physique, verbale ou morale ne sera tolérée. Tout apprenant qui injurierait un de ses camarades, ou se permettrait des voies de fait (brimades, coups....) à son égard serait sévèrement puni. Ces agissements feront l'objet d'une sanction, déterminée en fonction de la gravité des faits. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

➤ La consommation de boissons alcoolisées et/ou de produits illicites est interdite à la MFR ou avant de venir en formation.

➤ **Fumer est interdit** dans l'enceinte de l'établissement en vertu du décret 2008-263, article L.3511-7.

➤ Tout appareil de musique produisant trop de volume sonore est interdit.

➤ **L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de cours sauf si utilisation pédagogique.** A cet effet, les élèves devront à chaque début de cours poser leur téléphone dans les pochettes murales. Les téléphones seront rendus en fin de cours pour les pauses. En cas de non-respect, les membres du personnel peuvent intervenir, voir confisquer l'appareil qui ne sera rendu que le vendredi à 16h à la famille. Les téléphones et autres appareils sont sous la responsabilité de l'élève propriétaire. La MFR se dégage de toutes responsabilités en cas de vol, casse ou autre.

➤ Pour éviter tous soucis de vols, casse ou perte, les objets personnels de valeurs ne sont pas souhaités à la MFR qui se dégage de toute responsabilité en cas de souci.

➤ Le respect s'applique aussi aux biens. Chacun doit respecter les locaux et le matériel et participe ainsi à travers des services à la bonne tenue de l'établissement. Il est formellement défendu de détériorer de façon quelconque tout objet faisant partie du matériel de la MFR ou d'un tiers. Toute dégradation fera l'objet d'une facturation individuelle ou collective.

➤ Il est défendu aux apprenants d'arracher les plantes, d'enlever les étiquettes, de cueillir des fleurs ou des fruits, de dégrader les massifs et jardinières qui pour rappel sont créés et entretenus par nos élèves.

➤ Il est obligatoire de **pratiquer le tri** mis en place.

ARTICLE 2 - SCOLARITÉ ET ALTERNANCES RÉUSSIES

➤ Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque apprenant se devra de respecter les horaires.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- Se soumettre aux horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps.
- Réaliser le travail scolaire demandé notamment les travaux d'alternance.
- Se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et de CCF.
- Assumer les contraintes inhérentes à la formation (ex : devoirs, stages, sorties...)
- Ne pas perturber – par quelque fait que ce soit – le bon déroulement des cours.
- Avoir les outils et effets nécessaires pour les cours, TP, séances de sport.

➤ **Horaires :**
Lundi : 10h00 / 12h30
13h45-15h30 / 15h45-17h45

Mardi, Mercredi, Jeudi : 8h30-10h15 / 10h30-12h30
13h45-15h30 / 15h45-17h45

Vendredi : 8h30-10h15 / 10h30-12h15
13h45-16h

➤ Toute absence ou retard devra être justifié par un écrit du représentant légal. Le jeune ne pourra intégrer le cours que sur présentation de ce justificatif. Le formateur ou la direction se laisse le droit de juger de la légitimité du motif.

Les motifs d'absences légitimes sont les suivants :

- Maladie de l'apprenant
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille de l'apprenant
- Evènement familial ou personnel grave (décès d'un proche, accident....)

➤ Tout départ de la MFR devra être validé par une trace écrite des parents dégageant ainsi la MFR de toute responsabilité. Le cahier de départ se trouvant au secrétariat doit être également signé avant le départ du jeune.

➤ Les programmes et les temps de formation sont imposés par le Ministère de l'Agriculture. Les apprenants sont évalués sur les matières enseignées selon les modalités suivantes :

- Des interrogations formatives au cours de chaque semestre
- Des contrôles certificatifs (CCF), valant pour l'examen final.

Un bulletin semestriel est adressé aux parents avec les notes et les appréciations des formateurs et du directeur d'établissement.

➤ Dans le cadre d'un CCF (Contrôle en Cours de Formation), épreuve d'examen déléguée par le Ministère, une absence non justifiée entraîne 0/20 en vertu de la loi du 23 décembre 1901 article L331-3. Seul un justificatif écrit validé par la direction pourra justifier une absence.

➤ Le travail d'alternance doit être réalisé.

➤ Les stages en entreprises font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage sera conclue entre la MFR, le jeune ou les représentants légaux et le chef d'entreprise.

Toute absence en stage devra être signalée à la MFR et à l'entreprise dans les 24h. Ces absences devront être justifiées par un certificat médical ou par un motif légitime.

➤ Les sorties pédagogiques et les sorties pour la réalisation de projets font partie intégrante de la formation, et sont en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

ARTICLE 3 - INFIRMERIE

La MFR ne dispose pas d'infirmerie scolaire.

En cas de traitement médical à suivre, le ou les médicaments seront obligatoirement remis soit au secrétariat soit au formateur responsable soit au veilleur de nuit animateur avec un duplicata de l'ordonnance.

En cas d'urgence médicale, l'établissement contactera – s'il le juge nécessaire – les pompiers. Le cas échéant, l'apprenant hospitalisé sera pris en charge, à sa sortie, par la famille. L'établissement ne pourra en aucun cas effectuer cette démarche.

En cas de maladie bénigne, les parents seront appelés pour venir chercher l'apprenant. **Aucun médicament ne peut être administré à l'apprenant sans ordonnance.**

ARTICLE 4 - SELF

Les repas seront servis aux horaires suivants :

- Midi : 12h30-13h00
- Soir : 19h – 19h30

Aucun repas ne sera servi en dehors de ces horaires.

ARTICLE 5 - EPS

Seul un certificat médical peut dispenser des cours d'EPS. Ce certificat médical dispense de la pratique du sport et non de la présence en cours.

Concernant les épreuves d'EPS dans le cadre des CCF un certificat d'inaptitude doit être donné au responsable de filière.

La tenue dans cette discipline doit être correcte et adaptée.

ARTICLE 6 - TRAVAUX PRATIQUES

➤ Les apprenants sont tenus d'exécuter les travaux pratiques demandés.

➤ Les apprenants doivent prendre soin des outils et de tout le matériel qui leur est confié. Tout apprenant qui ne se conformerait pas à ces prescriptions serait sanctionné et tout objet perdu ou détérioré serait facturé.

➤ Les apprenants sont tenus de se présenter pour les travaux pratiques en tenue de travail adaptée aux travaux et à la saison.

➤ Le port des chaussures de sécurité est obligatoire.

ARTICLE 7 - SORTIES

➤ Sorties :

Seules les sorties sont autorisées

2^{nde} : le mercredi de 18h00-18h50

1^{ère} et terminale : le mercredi de 18h00-21h00 ou 18h00-18h50 (selon la volonté des parents)

Ces sorties sont non encadrées et sont soumises à autorisation parentale. La MFR se décharge de toutes responsabilités en cas d'accident ou d'incident sur ces temps hors scolaires.

Les sorties sont également assujetties au travail et comportement de l'apprenant et peuvent être donc suspendues par la direction ou l'équipe pédagogique.

➤ Les apprenti(e)s majeurs

Seuls les apprenti(e)s majeurs externes sont autorisé(e)s à sortir pendant la pause méridienne.

Les apprenti(e)s qui se sont engagés à prendre les repas les midis et soirs s'engagent pour une année. Les repas venant de l'extérieur sont interdits dans le réfectoire.

Les repas sont pris dans le réfectoire pour les internes et demi-pensionnaires et en salle de pause pour les autres.

ARTICLE 8 - PARKING

Un parking près du stage de football est réservé aux apprenants possédant un véhicule.

Le parking longeant la MFR est réservé aux personnels.

ARTICLE 9 - UNE BONNE SECURITE

Une bonne sécurité est l'affaire de tous. Chacun doit se référer aux règles et consignes de sécurité spécifiques à la MFR.

➤ Tout objet personnel pouvant nuire à la santé et à la sécurité ne peut être accepté dans l'enceinte de l'établissement.

➤ Aucune visite extérieure ne sera admise sans l'accord préalable du représentant légal de la famille et d'un membre de l'équipe en service.

➤ L'élève ne doit pas quitter les locaux sans autorisation du représentant légal et d'un membre de l'équipe de service.

Pour l'internat, se référer au règlement spécifique de l'internat.

2 - LA SECURITE, SANTE ET L'HYGIENE SUR L'ENSEMBLE DES LIEUX DE FORMATION

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé d'un apprenti justifie une prise en charge médicale, les formateurs qui se trouvent à proximité déterminent les mesures d'urgence à prendre permettant de le secourir au mieux. Selon la gravité des cas, l'apprenti sera soigné sur place ou transféré à l'hôpital ou dans un établissement de soins. La famille est immédiatement prévenue. En cas d'impossibilité de joindre la famille, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant, doivent être en mesure de prendre toute décision utile à l'apprenti. A cet effet, les parents sont invités à signer les autorisations de traitement médical demandées à l'entrée en formation.

Les consignes d'hygiène et de sécurité de la MFR/CFA sont portées à la connaissance des apprentis. L'apprenti s'engage à les respecter strictement ainsi que les consignes de prévention des accidents de travail, ou des incendies, affichées dans les locaux.

- Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- Les tenues jugées incompatibles avec les règles de bienséance et certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
- L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

3 - PRESENTATION ET UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

La MFR/CFA transmet à l'apprenti le livret d'apprentissage contenant notamment:

- Le programme de formation (module, contenu, objectifs...)
- Un calendrier annuel de formation fixant les périodes d'alternance.
- L'organisation et les modalités de validation/certification du diplôme.
- Les lieux de formation.
- La liste des personnes ressources (intervenants, référents administratifs, ...)
-

La MFR/CFA remet à l'apprenti dès son entrée en formation un livret d'apprentissage, plus tout autre document de liaison entre la MFR/CFA, l'apprenti, sa famille s'il est mineur, et le maître d'apprentissage. Ces documents ont pour objectif d'accompagner

l'apprenti dans son parcours de formation. Il appartient à l'apprenti d'en faire usage.

L'exploitation des données du livret d'apprentissage par le formateur responsable s'effectuera le lundi de chaque session à la MFR/CFA. Il peut être aussi l'appui d'une discussion avec le maître d'apprentissage lors de la visite du formateur en entreprise.

4 - PRESENCE EN FORMATION

Lors de sa présence au sein de la MFR/CFA, l'apprenti signe une feuille d'émargement par ½ journée. Celle-ci peut être transmise à l'employeur.

5 - MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENTIS

L'apprenti n'est pas admis à quitter l'établissement où a lieu sa formation durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes – même si celles-ci comportent des temps libres.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles **L 6222-1 et suivants, D 6222-1 et R 6222-2 et suivants**.

1 - LES DROITS

RAPPEL: Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein de la MFR/CFA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : 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.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe 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.

1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur de la MFR/CFA peut

suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

1.2 Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans le centre doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion aux associations est facultative.

1.3 Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- la participation de personnes extérieures au centre est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

1.2. Modalités d'exercice du droit à la représentation

Délégués des apprentis :

Afin de leur permettre une représentation dans les instances du CFA (Code du travail R. 6233-33), des élections de délégués sont organisées (titulaires et suppléants). Les modalités d'élections sont les suivantes :

La MFR/CFA, pour chaque section de formation, procède à l'élection de délégués au comité de pilotage de la formation.

- Les apprentis sont électeurs et éligibles au comité de pilotage.
- L'exercice d'un mandat dans cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les délégués ainsi élus peuvent, s'ils le souhaitent, se porter candidat pour devenir représentant des Apprentis au sein du conseil de Perfectionnement de la MFR/CFA.

2 - LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

2.1. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps figurant dans le livret d'apprentissage, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités d'évaluation, de certification et de validation.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer aux épreuves imposées par l'examen auquel il est inscrit (article L 6222-34 du code du travail).

Tout retard est soumis aux règles fixées par la MFR/CFA.

Lors de sa présence au sein de la MFR/CFA, l'apprenti doit signer une feuille d'émargement par ½ journée.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et la MFR/CFA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures à l'employeur.

Par ailleurs, les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur.

Parallèlement, l'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. De plus, des retards et ou absences injustifiés trop nombreux, ou ne répondant pas à des motifs légitimes, seront portés à la connaissance du jury plénier statuant sur les résultats obtenus durant la période de formation. Celui-ci prendra les sanctions prévues à son règlement.

La responsabilité de la MFR/CFA n'est pas engagée en cas d'absence non autorisée.

2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. A cet égard, tombe désormais sous le coup de la loi pénale (art.255-16-1 de la loi du 17 juin 1998, n° 98-468) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc.)

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

Un Conseil de Discipline « Apprentissage » est institué au début de chaque année scolaire sous l'autorité de la Directrice de la MFR/CFA.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense, le principe du débat contradictoire et la proportionnalité de la sanction à la faute commise, et qui ne saurait s'appliquer à des faits déjà sanctionnés.

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie au sein de la MFR/CFA, y compris chez l'employeur ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du code du travail, toute mesure autre que les observations verbales, prises par le responsable de la MFR/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti

se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

1 – REGIME APPLICABLE LORSQUE LA FAUTE A ETE COMMISE PENDANT LE TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET AUX ENSEIGNEMENTS

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- Au sein de la MFR/CFA selon l'horaire prévu à l'emploi du temps.
- A l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- Lors d'une formation complémentaire extérieure.

1.1. Le régime des mesures éducatives

Des sanctions simples pourront être prononcées immédiatement par l'un des membres de l'équipe pédagogique, sans saisine du Conseil de Discipline sous la forme par exemple d'une inscription sur le livret d'apprentissage dans les cas suivants :

- retards ou absences répétés ;
- obstruction au cours dispensé ;
- non-respect des consignes de sécurité ;
- toute faute ou délit mineur et isolé qui, après avis de la Directrice de la MFR/CFA, n'entraînera pas la saisine du Conseil de Discipline.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

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;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Attention : 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.

1.2. Le régime des mesures correctives

L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par la Directrice ou le Conseil de Discipline de la MFR/CFA

selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

1.3. Le régime des mesures disciplinaires

En cas de manquement, la Directrice de la MFR/CFA décide de l'engagement de poursuite en convoquant le Conseil de Discipline.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions diffère.

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction ayant une incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenti dans une formation, la Directrice de la MFR/CFA doit, préalablement à toute procédure, en aviser l'employeur qui prendra connaissance des faits et l'inviter à participer au Conseil de Discipline.

Les sanctions concernées sont les suivantes :

- Exclusion temporaire de l'établissement : La décision d'exclusion temporaire ne peut intervenir qu'après une procédure de convocation à entretien préalable, entretien et recueil d'explications, notification motivée de la sanction par lettre recommandée.
- Exclusion définitive de l'établissement : Dans ce cas, le Conseil de Discipline est amené à :
 - Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
 - Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1 et L 6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre CFA (éventualité dans le cadre d'une exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline de la MFR/CFA)

Respect du droit de la défense :

- Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, délégué de l'apprenti ou salarié(e) de l'établissement. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

Suite à la tenue de chaque Conseil de Discipline, la Directrice de la MFR/CFA adresse le compte-rendu de séance :

- A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les

- risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- A l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-1331-1 et L-6222-18 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit,
- Le blâme,
- La mise à pied disciplinaire,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par le conseil des prud'hommes.

Ces mesures peuvent faire l'objet d'un recours auprès du conseil des Prud'hommes.

1.4. Cas particulier : Les mesures conservatoires

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut être prise par la Directrice de la MFR/CFA.

Elle est possible, dans la limite de 15 jours, sous réserve :

- qu'il y ait urgence ;
- et si la présence de l'apprenti dans l'établissement est de nature à troubler l'ordre public.

Elle doit être alors motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenti à ses représentants légaux s'il est mineur, ainsi qu'à son employeur.

2 - REGIME APPLICABLE LORSQUE LES FAITS ONT ETE COMMIS EN DEHORS DU TEMPS CONSACRE AUX ACTIONS EDUCATIVES ET D'ENSEIGNEMENT

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration de la MFR/CFA ou de l'établissement.

Les mesures éducatives et disciplinaires sont alors sans effet direct sur le déroulement et l'exécution du contrat d'apprentissage ; et ne sont donc pas susceptibles de remettre en cause la participation de l'apprenti aux heures d'enseignement et de formation.

Dans ce cadre, les règles et les sanctions sont celles du règlement intérieur de la MFR (Cf : Chapitre 2 - 1)

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur dès le début de la formation.

L'apprenti a pris connaissance des dispositions du règlement intérieur et les accepte en toute connaissance de cause.

La Directrice,

