



<http://www.mfrcoublevie.com>

Formations Continues à la MFR de Coublevie

Livret d'accueil de l'apprenti, et du stagiaire de la formation continue

BPJEPS, Spécialité Educateur Sportif Mention Activités Equestres
Diplôme de niveau 4 délivré par le Ministère des Sports

Animateur d'Equitation
Diplôme de niveau 3 délivré par la Fédération Française d'Equitation

Année 2022/2023

MFR La Dalmassière - 396, Route du Guillon - 38500 Coublevie

Etablissement privé de formation professionnelle reconnu par le ministère de l'agriculture

Antenne du CFA Régional de la Fédération Régionale des MFR

Numéro de Siret : 7795015800014

NDA : 84380745438

04 76 05 05 22 Fax 04 76 65 73 12

mfr.coublevie@mfr.asso.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
— Formation par alternance —

Sommaire du carnet

Répertoire et numéros utiles.....	3
Le mot de la direction.....	4
Présentation de la MFR de Coublevie :.....	4
Les différentes formations à Coublevie	5
Informations pratiques pour les apprentis et stagiaires de la formation continue :.....	6
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS et STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE.....	9
CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA	23
Liens utiles pour les apprentis et les stagiaires de la formation continue :	25

Répertoire et numéros utiles

MFR de Coublevie

MFR de COUBLEVIE-CFA

La Dalmassière
396, route du Guillon
38500 COUBLEVIE
NDA : 84380745438 N°UAI : 0382437T

Tel : 04 76 05 05 22 Fax : 04 76 65 73 12

E-mail : mfr.coublevie@mfr.asso.fr
Site internet : www.mfrcoublevie.com

Plateforme IENT : <https://coublevie.ient.fr>

Présidence de l'association

Mme CHRISTODOLOU Martine

Direction

Monsieur JAKUBOWSKI Nicolas

04.76.05.05.22

Coordination des formations continues

Mme DEPINOIS Cécile

04.76.93.94.91 – cecile.depinois@mfr.asso.fr

Formateurs internes à la MFR intervenant sur les formations continues

Madame TURI Romy

04.76.93.76.15 - romy.turi@mfr.asso.fr

Madame BULTEL Elisabeth

04.76.93.94.91 – elisabteh.bultel@mfr.asso.fr

Monsieur ANTOINE Nicolas

04.76.93.94.97 – nicolas.antoine@mfr.asso.fr

Madame PEROT Claire

04.76.93.94.97 – claire.perot@mfr.asso.fr

Madame PAPPAS Ludivine

04.76.93.76.15 – ludivine.pappas@mfr.asso.fr

Référent Handicap

Madame GLENAT Pascale – pascale.glenat@mfr.asso.fr

SERVICES DE CONTROLE

Service Départemental de l'Inspection du Travail
Isère : 04 56 58 38 38

DRAJES

Aura 04 72 80 68 68

Service Formation FFE

02 54 94 46 27 – formation@ffe.com

N° Utiles du Pays Voironnais

Parole Ecoute Jeunes - 04.76.65.20.74

Planning familial- 04 76 05 72 56

Maison médicale Du Berard - 04.76.05.23.95
656 Route de Saint Jean 38500 Coublevie

Gendarmerie - 04 76 05 01 83

Hôpital de Voiron 04 76 67 15 15

Le mot de la direction

« Après un long partenariat de travail et d'élaboration de la formation, avec les professionnels du milieu, nous avons le plaisir de vous accueillir en formation à la MFR de Coublevie. L'ensemble de l'équipe est mobilisé afin de vous accompagner, non seulement pour la réussite de votre certification 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 une excellente formation au sein de l'établissement. Je tiens à vous transmettre tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre. »

La Direction

Présentation de la MFR de Coublevie :

La MFR de Coublevie est un établissement privé de formation professionnelle reconnu par le ministère de l'agriculture. C'est une association loi 1901 composée de parents d'élèves, de professionnels de la filière, d'acteurs du territoire, soucieux d'offrir aux jeunes une formation de qualité dans un établissement à taille humaine. La MFR de Coublevie est Organisme de formation enregistré à la DIRRECTE sous le numéro d'activité n°84380745438. La MFR est également un CFA autonome depuis le mois de septembre 2021.

La MFR de Coublevie est assure depuis plus de 25 ans la formation par alternance et particulièrement celle liée aux métiers du cheval. Elle accueille des Jeunes de la 4^e / 3^e en enseignement agricole au Bac Pro Conduite et gestion de l'Entreprise Hippique en passant par le CAPA soigneur d'équidés (sous statut scolaire).

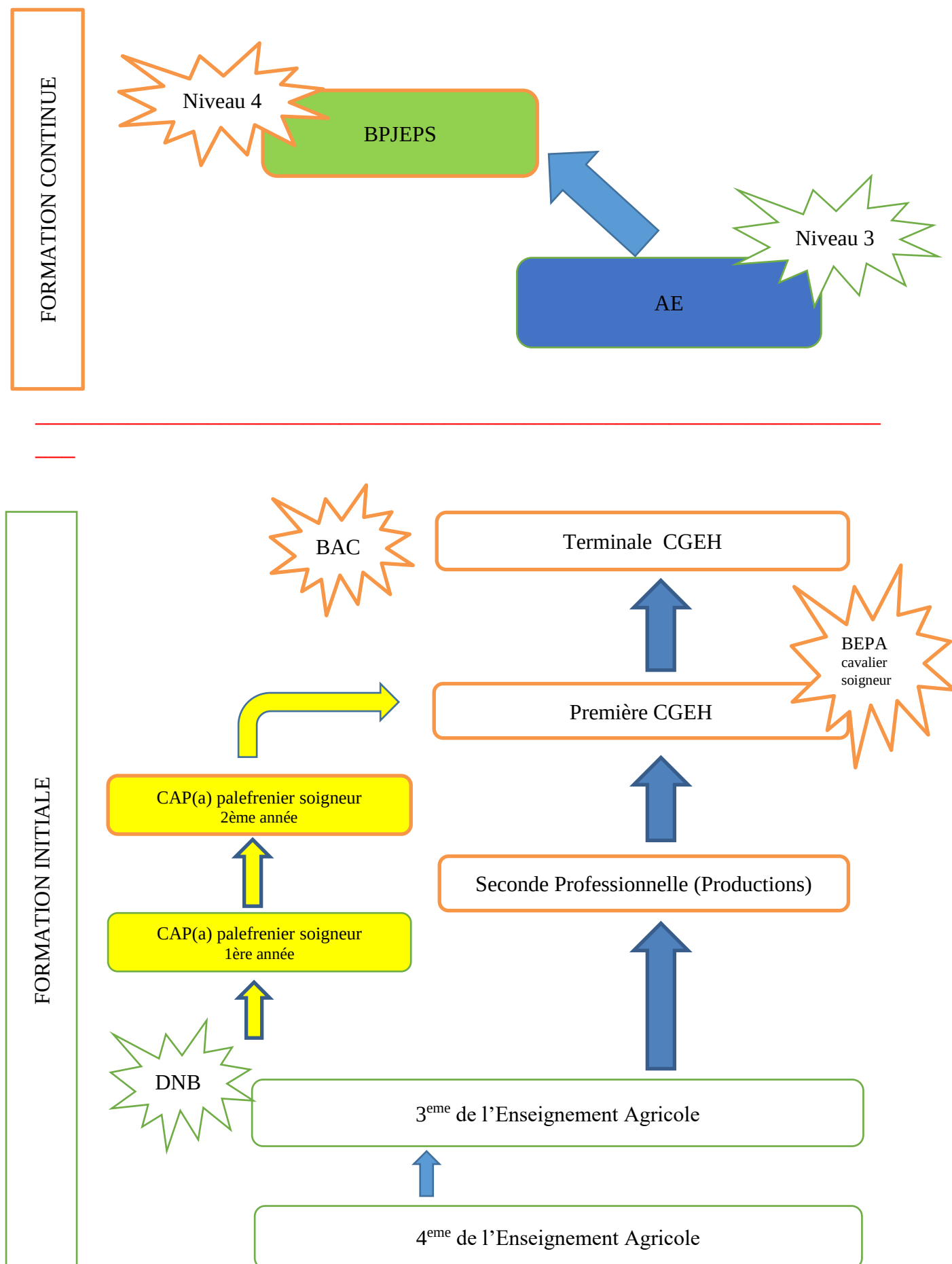
En plus de ces formations initiales la MFR porte la formation BPJEPS Spécialité Educateur Sportif Mention Activités Equestres Option Initiation Poney Cheval et Option Approfondissement technique, accessible par l'apprentissage. Après avoir conduit sur une année la formation CQP ASA, la MFR de Coublevie s'est associé à son partenaire Les Ecuries de Crossey, pour conduire ensemble la formation animateur d'Equitation, également ouverte à l'apprentissage.

Les formations proposées par La MFR de Coublevie concernent environ 235 élèves par an.

En 2021 la MFR de Coublevie a enregistré les taux de réussite suivants :

- 100 % de réussite au CAPA Palefrenier Soigneur
- 92 % de réussite au Bac Pro CGEH
- 92 % de réussite au Diplôme National du Brevet
- 80 % de réussite à l'AE
- % d'obtention du diplôme du BPJEPS

Les différentes formations à Coublevie



Informations pratiques pour les apprentis et stagiaires de la formation continue :

Accessibilité :

La MFR de Coublevie est à 15 minutes à pied de la gare, elle est desservie par les transports en commun et un arrêt de bus se trouve devant la MFR.

Les stagiaires peuvent venir en train, et rejoindre la MFR avec le bus.

Les jeunes peuvent également venir avec leur véhicule personnel. (Réseaux autoroutiers à proximité).

Agence Mobilité du Pays Voironnais : transport@paysvoironnais.com - 04 76 05 03 47

Gare Routière de Voiron 4 Av. Léon et Joanny Tardy, 38500 Voiron - 04 76 05 03 47

Gare SNCF de Voiron www.sncf.com

Parking :

Les véhicules des stagiaires seront garés à l'extérieur de l'établissement dans l'allée, avant le grand portail vert. L'accès de toutes personnes étrangères au centre de formation, n'est permis que sur l'autorisation d'un responsable du centre.

Locaux et Bâtiments

Une visite est organisée en chaque début de formation. Cette visite permet de présenter à l'ensemble des apprentis et des stagiaires de la formation continue les locaux et leurs différents accès. Les salles de formations, les bureaux des formateurs et le pôle administratif, la salle de restauration ainsi qu'une partie de l'internat sont accessibles pour les personnes en situation de mobilité réduite.

Ci-dessous quelques photos des locaux :



Le bâtiment principal



La salle de restauration collective



Une de nos salles de formation

Utilisation des ressources, salle informatique :

La salle informatique est à la disposition des stagiaires qui ne sont pas muni d'un ordinateur portable personnel.

Elle doit être rendu propre et le matériel en état de fonctionnement. Toute anomalie doit être signalée au responsable de la formation. Il est interdit de manger ou de boire dans la salle informatique.

Les ressources documentaires proposées en salle de formation sont mis à disposition des apprenants pendant les temps de formation.

Le contenu des cours et temps de formation sont mis à disposition sur l'IENT .

Restauration et hébergement :

(Voir les conditions présentées dans le règlement intérieur)

Pour les apprentis et les stagiaires pensionnaires et demi-pensionnaires, l'établissement met à disposition une salle de restauration dans laquelle sont accueillis les groupes extérieurs et les formateurs de la maison. Un micro-onde y est mis à leur disposition.

Les locaux mis à disposition doivent rester propres et sont nettoyés tous les jours par les stagiaires et apprentis utilisateurs de la salle.

A la fin du repas, il est demandé de trier les déchets et de disposer la vaisselle comme demandé.

Salle de formation, plateaux techniques et déplacements :

Les apprenants des formations BPJEPS et AE bénéficie d'une salle de formation qui leur est propre, ils sont responsables de son état de propreté et de rangement. A la fin de chaque temps de regroupement en salle il est demandé aux apprenants de ranger tables et chaises, de passer le balai, nettoyer leurs verres et tasses, et vider les poubelles dans les bacs réservés à cet effet à l'entrée de la MFR.

Une grande partie de la formation est conduite en mise en situation pratique dans nos centres équestres partenaires. En situation de formation sur ces plateaux techniques chaque apprenant s'engage à respecter le règlement intérieur de la structure et à y adopter une attitude professionnelle.

Liste des plateaux techniques accueillant des modules des formations continues :

Les Ecuries de Crossey (Charlotte Peyrin)

561 Chem. de Brossard, 38960 Saint-Étienne-de-Crossey / 04 76 32 21 85

Le Troubadour (Yves Perret)

Chemin des grands verts, 38500 La Buisse / 04 76 35 47 97

Les Ecuries du Lac Bleu (Alexandra Di Prospero)

593 Rte du Vernay, 38730 Villages du Lac de Paladru / 06 82 84 32 77

Le Haras d'Hurl'vent (Jean Drexler)

235 Chemin de Hurl'vent, 26350 Valherbasse / 06.16.09.78.06

Pour se déplacer de la MFR vers les plateaux techniques, ou vers les lieux de visite, la MFR possède 3 véhicules de 7 places et un véhicule de 6 places permettant de proposer aux apprenants de les véhiculer.

Règlement intérieur :

Les apprentis et stagiaires de la formation continue doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement présenté ci-après.

Accompagnement spécifique

La MFR de Coublevie propose aux apprentis et stagiaires de la Formation continue qui en expriment le besoin, par leur situation de handicap, un accompagnement personnalisé grâce à la présence de Mme Pascale GLENAT, Référente Handicap de notre maison. Elle est joignable via l'adresse mail suivante : pascale.glenat@mfr.asso.fr et les élèves de la Maison qui ont besoin de la rencontrer peuvent le faire facilement en se rendant à la Vie Scolaire, au niveau des bureaux des formateurs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS et STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, du Code du travail
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 29 Juin 2021, 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 la possibilité de choisir l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, l'apprenant 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 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 apprenants.

Le règlement intérieur de la MFR 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. 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 de l'apprenant à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, sa famille si ce dernier est mineur, et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les apprenants pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR, 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 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 stagiaires de la formation continue, 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 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 dans lequel se déroule sa formation.

- Le **statut stagiaire de la formation professionnelle** renvoie à un statut particulier qui est prévu par le Code du travail sous les articles *Articles L6341-1 à L6343-4*. La formation professionnelle continue a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale. Elle a également pour objet de permettre le retour à l'emploi des personnes qui ont interrompu leur activité professionnelle pour s'occuper de leurs enfants ou de leur conjoint ou ascendants en situation de dépendance.

Toute personne qui suit un stage de formation professionnelle continue en vertu du présent livre est obligatoirement affiliée à un régime de sécurité sociale. Le stagiaire qui, avant son stage, relevait, à quelque titre que ce soit, d'un régime de sécurité sociale, reste affilié à ce régime pendant la durée de son stage. Celui qui ne relevait d'aucun régime est affilié au régime général de sécurité sociale.

Une convention tri partite, signée par le stagiaire de la formation continue, l'organisme de formation et le maître de stage, permet de définir les conditions d'accueil de l'apprenant en situation de stage professionnel et définit les rôles de chacun.

Les devoirs et obligations des apprentis et stagiaires de la formation continue :

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.

- Suivre toutes les activités de formation 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 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.

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. 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 candidat à la formation est reçu par le directeur ou son représentant, le coordonnateur de formation.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe le candidat, et sa famille si ce dernier est mineur, 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 pour les candidats mineurs.

Lors de l'admission de l'apprenti ou du stagiaire de la formation continue, 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'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR.

La MFR de Coublevie accueille des formations initiales de classes de 4ème, 3ème, CAPA Palefrenier Soigneur et Bac Pro CGEH, les élèves de ces formations sont internes et respectent donc les horaires suivants :

LEVER	6h30
PETIT DEJEUNER	Ouverture self de 7 h à 7h30
Fermeture de l'internat	7 h15 à 20 h
DEJEUNER	12h à 12h40 self
COURS	8h à 12h00 puis 13h30 à 17 h30 sauf vendredi (15h30)
ETUDE ou autre	De 18 h à 18h55
DINER	A partir de 19 h – self ouvert de 19 h à 19 h50
SOIREE (veillée...)	Veillée à partir de 20 h jusqu'à 21h30 –internat ouvert à partir de 20 h- les élèves sont à l'internat au plus tard à 21 h(horaire hiver) ou 21h20 (horaire applicable de Sept-oct puis à partir d'avril à fin juin

La MFR de Coublevie accueille des apprentis et des stagiaires de la formation continue sur les formations BPJEPS et Animateur d'Equitation. Les horaires de ces formations diffèrent des horaires présentés précédemment de la manière suivante :

	<u>Cours matinée</u>	<u>Pause déjeuner</u>	<u>Cours Après midi</u>
<u>Lundi</u>	<u>9h30 à 12h</u>	<u>12h / 13h30</u>	<u>13h30 à 17h30</u>
<u>Mardi</u>	<u>8h30 à 12h</u>	<u>12h / 13h30</u>	<u>13h30 à 17h30</u>
<u>Mercredi</u>	<u>8h30 à 12h</u>	<u>12h / 13h30</u>	<u>13h30 à 17h30</u>
<u>Jeudi</u>	<u>8h30 à 12h</u>	<u>12h / 13h30</u>	<u>13h30 à 17h30</u>
<u>Vendredi</u>	<u>8h30 à 12h</u>	<u>12h / 13h00</u>	<u>13h30 à 16h30</u>

Pour l'ensemble des élèves de la MFR, formation initiale, apprentis et formation continue :

→ Ouverture et accès du secrétariat et du service comptabilité :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 16h30

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, et en situation de stage professionnel, l'apprenant 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 maitre 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 de compétence permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au cours des différentes grandes périodes de formation les activités réalisées en entreprise, ce livret comprend plusieurs évaluations formatives permettant de suivre la progression de l'apprenant. Les parents, pour les

apprentis mineurs, et maîtres d'apprentissage et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprenants sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR 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'apprenant doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur ou maître de stage, 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
- Évènement 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. Les apprenants doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Pour les apprentis 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 inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprenants 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, 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 a l'obligation de surveiller les apprenants qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR lors des temps de formation ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION – (Parents ou représentants légaux, dans le cas d'un apprenti mineur, maîtres d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : <https://coublevie.ient.fr>), 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.

Des réunions avec le maître d'apprentissage sont prévues à la MFR et en entreprise.

Le livret de compétence est un outil de communication primordial entre l'organisme de formation et le tuteur de l'apprenant. Il permet à l'ensemble des partenaires de formation d'avoir un regard sur l'acquisition de compétences de l'apprenant.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Les apprentis sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenant signale immédiatement à un formateur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant 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 formateur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté 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 est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun.

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 apprenants, 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 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 événements 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. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. 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 apprenant 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 apprenants 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 apprenants. Les apprenants 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 apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

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 définies 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 : 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 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 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'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.

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 MFR de Coublevie accueille chaque année près de 220 élèves en formation initiale, en 4^{ème} et 3^{ème} de l'enseignement agricole, en CAPA Palefrenier Soigneur et en Bac Professionnel CGEH. Ces élèves, venant de toute la région Auvergne Rhône Alpes, suivent une scolarité basée sur la pédagogie de l'alternance et sont présents sur différentes périodes de regroupements au cours de l'année scolaire. Dans le cursus de formation initiale l'internat est obligatoire pour nos élèves. La MFR de Coublevie est également un organisme de formation accueillant des formations BPJEPS et AE externe ou en demi-pension. Ces derniers peuvent bénéficier de l'offre de restauration et d'hébergement de l'établissement. Sous certaines conditions :

Pour l'hébergement :

- 1) La priorité dans l'attribution des lits et chambres est donnée aux élèves des formations initiales :

- Certains regroupements de formations initiales étant conséquents en nombre de jeunes il est possible que les apprenants des formations BPJEPS et AE soient logés au niveau de l'étage des élèves de formations initiales.
- En cas d'indisponibilités de place à l'internat, la MFR de Coublevie cherchera à proposer une solution de repli à ses apprenants.
- 2) La réservation d'une place à l'internat se fait par période pour les apprenants en formation continue, et ne sera effective qu'après l'envoi d'une demande spécifique, par mail à l'adresse suivante **mfr.couplevie@mfr.asso.fr**.
 - 3) Le non-respect du règlement intérieur propre à l'internat (utilisation des infrastructures, respect des horaires et communication avec les veilleurs de nuit, suivi du protocole sanitaire lié à la situation COVID) engendrera l'annulation de l'ensemble des réservations à venir.
 - 4) Le remboursement d'une nuit réservée, mais non-réalisée, n'aura lieu que sur présentation d'un justificatif d'absence valable.
 - 5) La réservation d'une nuit à l'internat **inclut automatiquement** le repas du soir et le petit déjeuner.

Pour la restauration :

- 1) La réservation de repas à venir se fera également en avance : Une feuille de réservation est mise à disposition à l'extérieur de la salle à manger moniteur, devant l'entrée du self. Pour être effective la réservation d'un repas doit avoir lieu avant 10h le matin même du jour où l'apprenant souhaite manger au self. Dans le cas où le groupe ne soit pas à la MFR en début de journée, un sms collectif devra être envoyé avant 10 h au chef de cuisine, par un membre du groupe d'apprenant, pour spécifier le nombre de repas réservés, au

Sans réservation le repas ne pourra pas être assuré.

- 2) La facturation du service restauration sera faite à la fin de chaque période de réservation.
- 3) Les apprenants de la formation continue bénéficiant des services de restauration de la MFR de Coublevie qui ne respecteront pas la réglementation et les règles de vie du restaurant collectif s'en verront refuser l'accès. (respect du protocole d'accès lié à la situation COVID, participation à l'entretien de l'espace utilisé, bienséance, etc...)

Conditions et tarifs :

Les périodes de réservation :

Période 1 : de septembre aux vacances de la Toussaint

Période 2 : de novembre aux vacances de Noël

Période 3 : de janvier aux vacances d'hiver

Période 4 : de mars aux vacances de Pâques

Période 5 : d'Avril aux vacances estivales

Tarifs :

Repas du midi ou du soir: 5,50€ /repas

Nuit à l'internat : 18.50 € / nuit (incluant le repas du soir et le petit déjeuner), l'apprenant doit emmener un drap house, une taie d'oreiller et un drap, ou une house de couette, pour un lit en 90 cm.

Semaine complète en internat : 101 € / semaine, incluant l'ensemble des repas et des nuits du lundi au vendredi.

Règles de vie de l'internat

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; 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, lisseur...) 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.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

Exceptionnellement, sur décision du conseil d'administration, un espace fumeur a été établi à l'intérieur de l'enceinte de la MFR. Il est réservé à nos élèves en formation initial titulaire d'un contrat fumeur. Les apprentis et stagiaires de la FC, si ils souhaitent fumer, doivent se rendre à l'extérieur de l'enceinte de la MFR.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans la MFR 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 ...

En formation continue les téléphones sont éteints, ou au minimum mis en mode silencieux, et rangés pendant les temps de formation. Sortir du temps de formation pour téléphoner est soumis à l'autorisation du formateur.

L'utilisation d'un ordinateur, ou d'une tablette, pour la prise de note est accepté. La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation dues à une mauvaise utilisation du matériel informatique personnel des apprenants au cours de la formation.

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. Pour les temps de pratique équestre il est demandé d'avoir les épaules couvertes et des vêtements ajustés. 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 apprenants 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'apprenant 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

Sur les formations continues de la MFR (BPJEPS et AE) la bonne tenue des cours et l'engagement sur le parcours de formation est de la responsabilité de l'apprenant.

Les apprenants sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les frais occasionnés par les apprenants (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (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 et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprenants. A la MFR, 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. Les attentes sont identiques à propos des stagiaires de la formation continue.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprenants (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives, tenue professionnelle dans les situations de mise en situation professionnelle...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenant s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en salle, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation
- 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 apprenants.

Il est conseillé aux apprenants 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 apprenant tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

Pour les apprentis et stagiaires mineurs

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 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 ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti ou du stagiaire.

L'apprenti ou le stagiaire 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 ;
- De façon générale, le personnel de la MFR 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, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenti ou le stagiaire sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti ou le stagiaire est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION pour les APPRENTIS

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

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

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

EN CAS DE DÉSSACORD :

La MFR dans la 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 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 en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

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

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenant 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'apprenant dans un autre centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur ou au maître de stage.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenant et son maître d'apprentissage ou maître de stage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti ou du stagiaire, les parents de l'apprenant si ce dernier est mineur.

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Le maître d'apprentissage ou maître de stage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant 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'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, 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'apprenant et à son maître d'apprentissage ou de stage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur - OPCO-, ou l'ASP, est aussi informé de la sanction prise.

- Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

- Procédure et décision d'exclusion

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenant concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié du CFA.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenant.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti ou du stagiaire 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.

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage ou maître de stage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe d'apprentis, 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 perfectionnement.

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 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. 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 pour l'APPRENTISSAGE

- Composition :

Le Conseil d'administration de la MFR 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 et le directeur de la MFR, OF/CFA; le président de la MFR ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

b. Autres membres :

1) des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR (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,

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, 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 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.

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. 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, le cas échéant.

**Date et signature de l'apprenti Date
parents**

**et signature des
ou des représentants légaux pour les apprentis mineurs**

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ;
 - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
 - la contrefaçon

Usages du réseau Internet

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un moniteur.

Contrôles

La MFR se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

La MFR se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Elle peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Elle se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Production de documents

Les documents diffusés sur l'internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier:

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de la MFR.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.

- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur l'internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale : " Ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. "

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines.
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que la MFR dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

NOM, Prénom, et signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Liens utiles pour les apprentis et les stagiaires de la formation continue :

Opérateur de Compétence (suivi et gestion des contrats d'apprentissage)

OCAPIAT :
AuRa **04.72.37.95.75** – www.ocapiat.fr

Organisme financeur de la formation continue :

ASP : Agence de Service de Paiement
<https://www.asp-public.fr>

Mutuelle Sociale Agricole, MSA :

<https://msa.fr>

Informations apprentis :

Le portail de l'alternance
<https://www.alternance.emploi.gouv.fr>

La Région Auvergne Rhône Alpes

<https://www.auvergnerhonealpes.fr>

Equiressource, pour l'insertion professionnelle :

<https://equiressources.fr>

Institut Français du Cheval et de l'Équitation, pour les ressources documentaires et la veille professionnelle :

<https://ifce.fr>