

REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

MFR Centre de formation par alternance
PLABENNEC-PLOUDANIEL
www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr

MFR Plabennec - Ploudaniel
15 rue des écoles 29860 PLABENNEC 02.98.40.40.73

www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr Facebook : [MFRPLABENNEC-PLOUDANIEL](https://www.facebook.com/MFRPLABENNEC-PLOUDANIEL)

(CONSIDERATIONS GENERALES)

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le du code du travail livre I. ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le.....

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 31 mai 2005 portant adoption du présent règlement intérieur.

(Préambule)

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis. L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage ;

- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant ;

↳ Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

(Le principe du règlement intérieur)

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

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



(1 - Les règles de vie à la MFR de Plabennec)

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

(1.1 - L'attitude)

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

1.1.1 Respect des conditions de travail pour une réussite de la formation. La formation par alternance repose sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme à la MFR. Aussi, tout retard dans la remise des travaux ou tout devoir non fait sera sanctionné.

1.1.2 Respect des personnes : Les élèves doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement. (Enseignants, personnels et élèves, ...). Certaines insultes discriminatoires (racistes, antisémites, ou homophobes) relèvent du pénal (loi anti-discrimination du 7 décembre 2004).

1.1.3 Respect du cadre de vie : respect du matériel, des locaux et des espaces de vie.

Les jeux de ballons sont strictement interdits à l'intérieur des locaux, y compris le préau. On peut les pratiquer à l'extérieur.

Toute dégradation sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers est facturée aux familles. La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée.

1.2 UNE TENUE CORRECTE : Il convient à chacun d'**adopter un comportement correct** qui constitue la base du simple respect de soi-même et des autres :

- Règles élémentaires de politesse usuelle,
- Correction du langage,
- Hygiène corporelle,
- **En salle de classe** : il est interdit de consommer boisson et nourritures ainsi que des chewing-gums
- Pas de crachats.
- **Tenue vestimentaire correcte**,
- **Le port de casquettes**, chapeaux, ...**est interdit dans l'établissement.**
- **Chaque élève doit avoir une tenue pour les travaux pratiques et une autre pour le sport.**
- Selon la loi 2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, tout signe religieux ostensible est interdit dans l'établissement

1.3 TABAC En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, la MFR (à l'intérieur de l'enceinte) est non-fumeur. Cette interdiction s'étend aux possesseurs de cigarettes électroniques. Le décret n° 2107-633 du 25/04/2017 a précisé les modalités d'application de la loi Santé de 2016 en matière d'interdiction de vapoter dans les lieux suivants :



- à l'intérieur des établissements scolaires (école, collège, lycée...) et des établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.
- collectifs fermés (bus, navette, car, train, métro, tramway...).
- à l'intérieur des lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. **Une zone fumeur est cependant accessible pendant les pauses.**

1.4 ALCOOL/STUPEFIANTS Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, drogues et autres produits toxiques. Toute prise de substance ou objet illicite à l'école ou en stage pourra faire l'objet d'une saisine auprès du procureur de la République et de la famille.

1.5 BRUIT Le calme est nécessaire pendant les heures de travail et après 22 heures. L'utilisation d'enceintes portables ne doit en aucun cas gêner le bon fonctionnement de l'établissement. Elles doivent être utilisées de façon discrète.

1.6 OBJETS DE VALEUR : La MFR se **dégage de toute responsabilité en cas de disparition d'objet ou d'argent** (éviter d'apporter des objets de grande valeur). Les objets de valeur et les sommes d'argent importantes peuvent être déposés au secrétariat.

2.1 Usage des matériels :

2.1.1 Les matériels et outils collectifs

La prise de matériels motorisés, ou non, est subordonnée à l'autorisation du Formateur responsable. La conduite d'un engin s'accompagne obligatoirement du respect des règles de sécurité, pour le matériel, pour les personnes et pour soi-même. L'emploi des matériels et outils doit correspondre à leur destination première. Lorsque l'apprenti conduit un véhicule nécessitant un permis de conduire, le formateur s'assure qu'il est bien en possession du permis. L'apprenti doit attester, sur un document prévu à cet effet, qu'il n'est pas en instance d'un retrait de son permis de conduire. Le nettoyage, la préparation, la vérification et le rangement des matériels et des outils sont de la responsabilité de celui, ou ceux, qui les ont utilisés pour le besoin de la formation dès qu'ils en sont initiés.

2.1.2 Les outils personnels

La MFR ne pourra, en aucun cas, être tenue responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol des outils personnels des apprentis. Chaque apprenti doit avoir un caisson verrouillé avec un cadenas.

2.2 Usage des locaux



L'usage du téléphone portable est interdit dans l'ensemble des locaux, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou à la demande d'un formateur / d'une formatrice.

2.2.1 Salle informatique

Les apprentis ont accès à la salle informatique selon les heures d'ouvertures affichées.

Une Charte informatique est signée par les différents utilisateurs.

2.2.2 Salles de cours

Sauf autorisation du formateur, les salles de cours ne sont pas accessibles en dehors des heures de cours. La propreté générale des salles de cours revient en partie aux apprentis, un temps encadré hebdomadaire à cet effet sera fixé par le formateur principal.

2.2.3 Repas et réfectoire

La réservation des repas est enregistrée au plus tard le lundi de la semaine précédente. L'unité de réservation est égale à une semaine soit 5 repas. Le règlement des repas s'effectue chaque vendredi. Tout repas réservé est facturé. L'accès au réfectoire est interdit en dehors des heures de repas. Au cours des repas les apprentis adopteront une attitude convenable en respect du personnel de service, des autres apprentis, des stagiaires et des élèves. Il revient à chaque table de débarrasser, nettoyer la table, de mettre les chaises sur la table et de balayer. Un tour de service entre les apprentis peut être fixé par le formateur principal.

2.3 Modalités de surveillance des apprentis :

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- c'est à dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes,
- pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes même si celles-ci comportent des temps libres.

L'apprenti peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres programmés par l'emploi du temps, une autorisation écrite des parents sera indispensable si le jeune est mineur.



(2.4 - HORAIRES hebdomadaires et durée de formation)

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps suivant :

	Matin	Après-midi	Total
Lundi	08h30 à 12h30	13h45 à 16h45	7 heures
Mardi	08h30 à 12h30	13h45 à 16h45	7 heures
Mercredi	08h30 à 12h30	13h45 à 16h45	7 heures
Jeudi	08h30 à 12h30	13h45 à 16h45	7 heures
Vendredi	08h00 à 12h00	13h30 à 16h30	7 heures
	Total général :		35 heures

Compte-tenu de l'absence d'un supérieur hiérarchique (Chef d'équipe,...) et des souhaits de plusieurs Employeurs, il est demandé aux apprentis de prendre leur déjeuner au réfectoire de l'établissement.

2.5 Régime des sorties pour les internes

Les internes majeurs sont libres dès la fin des cours. Toutefois, les dîners peuvent être pris à l'établissement sous réservation le mardi de la semaine précédente. Les repas réservés non pris seront quand-même facturés.

2.6 Hygiène et santé :

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau des Formateurs avec un duplicata de l'ordonnance. Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'apprenti ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

2.7 Utilisation des documents de liaison

Chaque apprenti reçoit un document de liaison intitulé : « cahier de bord ». Il permet un suivi pédagogique des activités réalisées par l'apprenti en Entreprise. La responsabilité de la rédaction du document revient à l'apprenti et sera signé du Maître d'apprentissage. L'exploitation des données du cahier de bord par le Formateur responsable s'effectuera le lundi de chaque session en Centre. Il peut être aussi l'appui d'une discussion avec le Maître d'apprentissage lors de la visite du Formateur en Entreprise.

2.8 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

2.8.1 Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

2.8.2 Stages et travaux sur l'espace d'exercices pratiques (ou l'atelier technologique) :

Un règlement intérieur spécifique définit les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques en Centre.

2.8.3 Formations complémentaires :

La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

2.9 Modalités de contrôle des connaissances :

En plus des observations du Formateur pendant les activités pédagogiques, plusieurs temps d'évaluations en cours de formation sont prévus. Ils sont déclinés dans le chapitre « *ruban pédagogique et évaluations formatives* » de la demande d'habilitation. Les apprentis en sont informés au début du cycle de formation.

2.10 Usage de certains biens personnels

L'usage des téléphones portables et baladeurs sont proscrits pendant les activités pédagogiques. L'usage d'ordinateurs personnels est autorisé dans le cadre des cours à condition qu'ils apportent une réelle aide telle que le dessin, les calculs, le traitement de texte et autres activités en relation directe avec le sujet étudié.

2.11 La sécurité et l'hygiène dans le centre

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Une tenue de travail avec chaussures de sécurité est obligatoire pour les travaux pratiques. Si l'utilisation des machines et outils prévoit des équipements complémentaires de sécurité tels que des gants, des lunettes, un casque..., ils sont alors obligatoires et seront à disposition des apprentis.



3 (Les droits et obligations des apprentis)

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

3.5 Article 1 : les droits

RAPPEL: Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation. En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

3.5.1 Droit de publication et d'affichage

Un panneau en salle de cours est réservé à cet effet. Les textes à diffusion interne seront obligatoirement signés. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3.5.2 Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans le centre doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion aux associations est facultative.

3.5.3 Droit d'expression individuelle

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme,

porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement. Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

3.5.4 Droit de réunion :

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

3.5.5 Droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement et au conseil de perfectionnement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

4 Article 2 : les devoirs et obligations des apprentis

4.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du code du travail). L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention. Toutefois, l'apprenti (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA. Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours. Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, la suspension du versement de la prime d'assiduité à l'employeur, de même que le non versement du solde de l'aide Argoat à l'apprenti.

4.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

En salle de classe : il est interdit de consommer boisson et nourritures ainsi que des chewing-gums

5 La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. **Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée par le directeur-adjoint, chargé de la Vie Scolaire.** Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'espace d'exercices pratiques ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti. Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements. Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

5.1 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

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

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'espace d'exercices pratiques de l'établissement ;
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme ;
- lors d'une formation complémentaire extérieure ;

5.1.1 Le régime des mesures éducatives

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

- d'une inscription sur le document de liaison (cahier de bord) ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- de remontrances et d'admonestations ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

5.1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

5.1.2.1 L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

5.1.2.2 Les autres sanctions disciplinaires

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ;

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance :

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

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail. Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied disciplinaire ;

- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes

5.2 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre. Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

5.2.1 Le régime des mesures éducatives

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

- d'une inscription sur le document de liaison (cahier de bord) ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- de remontrances et d'admonestations ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

5.2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige:

- soit d'une mesure de prévention ;
- soit une mesure de réparation.

5.2.3 Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

5.2.3.1 Le Directeur du CFA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise sur l'espace d'exercices pratiques, dans l'atelier technologique ou dans un service annexe de l'établissement. Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur

du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline. A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension ;
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

5.2.3.2 Le conseil de discipline

- Le conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

- les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

5.2.4 Le recours contre les sanctions

5.2.4.1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne (DRAF Bretagne) qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence ;
- L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le DRAF Bretagne à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée ;
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF Bretagne, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire ;
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant ;
- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

5.2.4.2 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications ultérieurement




6 Conditions particulières

Les dispositions spécifiques à l'antenne du CFA situé à PLABENNEC sont jointes à ce règlement intérieur

(ACCEPTATION DU REGLEMENT ET signatures)

Après avoir pris connaissance intégralement de ce règlement, merci d'apposer votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Merci de conserver précieusement le règlement et **rendre ensuite cette dernière feuille intitulée « Acceptation du règlement et signatures » au formateur / à la formatrice responsable de la classe**

LE PRESIDENT DE LA MFR	LE DIRECTEUR de la MFR	LE DIRECTEUR-ADJOINT, <i>en charge de la Vie Scolaire</i>
<p style="text-align: center;"><i>M. Fabrice JAOUEN</i></p> 	<p style="text-align: center;"><i>M. Sébastien SIMON</i></p> 	<p style="text-align: center;"><i>M. Marc PERON</i></p> 
Le-la stagiaire		LE(S) PARENT(S) ou REPRESENTANT LEGAL Si Le-la stagiaire est mineur-e
<p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p> <p>CLASSE :</p> <p>Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepte les dispositions</p> <p>Date : / /</p> <p><i>Votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé »</i></p> <p>« »</p> <p>Signature :</p>		<p>Date : / /</p> <p><i>Votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé »</i></p> <p>« »</p> <p>Signature :</p>