



<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 2025/2026

Maison Familiale Rurale de Coublevie –CFA  
396, route du Guillon – 38500 COUBLEVIE  
Numéro de Siret : 77950175800014 - NDA : 84380745438  
Etablissement privé de formation professionnelle reconnu par le Ministère de l'Agriculture  
4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> de l'Enseignement Agricole, CAPA Palefrenier Soigneur, Bac Pro CGEH  
Formation BP JEPS habilitée par le Ministère de Santé, de la Jeunesse et des Sports  
Titre professionnel AE habilité par la FFE

**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 apprenants .....	6
RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS : STAGIAIRES ET APPRENTIS .....	8
CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA .....	26
Liens utiles pour les apprenants: .....	28
Toutes les aides et avantages auxquelles les apprentis peuvent avoir droit:.....	28
Annexe pour les formations AE et BPJEPS.....	29
Attestation lecture REGLEMENT INTÉRIEUR – CHARTE INFORMATIQUE – ANNEXE Hébergement et restauration.....	31

## Répertoire et numéros utiles

### **MFR de COUBLEVIE-CFA**

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

Tel : 04 76 05 05 22

E-mail : [mfr.coublevie@mfr.asso.fr](mailto:mfr.coublevie@mfr.asso.fr)  
Site internet : [www.mfrcoublevie.com](http://www.mfrcoublevie.com)

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

### **Présidence de l'association**

Mme CHRISTODOLOU Martine

---

### **Direction**

Mme CHERFAOUI Lila

04.76.05.05.22

### **Mon responsable de formation**

**Nom**

---

**Mail**

---

**Mes formateurs**

---

---

---

---

---

### **Référent Handicap**

M. LIERMIER Jean [jean.liermier@mfr.asso.fr](mailto:jean.liermier@mfr.asso.fr)

### **Horaires secrétariat pour les familles :**

Du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 13h30 à 17h

04.76.05.05.22

### **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 formation 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 assure depuis plus de 26 ans la formation par alternance et particulièrement celle liée aux métiers du cheval. Elle accueille des jeunes de la 4e / 3e en enseignement agricole au Bac Pro Conduite et Gestion de l'Entreprise Hippique en passant par le CAPA Palefrenier Soigneur.

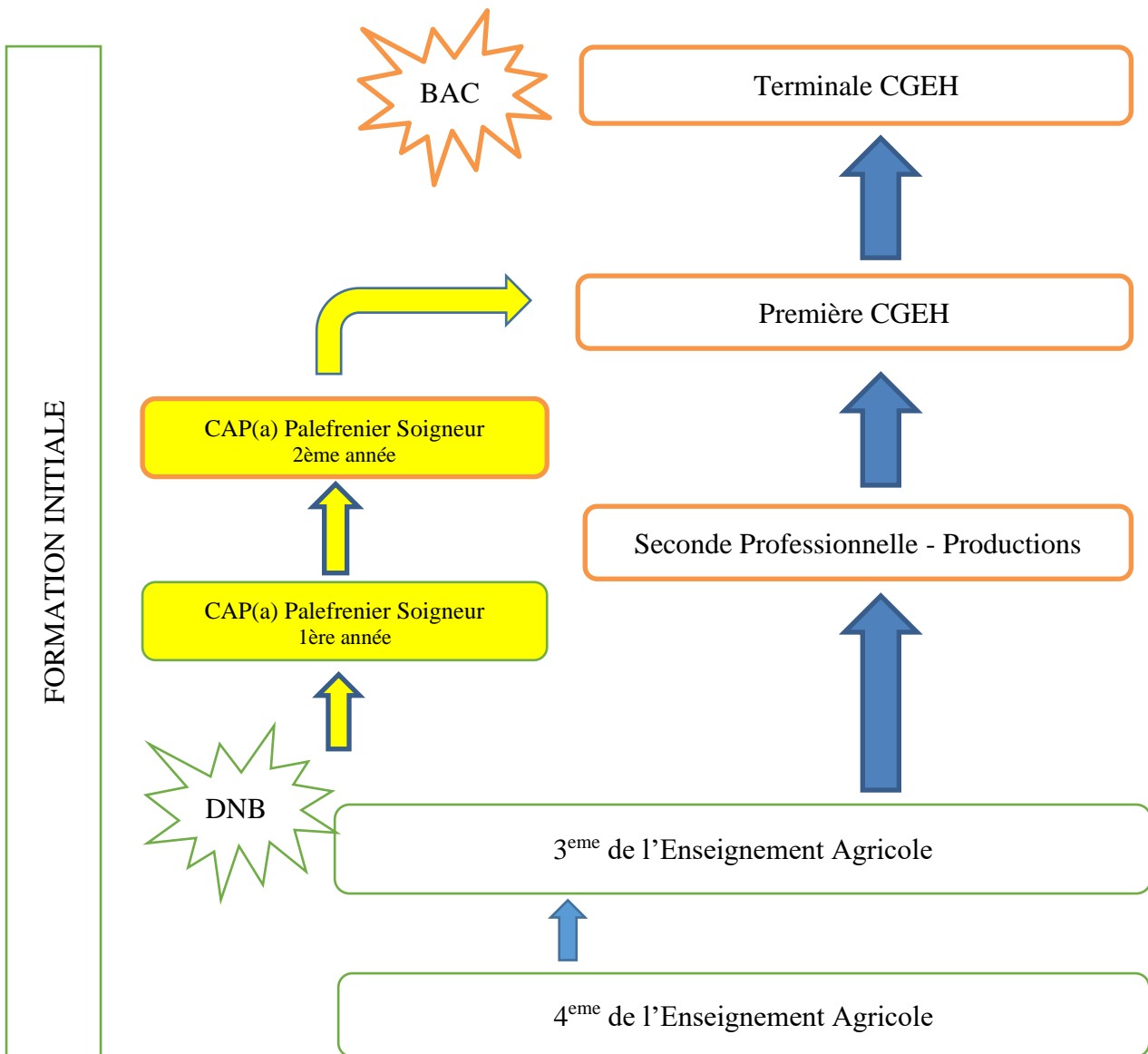
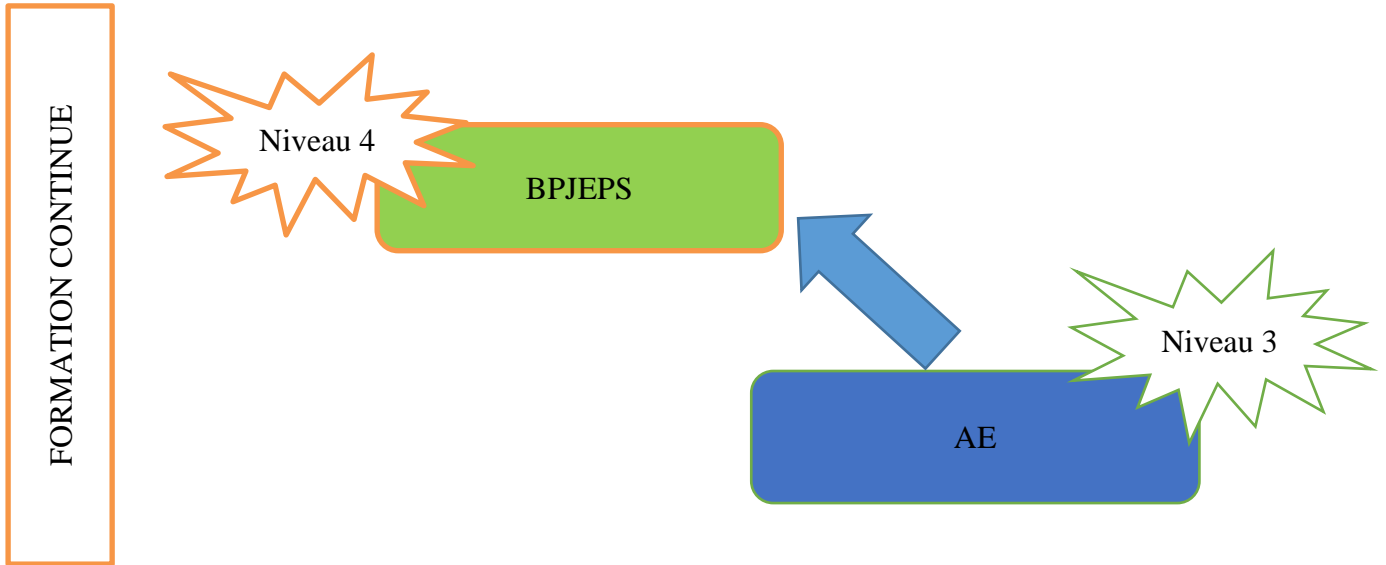
En plus de ces formations initiales la MFR porte la formation BPJEPS Spécialité Educateur Sportif Mention Activités Equestres option initiation poney cheval et option approfondissement technique. Ainsi que la formation au titre professionnel Animateur d'Equitation.

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

En 2024 la MFR de Coublevie a enregistré les taux de réussite suivants :

- 95 % de réussite au CAPA Palefrenier Soigneur
- 93 % de réussite au Bac Pro CGEH
- 90 % de réussite au Diplôme National du Brevet
- 100 % de réussite à l'AE
- 85 % de réussite au BPJEPS

### Les différentes formations à Coublevie



## Informations pratiques pour les apprenants

### 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 « La Dalmassière » se trouve devant la MFR.

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

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

**Agence Mobilité du Pays Voironnais :** [transport@paysvoironnais.com](mailto: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](http://www.sncf.com)

### Parking :

Les véhicules des apprenants venant en formation à la semaine resteront garés sous le bâtiment du Château Montgolfier du lundi au vendredi. Pour les formations AE et BPJEPS, les voitures seront garées à l'extérieur de l'établissement dans l'allée, avant le grand portail vert.

L'accès de toutes personnes étrangères à l'établissement, n'est permis que sur l'autorisation d'un responsable.

### Locaux et Bâtiments

Une visite est organisée en chaque début de formation. Cette visite permet de présenter à l'ensemble des apprenants 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 apprenants encadrés par un formateur. Elle doit être rendue propre et le matériel en état de fonctionnement. Toute anomalie doit être signalée au formateur. Il est interdit de manger ou de boire dans la salle informatique. Les ressources documentaires proposées en salle de formation sont mises 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 :**

Les apprenants en formation 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>, CAPA et BAC sont tous internes. Les apprenants en formation AE et BPJEPS peuvent bénéficier des services de restauration et d'hébergement sous des conditions spécifiques présentées dans un règlement annexe. A la fin du repas, il est demandé de trier les déchets et de disposer la vaisselle comme demandé, et de s'assurer de la bonne réalisation du service.

**Salle de formation, plateaux techniques et déplacements :**

Les apprenants bénéficient d'une salle de formation qui leur est propre à chaque regroupement, ils sont responsables de son état de propreté et de rangement. Le tri sélectif y est réalisé. A la fin de chaque journée de formation en salle il est demandé aux apprenants de ranger tables et chaises, de passer le balai, et vider les poubelles, si nécessaire, dans les bacs réservés à cet effet à l'entrée de la MFR.

Une partie de la formation est conduite 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 de formation :****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

**Les Ecuries des Collines (Emmanuel Annequin Diguond)**

Le Rousset – 38730 DOISSIN / 06.76.99.27.13

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. La propreté de ces véhicules sera assurée par les apprenants à l'occasion d'un service spécifique.

**Règlement intérieur :**

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement présenté ci-après.

**Accompagnement spécifique**

Les apprenants ayant des besoins d'aménagements spécifiques, liés à une situation de handicap, peuvent se référer à M. Jean LIERMIER, Référent Handicap de l'établissement.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS : STAGIAIRES ET APPRENTIS

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, ainsi que 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 Rurale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par sa vie résidentielle, 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 apprenants et à leur famille 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 apprenants.
- 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 et la MFR.

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

### **Les devoirs et obligations des apprenants :**

- Respecter tous les membres de l'équipe et du conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Adopter une attitude solidaire, positive et préventive entre apprenants (prévention du harcèlement, attitude à risques, difficultés, etc...)
- Suivre toutes les activités de formation en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.  
Seule une dispense médicale, peut justifier l'inaptitude de l'apprenant à participer totalement aux activités sportives (y compris la pratique équestre). Le certificat médical d'inaptitude à utiliser est le modèle présenté dans le carnet d'alternance.
- 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 apprenants 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.

### **ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENANTS -**

Chaque candidat à la formation est reçu par un représentant de la MFR.

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

Le dossier de candidature constitué par le candidat permet de vérifier les prérequis attendus et de regrouper l'ensemble des pièces administratives.

Le candidat, et sa famille s'il est mineur, sont informés, 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 pour les apprenants mineurs et en formation initiale, est indispensable. Lors de l'admission de l'apprenant, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

En fonction de la formation visée par l'apprenant, l'admission peut faire l'objet de tests de sélection permettant au responsable de Pôle de vérifier l'adéquation du profil du candidat aux attendus du diplôme visé.

## 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, internat...) 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 ou absence, l'apprenant ou sa famille, doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Dès son arrivée à la MFR il doit se présenter à la vie scolaire pour notifier son arrivée.

L'accès aux services administratifs, aux bureaux des moniteurs et à la vie scolaire se fait uniquement aux heures des grandes pauses, le matin et l'après-midi.

### ***Horaires de formation des apprentis et stagiaires de la formation continue en AE et BPJEPS :***

AE			BPJEPS		
LUNDI	09h30 -12h	13h30-17h30	LUNDI	09h30 -12h	13h30 - 17h30
MARDI	08h30 – 12h	13h30 – 17h30	MARDI	08h30 – 12h	13h30 – 17h30
MERCREDI	08h30 – 12h	13h30 – 17h30	MERCREDI	08h30 – 12h	13h30 – 17h30
JEUDI	09h00 – 12h	13h30 – 17h30	JEUDI	09h00 – 12h	13h30 – 17h30
VENDREDI	08h30 – 12h	13h00 – 16h30	VENDREDI	08h30 – 12h	13h00 – 16h00

### **ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -**

Les périodes de pratique en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR.

L'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise.

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage ou d'apprentissage.

Avant chaque départ en milieu professionnel, des travaux d'alternance sont prévus et formalisés lors des temps de formation à la MFR. L'apprenant s'oblige à les réaliser, selon les consignes, avant chaque retour à la MFR.

Un carnet d'alternance (ou livret de compétence) permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au cours des différentes périodes de formation les activités réalisées en entreprise et les travaux d'alternance. Ce livret permet de suivre la progression de l'apprenant. Les familles et les maîtres de stage, ou d'apprentissage, sont tenus de le compléter et de le signer dans les parties les concernant. La complétude de cet outil est un travail d'alternance à part entière pour l'apprenant, qui a la responsabilité de le mener à bien.

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 maître de stage ou d'apprentissage, et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

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.

Pour les apprenants en 4<sup>ème</sup> 3<sup>ème</sup>, CAPA et BAC, le départ de la MFR lors des temps de formation ne se fait que si la famille l'y autorise et avise formellement par écrit l'établissement.

Pour les apprenants AE et BPJEPS le départ de la MFR lors des temps de formation ne se fait que suite à l'autorisation de la direction ou de son représentant.

### **ARTICLE 4 – Présence obligatoire et conditions de présentation aux épreuves terminales, de contrôle continu et de certification**

Dans le cadre de la formation la présence des apprenants est **obligatoire à l'ensemble des séquences de formation**, qu'elles se déroulent en centre ou en structure d'alternance.

#### *1. Assiduité en centre de formation*

Tout apprenant doit suivre l'intégralité du parcours de formation prévu au référentiel de certification.

Les absences, sauf cas de force majeure dûment justifié (arrêt maladie, événement familial grave, etc.), sont comptabilisées.

Au-delà de **10 % d'absences injustifiées sur l'année**, une **alerte formelle sera transmise au candidat** et à son maître d'apprentissage ou tuteur, et à sa famille si il est mineur.

En cas d'absence prolongée ou répétée, l'équipe pédagogique se réserve le droit de :

- convoquer le candidat à un entretien de régulation,
- réviser la faisabilité de la présentation aux certifications,
- ou signaler la situation aux autorités compétentes (DRAAF, employeur, OPCO, Région, DRAJES, FFE,...).

## *2. Condition de validation du parcours*

La présentation aux épreuves finales est conditionnée :

- à la participation active à l'ensemble des modules prévus au programme,
- à la validation progressive des CCF ou Blocs de Compétence,
- et à l'engagement du candidat dans sa démarche professionnelle et citoyenne.

En cas de non-respect de ces conditions, l'équipe pédagogique se réserve le droit de **ne pas autoriser le passage en épreuve finale ou certification**.

## **ARTICLE 5 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION – (Formateurs, familles, maitres de stage et d'apprentissage)**

Les emplois du temps sont accessibles à tous via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : <https://coublevie.iemt.fr> ). Ils sont disponibles avant les périodes de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

Des rencontres avec le maitre de stage et/ou d'apprentissage sont prévues à la MFR et/ou en entreprise.

Le carnet d'alternance (ou livret de compétence) est un outil de communication primordial entre la MFR, la famille, et le maitre de stage ou d'apprentissage de l'apprenant. Il permet à l'ensemble des partenaires de formation d'avoir un regard sur l'acquisition de compétences de l'apprenant.

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

## **ARTICLE 6 - USAGE DU MATERIEL -**

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Ils sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être prise en charge 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 MFR. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

## **ARTICLE 7 – CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT**

Les apprenants doivent respecter les limites du terrain. Le ruisseau n'est pas accessible. Le soir seuls les endroits éclairés par la MFR restent accessibles aux apprenants.

Sortie de l'établissement en dehors des temps de formation :  
Possibilité éventuelle de sortir le midi, en fonction des classes, avec autorisation écrite des parents, dûment signée dans le respect des modalités de sortie

En AE et BPJEPS : sorties libres en dehors des temps de formation le midi. Respect des horaires de l'internat pour les internes le soir.

## **ARTICLE 8 - 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 9 - REPAS -**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun.  
Les repas ne seront adaptés que 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 téléphones sont rangés à l'occasion des repas.  
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 10 - SECURITE -**

### **10.1- 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 à la MFR. Il s'agit de faire acquiescer à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

### **10.2- 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.

### **10.3 - 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.

### **10.4 – Consignes et mesures sanitaires spécifiques**

Des normes sanitaires particulières peuvent s'imposer 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 leur impact sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures seront prises en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

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 sanitaires, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

### **10.5 – 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.

Si nécessaire, pour les apprenants sous statut scolaire une déclaration d'accident est faite par la MFR. Pour les apprentis la déclaration d'accident est faite par son employeur.

## **ARTICLE 11 - VIE A LA MFR -**

### **11.1 - 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 aux apprenants en CAPA et cycle BAC titulaires d'un contrat fumeur signé par la famille. Son accès n'est possible qu'au moment des grandes pauses.

Une zone extérieure entoure le coin fumeur, dans laquelle personne ne doit demeurer.

Le non-respect de la charte du contrat fumeur entrainera la suspension du dit contrat.

Les apprenants en formation AE et BPJEPS, doivent se rendre à l'extérieur de l'enceinte de la MFR, s'ils souhaitent fumer.

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 boissons énergisantes, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

### **11.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...**

En formation les téléphones sont mis en mode silencieux ou éteints, et rangés pendant les temps de formation. La recharge des téléphones n'est pas autorisée en salle de formation, sauf en cas d'utilisation pédagogique.

Dispositions particulières d'utilisation par formation :

- **4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>** : Les téléphones sont déposés au début de chaque demi-journée dans l'espace dédié dans la salle de formation. Ils peuvent être récupérés à la pause méridienne, et à la fin de la journée de formation. Le soir à l'internat ils sont récupérés par le maitre d'internat de 22h à 6h30.
- **CAPA et Cycle Bac** : Les téléphones sont déposés en début de chaque demi-journée dans l'espace dédié dans la salle de formation. Ils peuvent être récupérés uniquement aux grandes pauses.

L'utilisation d'un ordinateur, ou d'une tablette, pour la prise de note est acceptée. Si des abus ou une utilisation inadaptée sont constatés par le formateur ce dernier est en droit d'en refuser son utilisation en salle de formation.

L'écoute de musique est limitée à l'utilisation d'écouteurs.

L'utilisation des enceintes portatives est possible uniquement à l'internat selon le règlement de ce dernier.

La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation dues à une mauvaise utilisation du matériel électronique personnel des apprenants au cours de la formation.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif.

### **11.3 - TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, sont de rigueur.

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.

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat, ...

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.

### **11.4 - ORGANISATION PERSONNELLE**

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers,...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Si nécessaire des temps spécifiques, en dehors des temps de formation, pourront être imposés à l'apprenant pour lui permettre de mieux s'organiser et trouver des solutions.

### **11.5 - EXAMEN**

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

### **11.6 - 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.

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.

### **11.7-UTILISATION DES MEDIAS**

A chaque début d'année une autorisation de droit à l'image est soumise à signature des apprenants et leur famille. Elle autorise exclusivement la MFR à communiquer publiquement sur ces activités.

Toute photo et/ou vidéo de membres de l'équipe et d'apprenants prise sans autorisation par les apprenants eux-mêmes est interdite. Tout propos diffamant l'établissement, son personnel et ses apprenants, est strictement interdit. Un dépôt de plainte pourra être fait auprès de la gendarmerie.

Le harcèlement est puni par la loi, il fait l'objet de poursuite et sanctions judiciaires pour son ou ses auteurs.

### **11.8 – VIE A 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 apprenant 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 12 - 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,...).

Pour la vie à l'internat il est conseillé aux apprenants d'utiliser un cadenas personnel pour sécuriser leur armoire.

Tout apprenant pris en délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **ARTICLE 13 - SOINS -**

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR 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 de force majeure, la direction de la MFR, ou son représentant, prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'apprenant 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 de l'apprenant à la MFR ;
- 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 apprenants malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenant est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

### **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.

Une sanction est toute mesure, ou observation, ou rappel au règlement pris par la direction de la MFR ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant, considéré comme fautif.

Les sanctions possibles sont :

- 1) Réprimande, retenue, TIG, suspension des temps de sortie, travail supplémentaire, renvoi au domicile
- 2) Mise en garde (écrit aux familles et MDS/MDA)

- 3) Avertissement (inscrit dans le dossier scolaire)
- 4) L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée
- 5) L'exclusion définitive

Il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les réprimandes, mises en garde et avertissement peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée
- Des retards répétés
- Tout manque de respect
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenant
- Toute infraction ou manquement au présent règlement intérieur

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, la direction et l'équipe s'attacheront à adopter une attitude bienveillante et ferme dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

#### **Les commissions éducatives :**

Des commissions éducatives peuvent être mises en place par convocation à l'apprenant et sa famille. Leur but est d'alerter l'apprenant et sa famille des écarts et manquement au règlement constatés. Elles préciseront les progrès et évolutions attendus.

#### **Le conseil de discipline :**

Il est mis en place suite à trois avertissements et/ou en cas de mise à pied disciplinaire.

Il est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Pour les apprentis, il est proposé à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre.

A ce conseil de discipline sont convoqués l'apprenant, la famille, le maître de stage ou d'apprentissage, la direction, un administrateur de la MFR, le responsable de formation et/ou le formateur référent. L'apprenant peut être accompagné par son délégué de classe.

#### **Information**

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

#### **Convocation**

Lors de la mise en place d'un conseil de discipline, la direction convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

### **Déroulement de l'entretien**

Lors de l'entretien, les faits sont exposés, chaque partie s'exprime et le conseil délibère.

### **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et sa famille, et à son maître de stage ; sous forme d'une lettre recommandée pour les apprentis et leur maître d'apprentissage. Pour les apprentis 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 mise à pied 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, apprenant, ou salarié de la MFR.

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
- Pour les apprentis 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 16 - REPRESENTATION DES APPRENANTS -**

En début d'année, et pour chaque groupe d'apprenants, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour l'année.

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 pour les apprentis.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

- **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 apprenants sont électeurs et éligibles.

- **Période des élections**

La direction de la MFR organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, dans le premier mois de la formation.

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 l'année. 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 17 – SPECIFICITES DU REGLEMENT POUR LES APPRENTIS et STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE**

Le contenu de cet article du présent règlement s'applique à tous les apprentis et stagiaires de la formation continue, et s'appuie sur les dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

### **17-1 : DEFINITION ET SPECIFICITES DU STATUT D'APPRENTI**

**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 temps de formation de l'apprenti à la MFR est considéré comme du temps de travail, les absences en formation doivent donc être justifiées.

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

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur, dans les 48 heures, et une copie à la MFR.

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.

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).

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.

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

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.

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)

## **17-2 - 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 le cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissants 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.

## **17-3- 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.

## **17-4. STATUT ET SPECIFICITE DU STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE**

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.

**Au début de chaque année de formation le présent règlement est signé par chaque apprenant et sa famille.**

**Date et signature de l'apprenant**

**Date et signature des parents**

# 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.

Liens utiles pour les apprenants:

Mutuelle Sociale Agricole, MSA :

<https://msa.fr>

Equiressource, pour l'insertion professionnelle :

<https://equiressources.fr>

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

<https://ifce.fr>

Toutes les aides et avantages auxquelles les apprentis peuvent avoir droit:

Informations apprentis : « Le portail de l'alternance »

<https://alternance.emploi.gouv.fr/accueil>

Aides pour les apprentis : « Aide-sociale.fr » <https://www.aide-sociale.fr/aides-apprentis/>

Aides au logement pour les apprentis : « Action Logement »

<https://www.actionlogement.fr/salarie/alternant>

La région Auvergne Rhône Alpes accompagne les apprentis :

<https://www.auvergnerhonealpes-orientation.fr/publi/guide-destination-apprentissage/>

Billet de trains à tarifs réduits : <https://www.sncf-voyageurs.com/fr/voyagez-avec-nous/en-france/tarifs-grandes-lignes/elevés-etudiants-et-apprentis/>

Certains Opérateurs de Compétences (OPCO) accompagnent les apprentis en prenant en charge une partie de leur frais de pension quand ils sont en formation. Plus d'information auprès du chargé d'apprentissage de la MFR ou sur le site l'OPCO de votre entreprise :

- [OCAPIAT : Coopération agricole, Agriculture, Pêche, Industrie agroalimentaire et Territoires](#)

## Annexe pour les formations AE et BPJEPS

### Accès au service de restauration et d'hébergement

La MFR de Coublevie accueille chaque année près de 220 élèves en formation initiale, en 4ème et 3ème 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.coublevie@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 des règles d'hygiène) 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 petit déjeuner.

#### Pour la restauration :

- 1) La réservation de repas, du midi ou et/ou du soir, 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.  
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 règlementation et les règles de vie du restaurant

collectif s'en verront refuser l'accès. (participation à l'entretien de l'espace utilisé, bienséance, etc...)

**Conditions et tarifs :**

**Horaires du Service restauration :**

REPAS du déjeuner entre 12h00 et 13h00 – self ouvert de 12h00 à 12h50

REPAS du dîner entre 19h05 et 20h – self ouvert de 19h05 à 19h50

**Horaires Service hébergement :**

Ouverture de l'internat par les veilleurs de nuit à partir de 20h

Les élèves doivent avoir regagné l'internat à 20h50 (ou 21h) au plus tard

Petit déjeuner : 7h- à 7 h30

Fermeture des chambres : 7h15 par les veilleurs de nuit

**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 :**

**Ces tarifs bénéficient déjà des aides accordées par l'opérateur de compétence et correspondent donc au reste à charge pour l'apprenti :**

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

Nuit à l'internat : 13 € / nuit (incluant 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.



Attestation lecture REGLEMENT INTÉRIEUR –  
CHARTRE INFORMATIQUE – ANNEXE Hébergement  
et restauration

**Document à détacher et remettre au responsable de formation**

Nom :

Prénom :

J'ai lu et je m'engage à respecter :

- Le règlement intérieur de la MFR de Coublevie,
- La charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimedia
- Les modalités de l'utilisation du service hébergement et restauration proposé par l'établissement aux apprentis et stagiaires de la formation continue, présenté dans l'annexe.

Date et signature de l'apprenant :

Date et signature des parents si l'apprenant est mineur :