MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 9 décembre 2024, portant adoption du présent règlement intérieur

## PRÉAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

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, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.
En suivant la formation, l'apprenti 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 apprentis.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprentis 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 apprentis.
- Une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenti 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'apprenti en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenti, sa famille 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 apprentis 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'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.
Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (…). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».
L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.
En effet, les apprentis de la MFR 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.

**Les devoirs et obligations des apprentis**

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

**Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les droits reconnus aux apprentis ont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
En outre, leur qualité à part entière d'individu et d'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 famille ou apprenti majeur (avant le début de la formation) contre signature.**

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

# Dispositions Générales

**ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -**

Chaque famille et chaque apprenti souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

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

Il informe la famille et l'apprenti des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.
Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

**ARTICLE 2 - HORAIRES -**

Le bon déroulement des formations et de la vie collective repose sur le respect des horaires définis par la MFR. Chaque apprenti s'engage ainsi à respecter les horaires prévus pour l'ensemble des activités de formation et de la vie collective : cours, interventions extérieures, temps de mise en commun, activités sportives, visites, veillées, repas, etc.
Les horaires sont communiqués aux apprentis dans les meilleurs délais et affichés dans un lieu accessible à tous.
La ponctualité constitue une obligation de l'apprenti. Tout retard doit être signalé dans les meilleurs délais à la MFR/CFA, par téléphone ou par tout autre moyen permettant une transmission rapide de l'information.
En cas de retard ou d'absences répétées et injustifiées, l'apprenti peut faire l'objet d'un rappel à ses obligations et, le cas échéant, de mesures disciplinaires conformément au présent règlement. Le maître d'apprentissage est informé par la MFR/CFA lorsque la situation le nécessite.

Horaires d'ouverture de la MFR de la Brenne :

| | MATIN | APRES-MIDI |
|---|---|---|
| **LUNDI** | 9h - 12h30 | 13h30 – 17h |
| **MARDI** | 9h - 12h30 | 13h30 – 17h |
| **MERCREDI** | 9h - 12h30 | 13h30 – 17h |
| **JEUDI** | 9h - 12h30 | 13h30 – 17h |
| **VENDREDI** | 9h - 12h30 | 13h30 – 17h |

**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 MFR.

En apprentissage, l'apprenti 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 d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

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

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

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Les apprentis doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.
Des absences injustifiées peuvent entrainer 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 apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).
Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR, 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 apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation.
Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.
Quitter la MFR 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, représentants légaux, maitres d'apprentissage) -**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé de la MFR, aux apprentis comme aux responsables légaux et maitres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

Pour les apprentis mineurs, la « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenti et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprentis au besoin par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenti et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- À assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- À faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage.
- À venir aux différentes réunions de parents.
- À remplir et viser pour chaque alternance le livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenti permettant de valoriser sont l'évolution dans son parcours de formation.
- À vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maitre d'apprentissage.

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

**ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -**

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

L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.
Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique…) confié à un apprenti ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la MFR. Les apprentis 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**

Un espace est réservé à la restauration. 1 micro-onde et un réfrigérateur sont mis à la disposition des stagiaires, ainsi qu'une cafetière et une bouilloire.

**ARTICLE 8 - SECURITE -**

**8.1- Le "risque attentat"**

Le "risque attentat" : "La sécurité des apprentis 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 évènements graves (catastrophes naturelles, attentats, …). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.
En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. 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 apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

**8.3 - Consignes en cas d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Les apprentis exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.
Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.
Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

**8.4 – Signalement et déclaration**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.
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 10 – VIE A LA MFR -**

**10.1 - Drogues, Produits illicites, Tabac, Alcool**

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
Il est interdit aux apprentis 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 téléphones portables, des ordinateurs, matériel audio …**

L'utilisation des téléphones mobiles, ordinateurs, écouteurs, montres connectées et, plus généralement, de tout équipement connecté ou permettant de communiquer est encadrée au sein de la MFR afin de préserver les conditions de formation, la sécurité, la qualité de la vie collective et le respect des personnes.
Ces dispositions s'appliquent aux apprentis pendant les périodes de formation au sein de la MFR ainsi que pendant les temps de vie résidentielle lorsqu'ils sont accueillis en internat.

**10.2.1 – Pendant les activités de formation**

Pendant les cours, travaux pratiques, activités pédagogiques et, plus généralement, pendant tout temps de formation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou d'un équipement connecté est interdite, sauf lorsque son utilisation est expressément autorisée ou demandée par un membre de l'équipe pédagogique ou éducative dans le cadre de l'activité.
Les téléphones et équipements personnels doivent, pendant les temps concernés, être éteints ou placés dans les conditions de rangement prévues par la MFR.
Les ordinateurs, tablettes ou autres équipements peuvent être utilisés lorsqu'ils constituent un support nécessaire ou autorisé pour la formation.

L'utilisation d'un équipement personnel à des fins pédagogiques ne doit pas conduire à un usage détourné de l'appareil, notamment pour consulter ou diffuser des contenus sans lien avec l'activité, communiquer sur les réseaux sociaux ou perturber le déroulement de la formation.
L'utilisation d'un téléphone ou d'un équipement connecté peut exceptionnellement être autorisée par un membre de l'équipe pédagogique ou éducative lorsqu'une nécessité particulière le justifie.
Toute utilisation d'un équipement connecté doit respecter les droits et libertés des personnes. Il est notamment interdit, sans leur autorisation, de photographier, filmer ou enregistrer les personnes présentes dans la MFR, ainsi que de diffuser ou partager des contenus portant atteinte à leur vie privée, leur image, leur dignité ou leur réputation.

**10.2.2 – Non-respect des règles et confiscation**
Le non-respect des dispositions du présent article constitue un manquement au règlement intérieur et peut donner lieu à une réponse éducative ou disciplinaire dans les conditions prévues par celui-ci.
Lorsqu'un apprenti utilise son téléphone ou un autre équipement en dehors des conditions autorisées, celui-ci peut lui être demandé par un membre du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance et être conservé temporairement dans les conditions prévues par la MFR.
La mesure doit être proportionnée au manquement constaté et tenir compte de la situation de l'apprenti.
L'équipement est conservé dans un lieu sécurisé et est restitué à l'apprenti dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, selon les modalités prévues par la MFR.
**Pour un apprenti mineur, lorsque la situation le justifie, les responsables légaux peuvent être informés du manquement et des suites données. Pour un apprenti majeur, les informations le concernant ne sont communiquées à des tiers que dans les conditions prévues par la réglementation applicable.**
La confiscation d'un équipement n'autorise en aucun cas les personnels de la MFR à accéder à son contenu, à ses données personnelles, à ses messages ou à ses communications.

**10.2.3 – Situations particulières**
Une adaptation des règles d'utilisation peut être autorisée lorsqu'elle est rendue nécessaire par une situation médicale, un handicap, une situation individuelle particulière ou une nécessité familiale dûment justifiée.
L'apprenti en informe, selon la situation, la direction ou un membre de l'équipe pédagogique ou éducative afin que les modalités adaptées puissent être définies.
Les équipements nécessaires au suivi d'un traitement, à la surveillance d'un état de santé ou à la mise en œuvre d'un aménagement individualisé sont autorisés dans les conditions définies avec la MFR.

**10.2.4 – Communication avec les familles**
La MFR veille à ce que les apprentis puissent contacter leur famille en cas de nécessité.
En cas de confiscation temporaire d'un téléphone, les communications urgentes peuvent être effectuées par l'intermédiaire de la MFR en se rapprochant de l'équipe encadrante.
Pour les apprentis mineurs, les responsables légaux peuvent également contacter la MFR selon les coordonnées et modalités habituelles de l'établissement.

**10.2.5 – Éducation aux usages numériques**
Dans le cadre de son projet éducatif et pédagogique, la MFR peut conduire des actions de sensibilisation aux usages responsables des outils numériques, notamment en matière de réseaux sociaux, de respect de la vie privée et du droit à l'image, de cyberharcèlement, de diffusion de contenus et de prévention des usages excessifs ou inappropriés des écrans.

**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 excessive, sont de rigueur.
De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat…

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.
Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

**10.4 – Organisation personnelle**

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.
Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.
Les frais occasionnés par les apprentis (hébergement, déplacement, etc…) restent à leur charge.
Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.
Les travaux d'alternance (PE. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maitre d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

**10.5 – Examen**

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.
L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

**10.6 – Respect**

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire…).
Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.
Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives…).
La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.
Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenti s'engage :

- À participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- À développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- À posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- À planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- À réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

**ARTICLE 11 – VOL –**

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis.
Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable…).

Tout apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

**ARTICLE 12 - SOINS -**

Conformément à la législation pour les apprentis mineurs, 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 pour les apprentis mineurs ou les personnes à contacter en cas d'urgence pour les apprentis majeurs et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes à contacter en cas d'urgence, 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.

L'apprenti mineur 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 (PAI) 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 sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAI). L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

**ARTICLE 13 – REPRESENTATION DES APPRENTIS -**

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.
Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.
Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

- **Modalités des élections**

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.
Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

- **Période des élections**

Le directeur de la MFR 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 14 –PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE**

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'élève, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour le 1ère fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.
Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.

Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les apprentis

**ARTICLE 15 – L'ESPACE DE MEDIATION –**

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR (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 de l'apprenti.
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 DESSACORD :**
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 ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage.»
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 16 - 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'apprenti(e) 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 du jeune.

**Le conseil de discipline est compétent pour :**

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, lé résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur - référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenti mineur.

**Information :**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Convocation :**

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

**Déroulement de l'entretien :**

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.
Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

**Notification de la sanction :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**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'apprenti 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'apprenti 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 apprenti.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

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

**ARTICLE 17 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -**

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande de l'apprenti, s'il est majeur, ou de ses représentants légaux le cas échéant.

En cas de contestation, l'apprenti et sa famille peuvent former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

**Composition du Conseil de discipline d'appel**

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :
- Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel
- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur
- 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline
- La direction de la fédération départementale ou territoriale
- Les personnes auditionnées
- L'apprenti en cause (mineur ou majeur)
- Les représentants légaux. (En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale)
- Le moniteur responsable de la classe de l'apprenti

Le cas échéant :
- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenti (ex : moniteur)
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre
- Le maitre de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.
La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.
*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 du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

**ARTICLE 18– INTERDICTION DU PORT D'ARMES**

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un apprenti introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

**ARTICLE 19 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -**

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande de l'apprenti, s'il est majeur, ou de ses représentants légaux le cas échéant.

En cas de contestation, l'apprenti et sa famille peuvent former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

**Composition du Conseil de discipline d'appel**

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :
- Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel
- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur
- 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline
- La direction de la fédération départementale ou territoriale
- Les personnes auditionnées
- L'apprenti en cause (mineur ou majeur)
- Les représentants légaux. (En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale)
- Le moniteur responsable de la classe de l'apprenti

Le cas échéant :
- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenti (ex : moniteur)
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre
- Le maitre de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.
La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

*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 du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

**ARTICLE 20- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

- **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 ; 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/CFA (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,
2) Des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
3) Des maitres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
4) Un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) présents au sein du CFA.
5) Éventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations, …)

Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absence …) du Conseil d'administration de la MFR/CFA, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

- **Rôle :**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :
– le projet pédagogique ;
– les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
– l'organisation et le déroulement des formations ;
– les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
– l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
– les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
– les projets d'investissement ;

– les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.
S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline de la MFR/CFA ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

- **Fonctionnement :**

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an en présentiel, le cas échéant en visio conférence.
Les convocations parviendront aux membres dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.
S'agissant d'une instance de consultation et de force de proposition, aucun quorum n'est prévu.
Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de la MFR/CFA.
Un compte rendu sera réalisé par le directeur de l'OF / CFA, signé par le Président du conseil de perfectionnement et diffusé aux membres dans les 15 jours suivants sa tenue, et communiqué, pour information aux membres du Conseil d'administration de la MFR/CFA. En outre il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.
L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.
Il peut toutefois être dédommagé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR/CFA, le cas échéant.

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

# PRISE EN COMPTE DU REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

Je soussigné(e) NOM et Prénom :

……

**☑ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement intégrant :**

- **Le règlement**
- **La charte informatique en annexe**

**☑ L'apprenti s'engage à respecter l'intégralité du règlement intérieur.**

**Date :** ……

| **Parents ou représentants légaux** | **Apprenti** |
|---|---|
| Nom(s), prénom(s) :<br><br>Signature(s) précédée(s) de la mention<br>« lu et approuvé » | Nom, prénom :<br><br>Signature précédée de la mention<br>« lu et approuvé » |

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

| | | |
|---|---|---|
| MFR CULTIVONS LES RÉUSSITES -BRENNE- | **ANNEXE :<br>CHARTE INFORMATIQUE<br>USAGE DES MATERIELS INFORMATIQUES<br>ET ACCES A INTERNET** |  |

Cette charte constitue la loi commune à tous les utilisateurs, élèves, apprentis ou adultes, de l'informatique dans le cadre des pratiques pédagogiques à la MFR.

**Je peux**

**Je m'engage**

| **1 – Conditions d'accès aux équipements informatiques de la MFR** | |
|---|---|
| L'accès aux équipements informatiques est autorisé aux apprenants en présence d'un formateur ou de tout autre adulte habilité par le chef d'établissement et dans le cadre d'activités pédagogiques. | Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques.<br>L'apprenant s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle du poste. |

| **2 – Conditions d'accès à l'internet. Précautions d'usage** | |
|---|---|
| Une recherche sur Internet s'inscrit dans le cadre d'une activité ou d'un projet pédagogique.<br>L'utilisation du courrier électronique n'est possible que dans le cadre des activités pédagogiques. | L'accès à Internet se fait sous la responsabilité pénale du Chef d'Établissement.<br>Les postes informatiques de la MFR sont équipés de filtres empêchant l'accès à des sites :<br>- incluant de la publicité,<br>- interdits aux mineurs.<br>Toutefois, si le résultat d'une recherche aboutit à un site pouvant heurter la sensibilité ou la morale, l'apprenant est tenu d'en aviser aussitôt l'adulte présent. |

| 3 – Respect de la configuration du système | |
|---|---|
| Les apprenants doivent utiliser le poste dans sa configuration d'origine. | **Les fichiers créés par les utilisateurs doivent être enregistrés sur la clef USB prévue à cet effet** (qui reste à la MFR) ou sur leur espace de stockage en ligne. Aussi, la MFR ne peut être tenue responsable des pertes de données. |

| 4 – Respect du droit de propriété | |
|---|---|
| La reproduction ou diffusion d'un document est soumise à l'approbation de son propriétaire. | La publication et la diffusion des documents écrits, iconographiques, audiovisuels, données informatiques et logiciels, chaque utilisateur s'engage à respecter la législation française sur la propriété intellectuelle, droits d'auteurs, droits de traduction, droits d'édition, droits d'usage.<br>(Loi n° 92-597 du 10 juillet 1989). |

| 5 – Respect du caractère confidentiel des informations | |
|---|---|
| Il est interdit de publier des photos individuelles d'apprenants. | Il est interdit de faire figurer des noms d'apprenants sur des documents édités (L'usage est d'utiliser le prénom et la classe). |

| 6 – Respect des autres | |
|---|---|
| Les utilisateurs peuvent ouvrir, modifier ou effacer leurs propres fichiers. | Les utilisateurs doivent respecter une neutralité politique, religieuse et syndicale.<br>Ils doivent utiliser un langage correct et respectueux des autres dans les documents diffusés et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité. |

| 7 – Vérifications et sanctions |
|---|
| Le personnel de la MFR peut vérifier la nature du travail et des recherches effectués par un apprenant sur un ordinateur.<br>En cas de non-respect des règles établies ci-dessus, l'apprenant s'expose à des sanctions définies conformément au règlement intérieur de l'Établissement ou à la radiation provisoire ou définitive de la liste des utilisateurs de l'informatique à la MFR. |

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

# AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE D'UN APPRENTI EN FORMATION PROF.

**Le défaut de réponse au présent formulaire vaut refus.** L'apprenant majeur peut consentir seul à la cession de son droit à l'image. Pour les mineurs, c'est au représentant légal de consentir à la cession du droit à l'image.

Si le consentement est manquant, cela entraînera l'impossibilité de figurer sur des photographies ou vidéos prises dans le cadre de sa formation, et autres événements en lien avec la **MFR de la Brenne** ou le mouvement des MFR (Fédérations départementales, territoriales, régionales et Union nationale).

**Le consentement donné peut être retiré à tout moment.** Cela n'aura pas d'incidence sur la validité du consentement donné précédemment et sur la licéité du traitement opéré entre le moment où le consentement a été donné et celui où il aura été retiré.

**Je soussigné(e) :**

NOM et Prénom du stagiaire :
Né(e) le :

En formation BPJEPS ASEC pour l'année scolaire 2025-2026

**Représenté(e) par :**

NOM et Prénom du représentant légal pour les mineurs :

☐ **ACCEPTE** ☐ **REFUSE**

**La cession de mon droit à l'image** afin de figurer sur des prises de vues photographiques, des vidéos ou tout autre moyen audiovisuel dans le cadre des activités pédagogiques, des événements sportifs et toute autre activité de formation.
Ces fichiers photographiques, vidéos ou tout autre moyen audiovisuel pourront être stockés et diffusés sur tout moyen existant ou qui existera dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.

**Ces fichiers photographiques, vidéos ou tout autre moyen audiovisuel pourront être stockés et diffusés sur tout moyen existant ou qui existera dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.**

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

Les informations collectées dans le présent formulaire feront l'objet d'un traitement de données à caractère personnel dont le responsable de traitement est la **Maison Familiale Rurale de la Brenne** dont le siège est situé au **1, rue Pierre Milon 36300 LE BLANC**.

Ces informations feront l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un traitement de données à caractère personnel réservé à l'usage de notre administration dont la finalité est de gérer les autorisations de cession du droit à l'image, sur la base de votre consentement exprès.

Ces informations serviront également à la gestion des photos de groupes, de classes, de carnets scolaires, des trombinoscopes, ainsi qu'aux prises de photographies ou captations de sons et images lors d'événements scolaires ou extrascolaires (voyages, sorties).

Seules les personnes habilitées par la **MFR de la Brenne** traiteront les informations inscrites sur le présent formulaire. Dans certaines situations, ces données peuvent être transmises à l'Union nationale des MFR dans le cadre de notre adhésion et conformément à ses statuts. Dans tous les autres cas, elles ne feront l'objet d'aucune transmission à des tiers.

Ces informations seront conservées le temps de votre présence, de votre scolarité et de votre formation dans la **MFR de la Brenne**, puis seront archivées et supprimées à l'issue d'un délai de 24 mois maximum.

En vertu de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du règlement européen n°2016/619 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition pour des motifs légitimes. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Pour exercer vos droits ou obtenir plus d'informations sur le traitement de vos données par la **MFR de la Brenne** et ses collaborateurs, vous pouvez adresser votre demande par mail à mfr.brenne@mfr.asso.fr ou par courrier à **la MFR de la Brenne** : **1, rue Pierre Milon 36300 LE BLANC.**

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ou que notre réponse n'est pas satisfaisante, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, sur son site Internet ou par voie postale.

**Fait à : .....**

**le .....**

**SIGNATURE DU STAGIAIRE (ou de son représentant légal pour les mineurs)**
Précédée de la mention « lu et approuvé »