

REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2025-2026

Ce document est consultable en ligne sur
www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr



02.98.40.40.73 www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr Facebook: MFRPLABENNEC-POUDANIEL

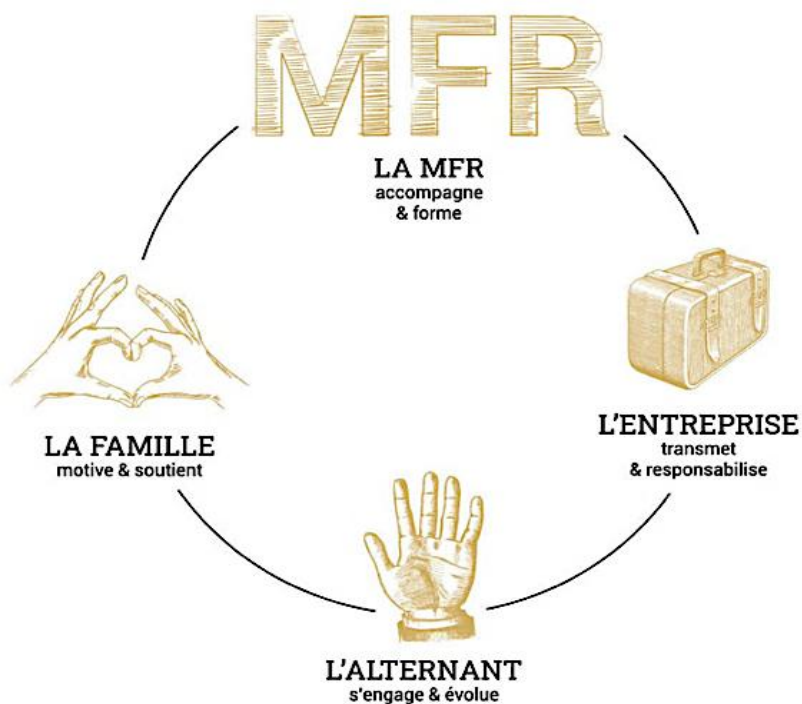
02.98.83.61.87 www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr Facebook: MFRPLABENNEC-POUDANIEL

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, du Code du travail

Selon la délibération du conseil d'administration du CFA MFR en date du 18/11/2025, portant adoption du présent règlement intérieur

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 élèves et étudiants (apprentis, stagiaires de la formation continue).



En suivant la formation, le jeune 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 au CFA MFR requiert.
- La formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.
- La formation assurée sous la responsabilité du CFA MFR s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser.

«L'apprenant et ses responsables légaux prennent connaissance du règlement, signent la fiche d'acceptation jointe au dossier de rentrée et le renvoie avec le dossier complet »

LE REGLEMENT INTERIEUR REMPLIT UNE TRIPLE MISSION

Une mission informative :

- Le règlement intérieur apporte aux apprenants et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie au CFA MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.

Une mission juridique :

- Le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune au CFA MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants du CFA MFR.

Une mission éducative :

- Le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie du CFA MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et le CFA MFR.

Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif (à travers la coéducation), le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie construites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration du CFA MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du CFA MFR, quels que soient son statut et 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 du CFA MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, site internet, ...
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur du CFA MFR définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail). Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de l'année scolaire.

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 apprenant 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 apprenants 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 le CFA MFR de Plabennec, dans l'application des articles du code du travail.

LES APPRENANTS EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

OU EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

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 de l'entreprise d'accueil, 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 du CFA 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 du CFA MFR dans lequel se déroule sa formation



1 – LES REGLES DE VIE AU CFA MFR

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

1.1– L'ATTITUDE

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 par alternance, celle-ci doit reposer sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme au CFA MFR. Aussi, tout retard dans la remise des travaux ou tout devoir non fait sera sanctionné.

1.1.2 Respect des personnes : Les apprenants doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement. (Enseignants, personnels et élèves, ...).

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 les préaux. On peut les pratiquer à l'extérieur.

1.1.4 Respect du matériel – Dégradation - Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Ceux-ci sont responsables du matériel mis à leur disposition. **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.** 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 du CFA MFR. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats

- Toute attitude relevant du harcèlement physique, moral ou sexuel, sur les réseaux sociaux vis-à-vis d'un.e autre élève par rapport à son physique, son orientation sexuelle ou ses croyances sera sanctionnée.
- Il en va de même, pour tout usage de la violence (coups portés, jet de projectiles, bagarre) qui sera sanctionné par un avertissement écrit et/ou une exclusion temporaire, voire par une convocation au Conseil de discipline selon la gravité des faits.
- Les insultes discriminatoires (racistes, antisémites, sexistes ou homophobes) relèvent du pénal
- (Loi anti-discrimination du 7 décembre 2004) et sont passibles d'un avertissement écrit.

1.1.5 Tenue

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,
- Pas de crachat.

En cours :

- Il est interdit de consommer boisson et nourritures ainsi que des chewing-gums.
- Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée (pas de shorts de sports pas de tongs »

En travaux pratiques :

- Le port des EPI (Équipements de Protections Individuelle) est obligatoire
- > Pantalon de travail > chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, ...).
- Si l'apprenant se présente en travaux pratiques sans tenue, il ne pourra pas participer activement aux travaux.
-

En cours de sports :

Une tenue adéquate (survêtement et chaussures de sport) est obligatoire, sans tenue l'apprenant ne pourra participer au cours d'EPS tout en y assistant.

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, le CFA 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 de non droit extérieure est mise à disposition pendant les pauses pour les apprenants et le personnel fumeur.

Les apprenants mineurs doivent obtenir l'autorisation parentale pour fumer.

(Sauf les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} qui n'ont pas le droit de fumer) (Voir coupon-réponse en dernière page)

➔ Les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} n'ont pas à détenir de cigarettes électroniques : ils doivent les laisser chez eux.



1.4 ALCOOL/STUPEFIANTS/BOISSONS ENERGISANTES : Il est interdit d'introduire, de détenir ou de consommer des boissons alcoolisées, des drogues ou autres produits toxiques (y compris le CBD), ainsi que des boissons énergisantes dans l'enceinte de l'établissement, ou hors établissement (visites, voyage d'étude, etc. ...)

Toute prise de substance illicite à l'école ou en entreprise pourra faire l'objet d'une saisine auprès du procureur de la République et de la famille et d'une convocation devant le Conseil de Discipline, avec exclusion définitive probable.

1.2 OBJETS DE VALEUR

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur au centre de formation.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration d'effets personnels.

Les objets de valeur et les sommes d'argent importantes peuvent être déposés au secrétariat.

1.3 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS PERSONNELS

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux ou contenant (cf. Article 8 du présent règlement)

L'établissement dispose de matériel adapté aux activités d'animation.

Les apprenants ne doivent apporter leur propre matériel (boules de pétanque, jeux, ...) qu'après avoir obtenu l'accord des animateurs ou des surveillants.

1.4 PARKING – STATIONNEMENT DES VEHICULES ET DES DEUX-ROUES (PLABENNEC)



Les apprenants propriétaires de véhicules doivent se garer sur le parking dédié (face à l'internat ou près des ateliers). Ils sont invités à se garer en marche arrière pour une question de sécurité.



Les propriétaires des 2 roues doivent se garer à droite près de l'entrée de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, de surveillance et de prévention de dégradations éventuelles dont l'établissement ne peut être tenu pour responsable, aucun apprenant ne doit se trouver, ni dans les véhicules, ni aux abords des véhicules ou des 2 roues durant la journée. Ne doivent s'y trouver que les propriétaires à leur arrivée et à leur départ.

1.5 ACCES A LA MFR :

Toute personne extérieure, accompagnant ou non un élève/étudiant, devra se présenter à l'accueil.

Seuls les apprenants régulièrement inscrits sont autorisés à pénétrer dans le centre de formation.

Les surveillants ou autres salariés peuvent à tout moment demander à chaque apprenant de présenter des documents attestant de leur appartenance au CFA MFR.

Toute personne surprise en flagrant délit d'intrusion dans l'établissement pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte (décret n° 96 378 du 06/05/1996). De même, les apprenants de l'établissement qui auraient été complices de cette intrusion d'éléments extérieurs pourront être sanctionnés.

2 – Usage des matériels

2. 1 Les matériels et outils collectifs

- L'utilisation 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'usage des engins n'est possible que sous la responsabilité d'un formateur.
- L'emploi des matériels et outils doit correspondre à leur destination première.
- Lorsque l'apprenant conduit un véhicule nécessitant un permis de conduire, le formateur s'assure qu'il est bien en possession du permis.
- L'apprenant 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.

2.2 Les outils personnels

- Le CFA MFR ne pourra, en aucun cas, être tenu responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol des outils personnels des apprenants.
- Chaque apprenant doit avoir un caisson verrouillé avec un cadenas (pour certaines formations).
- Une liste récapitulative sera mise à disposition pour chaque apprenant, signée par les responsables légaux.
- Le matériel sera restitué en fin de scolarité.
- En cas de perte, le CFA MFR appliquera une facturation à hauteur de la valeur du matériel perdu.

2.3 Usage des locaux

2.3.1 Salles de cours

Sauf présence d'un membre de l'équipe pédagogique, 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 apprenants, un temps encadré hebdomadaire à cet effet (les services) est fixé par le responsable de classe.

2.3.4 Self – Salle de restauration

Les élèves internes et les élèves demi-pensionnaires ont l'obligation de déjeuner au centre de formation. L'accès aux salles de restauration n'est autorisé que sur accord d'un responsable en dehors des heures de repas.

Au cours des repas les apprenants adopteront une attitude convenable en respect du personnel de service, des autres apprenants. Les tenues de TP ne sont pas acceptées. Les apprenants sont donc priés de se changer obligatoirement avant d'accéder au Self.

Il revient à chaque tablée de débarrasser, de nettoyer la table. Un tour de service est établi en début de semaine par la vie scolaire ou le responsable de classe.

Pour les apprenants en formation continue, la réservation des repas est enregistrée au plus tard 15 jours avant. Le règlement des repas s'effectue en fin de semaine. Tout repas réservé sera facturé.

Les apprentis doivent émarger à l'entrée de la salle de restauration.

Pour des raisons évidentes d'organisation, de sécurité et d'équité, Il ne sera délivré aucune autorisation de sortie aux internes ou demi-pensionnaires pour des repas pris à l'extérieur de l'établissement ou pour tout autre motif.



- **Le changement de régime ne peut se faire qu'en fin de trimestre**
 - **Il est accordé par la direction**

2.4 Hygiène et santé :

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur du CFA MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés au CFA MFR par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

L'apprenant est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par son médecin.

Un écrit des parents attestant de la capacité de l'enfant à prendre son traitement de façon autonome est demandé pour les mineurs.

En cas d'incapacité à l'autonomie de la prise de traitement, il revient aux parents de s'adjoindre d'un professionnel de santé.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part (l'organisation est à la charge des familles) 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 de l'infirmerie 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'apprenant ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée autorisant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

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 Individualisé (P.A.P) 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 au CFA MFR.

**Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies.
Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes**

2.5 Accidents :

Pour un accident survenu lors d'une activité sur le temps scolaire qu'il s'y rende où qu'il revienne :

- Pour un élève stagiaire de la FI (Formation Initiale):
Un accident survenu à un élève stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, fait l'objet d'une déclaration de la MFR auprès de la MSA.
- Pour un élève Apprenti ou un contrat de professionnalisation :
Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de MSA ou de la Caisse de Sécurité Sociale.
- Pour un élève stagiaire de la FC (Formation continue, hors contrat de professionnalisation)
Un accident survenu à un élève stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, fait l'objet d'une déclaration de la MFR auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Sont considérés comme accidents du travail :

- **Tout accident, même léger, survenant au CFA MFR doit être signalé par l'élève le jour même au secrétariat.**
- **En cas de retard, aucune déclaration auprès de l'organisme (MSA ou Sécurité Sociale) ne peut être prise en compte.**

3. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

3.1 Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Lors des sorties scolaires (cinéma, visite d'entreprise, voyage d'étude, etc ...), l'apprenant doit avoir un comportement exemplaire : il-elle représente le CFA MFR. Tout manquement au règlement sera sanctionné.
(Tabac et vapotage non autorisés sur les lieux d'une visite d'entreprise, par exemple.)

3.2 Informations complémentaires :

La convention de formation, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de contrat de professionnalisation, prévue par le code du travail, conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire. La convention de mise en œuvre d'une mobilité doit être conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire (stage ERASMUS et ou mobilité etc..)



4 – Les Droits et Obligations des apprenants

4.1 Les obligations

- Respecter tout le personnel du CFA MFR, 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

4.2 Les droits et devoirs

Ces droits et devoirs 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 et devoirs 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.

Les devoirs relèvent de l'engagement à se perfectionner et apprendre pour se construire une identité forte par l'acquisition de savoirs, savoir-faire, savoir être et savoir-faire faire (transmission, coopération)

En outre, leur qualité d'individu à part entière entraîne l'accès aux droits et devoirs fondamentaux et généraux suivants :

- Devoir du respect humain dans toute sa diversité et sa singularité
- Devoir de respect des cultures sous toutes leur acception et diversité
- Partage et droit à l'information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique et idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Droit à un enseignement de qualité et Devoir d'apprendre
- Droit à la Formation sanctionnée par un diplôme facilitant la construction du projet professionnel.
- Devoir de coéducation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.
- Sensibilisation et affirmation à défendre la notion de développement durable et les ODD

Chaque apprenant dispose d'une carte « Nationale de Lycéen » ou d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par le CFA MFR. Cette carte permet à l'apprenant de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut.

4.3 – Admission des apprenants

- Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.
- Celui-ci validera la motivation et les aptitudes générales de l'apprenant.
- Il informe la famille et le jeune 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, en réaffirmant les principes fondamentaux du mouvement des MFR.
- Pour rappel, les familles sont membres de l'association dès l'inscription des apprenants.
- Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.
- La confirmation d'inscription sera validée après réception du dossier complet.

4.4 – Bien vivre l'alternance

- Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence au CFA MFR.
- L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage ou 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.

➔ **Pour les apprenants sous statut scolaire, tout stage fait l'objet d'une convention de stage tripartite obligatoirement validée et signée par le chef d'établissement, le formateur/moniteur principal ainsi que par l'élève ou/et son représentant légal, et ce, avant le début du stage.**



- La validation définitive des stages relève de l'équipe pédagogique.
 - Toute présence en entreprise exige une convention de stage signée par l'entreprise, la famille et la MFR ; à défaut, la famille et le maître de stage sont en situation irrégulière et en assument la responsabilité, sans que la MFR puisse être tenue responsable.
 - La recherche de stage est pilotée par la famille, avec l'appui de la MFR (outils, conseils, réseau).
 - Pour les apprentis et les stagiaires de la formation continue sous contrat professionnel, Il est signé un contrat de travail (CERFA)
- En période de formation en milieu professionnel, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. Il ne doit pas manipuler du matériel qu'il n'est pas autorisé à utiliser.
 - L'utilisation du matériel est soumise à autorisation du tuteur, le port de la tenue de sécurité (complète), des EPI (Équipement de Protection Individuelle) est obligatoire.
 - D'autre part, le règlement de l'école s'applique également pendant les périodes en entreprise, l'apprenant représente l'établissement et l'entreprise et se doit d'avoir un comportement et une tenue exemplaires.

4.4.1 - Utilisation des documents de liaison

Chaque apprenant reçoit un document de liaison ou carnet de liaison.

- Celui-ci permet le suivi pédagogique des activités réalisées par l'apprenant en entreprise.
- L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et au CFA MFR, et les évaluations.
- Les parents et maîtres de stage ou d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.
- C'est un lien tout au long de l'année, une relation étroite entre le Maître d'apprentissage / Stage (lors de la visite du Formateur) en Entreprise et la famille et le CFA MFR.

« Le document de liaison est rempli par l'apprenant et sera systématiquement cosigné
Par le Maître d'apprentissage et/ou Maître de Stage et les parents pour les mineurs ! »

Le carnet de liaison doit être physiquement présenté au Formateur responsable le lundi matin en vie de classe.
(Les photos du carnet de liaison ne sont pas acceptées.)

L'apprenant sera sanctionné par un rappel au comportement en cas de non-présentation du carnet ou d'un carnet non rempli. Tout renvoi de stage ou toute rupture de contrat motivés par un manquement au règlement intérieur de l'entreprise et/ou du CFA MFR sont sanctionnés par un avertissement écrit.

4.5 – INSCRIPTION ET DEPLACEMENT AUX EXAMENS

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

RAPPEL

Le CFA MFR n'organise pas de déplacement jusqu'aux Centres d'examen, excepté Ploudaniel qui organise les déplacements aux épreuves d'examens.

Le CFA MFR, est généralement Centre d'examen mais n'est en aucun cas responsable du choix des Centres d'examens qui peuvent être parfois éloignés du domicile.

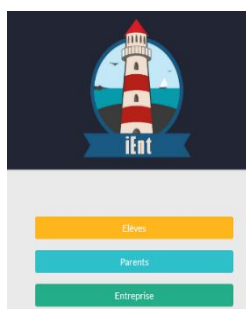
Les parents ou responsables légaux doivent s'organiser en conséquence pour assurer le transport de leur enfant les jours d'examen, voire l'hébergement le cas échéant.

4.5 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION

(Parents, Représentants Légaux, Maîtres d'Apprentissage ou de Stage) – PLATEFORME NUMERIQUE

Afin de suivre la scolarité, les parents, responsables légaux et les entreprises accueillant un apprenant, disposent d'une plateforme en ligne IENT.

Site intranet du CFA MFR



www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr & <https://www.ient.fr/>

Ils y retrouvent : les emplois du temps, les notes, le suivi des cours, les absences et les sanctions, ainsi qu'un service de messagerie interne.

Les codes sont transmis à la rentrée scolaire par courriel ou lors de la réunion de parents aux familles.

Nous vous conseillons fortement de vous y connecter régulièrement ainsi qu'à la page FACEBOOK et au site INTERNET.

Pour chacune de vos correspondances via la messagerie, vos communications téléphoniques, par exemple, merci d'indiquer SYSTEMATIQUEMENT le nom de l'apprenant et sa classe.

Des réunions de parents sont organisées, elles sont l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation.

Ce sont des 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 par courrier/courriel en amont.

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

- À assister à l'Assemblée Générale du CFA MFR,
- À faire le point régulièrement avec le(s) Maître(s) d'Apprentissage ou de stage.
- À venir aux différentes réunions de parents.
- À remplir et viser à chaque alternance le carnet de liaison permettant de valoriser l'évolution de l'apprenant dans son parcours de formation.
- À vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé dans les délais fixés.

4.6 - REPRESENTATION DES APPRENANTS / DELEGUES DE CLASSE / CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

En début d'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 / semestrielles. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

Modalités des élections

Pour chacune des formations, 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.

Durée de l'élection

Les délégués sont élus pour l'année scolaire. 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 de classe

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein du CFA MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Conseil de Perfectionnement

Deux apprentis délégués, élus respectivement à Plabennec et à Ploudaniel, siègent en qualité de représentants de leurs pairs. Leur mission est de relayer la parole des apprentis, de proposer des améliorations et de contribuer aux orientations de la formation. Le Conseil se réunit une à deux fois par an en présence des entreprises partenaires, de la MFR et des formateurs.

4.7 - SECURITE

4.7.1. - Le "risque attentat"

La sécurité des apprenants 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, le CFA MFR est doté 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 du CFA MFR.

En cas d'intrusion, de confinement ou d'évacuation, un message vocal et sonore est diffusé sur chaque site.

Les personnes doivent dans ce cas s'orienter vers les zones de confinement définies.

Une formation et information seront organisées sur chaque site.

Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

4.7.2. - 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.

4.7.3. - 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 élèves. Les apprenants exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement. **Le point de rassemblement est défini sur chaque site.**

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 du CFA MFR. Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier semestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

4.7.4 – Vidéosurveillance

Dans un souci de sécurité des apprenants et de sérénité pour les familles, des caméras de vidéosurveillance sont installées dans les locaux de l'établissement, y compris dans les salles de classe à Ploudaniel.

Ces dispositifs ont pour objectif de prévenir les incidents et de garantir un environnement sécurisé.

Les enregistrements vidéo ne sont consultés qu'en cas de problème avéré, par la direction ou, le cas échéant, par les forces de l'ordre.

4.7.8 Registre des remontées de violence

Cette mesure s'inscrit dans le respect de la vie privée et des réglementations en vigueur, notamment les directives DGER/SDPFE/2025-552 (28 août 2025) : cette instruction technique précise les modalités concernant la systématisation des remontées de faits de violence, le recueil de la parole des apprenants et le renforcement des contrôles dans les établissements de l'enseignement agricole technique, publics et privés sous contrat. [Ministère de l'Agriculture](#) · Texte officiel consultable : [Instruction DGER/SDPFE/2025-552 – BOAGRI](#)
Le registre est présent sur IMFR.

5 – LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

5.1 – Planning-Horaires hebdomadaires, durée de formation, absences et retards

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant 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'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen (article L 117-60 du code du travail).

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps. (Planning consultable sur l'Espace Numérique (IENT) ou dans le dossier de rentrée).

Les départs anticipés en vacances ne seront pas acceptés

Pour tout autre motif, il est nécessaire d'effectuer une demande écrite accompagnée des pièces justificatives.

5.2 Les Absences

**En cas d'absence, prévenir impérativement le secrétariat
Avant 8h20
Plabennec > 02 98 40 40 73. Ploudaniel 02 98 83 61 87**

S'il s'agit d'une période en entreprise, prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA MFR.

Si l'absence est causée par la maladie :

- Pour les apprentis et stagiaires de la formation continue, un arrêt de travail doit être transmis à l'entreprise et une copie au CFA dans le délai réglementaire de 48 heures. Une absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, une suspension de certains versements (salaire, aides à la mobilité), le cas échéant pour les apprentis.
- Pour le stagiaire, un courriel justificatif des parents accompagné de préférence d'un certificat médical devra être fourni.
- Les absences pour leçons de code et de conduite ne sont pas acceptées durant les cours.
- L'inaptitude à l'E.P.S (sur avis médical) ou aux Travaux Pratiques sur avis médical également sera traitée avec le formateur concerné et ne dispense pas systématiquement de la présence en cours.
- Seuls les élèves externes sont autorisés à sortir de l'établissement à l'heure de midi. Toute autre sortie non autorisée par la vie scolaire est sanctionnée par un avertissement écrit.
- De même, lors des épreuves d'examen, seul le certificat médical peut justifier une absence.

LES DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être remplies signées et déposées à l'accueil de l'administration. Elles ne pourront être acceptées sur papier libre.

Vous avez, en dernier recours, la possibilité de faire parvenir un mail à :

- Plabennec > mfr.plabennec@mfr.asso.fr
- Ploudaniel > mfr.ploudaniel@mfr.asso.fr

Des autorisations de sorties sont disponibles à la Vie Educative & Résidentielle ou téléchargeables et imprimables sur www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr (infos pratiques – Documents pratiques)

Absences et frais de scolarité

- Les frais d'hébergement et de restauration sont dus pour tout trimestre commencé.
- Les changements de régimes ne peuvent être effectifs qu'à la fin de chaque trimestre.
- L'établissement n'accordera de réduction sur les frais de pension qu'à partir de 2 semaines consécutives d'absence au centre de formation pour raison médicale, et ce, uniquement sur certificat médical.
- Les périodes d'exclusion ne sont également pas remboursables.

5.3-Les retards

En cas de retard, les apprenants doivent impérativement se rendre – quels que soient l'heure et le motif au secrétariat et obtenir l'autorisation de se rendre en classe.

Les retards répétés et abusifs entraîneront un avertissement écrit, feront l'objet d'une sanction.

5.4- Téléphone portable - Appareils connectés



L'usage du téléphone portable ou de la montre connectée est interdit pendant les cours, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée.

Les apprenants doivent déposer leur téléphone éteint (et non sur vibreur) dans le présentoir numéroté prévu à cet effet dès l'entrée en classe.

Ils peuvent le récupérer et l'utiliser sur la période des pauses du midi et le soir hors espaces pédagogiques et de restauration, idem pendant la période des heures d'études du soir.

Les téléphones portables des élèves de 4^{ème} et 3^{ème} est déposé dans les casiers prévus à cet effet toute la journée.

→ Les enseignants se réservent le droit de confisquer les appareils pendant les cours.

Restitution au plus tard > le vendredi à 16h30.

Les contrevenants seront sanctionnés par un Rappel au Comportement.

Les téléphones préalablement éteints par le propriétaire sont stockés en lieu sûr.

Pour les apprenants mineurs, en cas de désaccord avec la famille sur la confiscation, il sera remis en main propre aux responsables légaux avec une mise à pied de l'apprenant jusqu'à la fin de la semaine.

En cas d'urgence, les parents peuvent contacter :
Plabennec, au 02.98.40.40.73 - Ploudaniel au 02.98.83.61.87

Enfin, l'utilisation d'un téléphone portable durant une épreuve d'examen est assimilée à une fraude et sanctionnée comme tel.

5.5- Droit à l'image du personnel : Il est formellement interdit de filmer ou d'enregistrer un membre du personnel sans son autorisation préalable sur l'ensemble de l'établissement. Tout élève surpris à filmer un cours, par exemple, sera immédiatement sanctionné. Une plainte pourra être déposée.

5.6 - Enceintes connectées : Le calme est nécessaire pendant les heures de travail. L'utilisation d'enceintes connectées ne doit en aucun cas gêner le bon fonctionnement de l'établissement. Elles doivent être utilisées de façon discrète.

AVENANT PROCEDURE DISCIPLINAIRE – NOUVELLES MESURES SEPTEMBRE 2025

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural.

Selon la délibération du conseil d'administration du CFA MFR PLABENNEC PLOUDANIEL en date du 18/11/2025, portant adoption du présent règlement intérieur

6 – ESPACE DE MÉDIATION

Un conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant 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.

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprenants, des familles et des maîtres d'apprentissage/de stage assure ce travail mais conformément, pour les apprentis, à l'article L 6222-39 du Code du travail le Médiateur de l'Apprentissage 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 ».

Le conseil de médiation est présidé par le Directeur ou son représentant. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe. 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.

7 –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 1^{ère} 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 jeunes et les membres de l'équipe.

8 – 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 élève 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).

9 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur du fait même de sa fonction.

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

Des mesures d'accompagnement et de réparation peuvent être prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

9.1- Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles - Le Maitre d'Apprentissage ou l'Employeur (pour les statuts salariés)
---	---

<p>Les personnes Auditionnées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève 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'élève <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (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 maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise. <p><i>NOTA BENE : L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix > par exemple : délégué de classe ou un salarié de la MFR ou un tiers.</i></p>
--	---

9.2- Procédures de la commission de discipline

L'élève est convoqué devant la commission de discipline après avoir été reçu par la direction pour communiquer les motifs et les risques de sanction(s) envisagée(s) et pour pouvoir entendre ses explications.

Les parents de l'élève mineur peuvent être entendus sur leur demande par la direction avant la commission de discipline.

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 également remise en main propre. Il convient alors de faire signer aux parents un reçu portant la date de retrait du document également 8 jours avant.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un membre de l'équipe ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte du CFA MFR.

9.3- 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.

- Si le contrevenant **est élève apprenti ou contrat de professionnalisation** : le conseil peut 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. La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur. Le directeur de la MFR informe l'employeur (par lettre recommandée avec AR) et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.
- Si le contrevenant est élève stagiaire : le chef d'établissement prononce la sanction et en cas d'exclusion définitive, il propose une liste de différents établissements susceptibles de l'accueillir. Le directeur de la MFR informe (par lettre recommandée avec AR) au maître de stage de la sanction prise.
- Si l'exclusion définitive est prononcée, la mise à pied conservatoire se poursuit automatiquement jusqu'à l'accès au nouveau centre de formation. 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.

10 : 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 du jeune, s'il est majeur, et de ses représentants légaux.

En cas de contestation, la famille peut 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.

10-1 Composition du Conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

<p>Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Le Maître d'Apprentissage ou l'Employeur (pour les statuts salariés)
<p>Les personnes auditionnées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève 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'élève <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (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 maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

10.2-Procédures de la commission de discipline

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.

10.3- 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 au point 10 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.

11- LES MESURES

Les mesures peuvent consister à une sanction scolaire ou une sanction disciplinaire, elles peuvent le cas échéant faire l'objet de mesures d'accompagnement.

11.1- Les mesures d'ordre intérieur ou sanctions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels du CFA/MFR et signalées à la direction.

Il peut s'agir notamment :

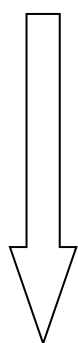
- De la présentation d'excuses orales ou écrites,
- Contrat d'engagement ou comportement
- D'un travail supplémentaire assorti,
- D'une remontrance consignée et notifiée,
- D'un travail d'intérêt général.

11.2- Échelle des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits peut être énoncé à l'encontre du jeune :

- L'avertissement écrit,
- L'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension,
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension,
- L'exclusion temporaire du CFA/MFR,
- L'exclusion définitive du CFA/MFR après confirmation par la commission de discipline.

POUR INFORMATION



- Avertissement oral – Devoirs écrits
- Exclusion de cours (**1 Rappel comportement → et /ou une heure de consigne**)
- Rappel comportement (**3 Rappels → 1 Avertissement écrit**)
- Consigne (Retenue) ou TIG (Travaux d'Intérêt Général).
[**Tout apprenant absent à une retenue sans justificatif recevra un avertissement écrit**]
- Avertissement écrit (Immédiat selon la gravité des faits ou après 3 rappels comportement)
- **Commission éducative ou Conseil de discipline après 3 avertissements écrits.**
- Mise à pied provisoire ou conservatoire
- Exclusion définitive

11.3- Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, des mesures d'accompagnement, des mesures de réparation. La direction est habilitée à prendre ces mesures d'accompagnement.

11.4- Les autorités disciplinaires

Les sanctions ou les mesures les complétant peuvent être prises par la direction du CFA/MFR (ou son représentant désigné) et par la commission de discipline selon la gravité des faits.

11.5- La direction du CFA/MFR

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive (ou par délégation clairement précisée dans le contrat éducatif).

Il veille à l'application des sanctions prises.

La direction peut, à titre préventif, exclure l'élève en attendant le passage devant la commission de discipline. Cette mesure à titre conservatoire est immédiate et notifiée par écrit à l'intéressé ou à son représentant légal.

12 - CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET (valable pour l'année scolaire)

Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet

L'établissement s'efforce d'offrir aux apprenants, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non-respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

Accès aux ressources informatiques

Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace de stockage d'informations personnel.

Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Ce code est strictement confidentiel et l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.

Le matériel informatique des classes mobiles et les salles informatiques **est fragile**, il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit de débrancher les bornes pour installer son propre portable (conflit d'adresses IP) ou d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'école ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

12.1-Respect des règles informatiques droits et devoirs

Accès à Internet et utilisation d'un point d'accès WIFI

La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la législation énoncée dans cette charte.

Un point d'accès WIFI est disponible dans certains locaux.

Le service étant dépendant du réseau internet lui-même, le service peut être interrompu à tout moment sans préavis.

L'utilisation de cette connexion s'opère sous votre responsabilité, notamment pour ce qui est de la sécurité et de la protection (antivirus) de votre matériel et du respect de la législation applicable en France.

Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail à effectuer pour la classe. L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. En cas de problème d'impression il est inutile de cliquer à nouveau sur *Impression*.

Les élèves devront demander tout de suite l'aide de l'adulte responsable.

12-2-Accès à la salle informatique ou classe mobile pour les apprenants

L'accès à la salle informatique ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un enseignant ou d'une personne référente susceptible d'assurer efficacement la surveillance de l'activité. Les sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle informatique. Il est interdit de consommer boissons et nourriture.

Utilisation de supports de stockages d'information

L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des apprenants ou d'amener des informations nécessaires à un travail scolaire. Tout autre usage est exclu.

L'établissement possède sur les postes son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux apprenants d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.

RESPECT DE LA LEGISLATION - DROITS DEVOIRS

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander que sa vie privée soit respectée.

Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.

Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet

En matière de propriété intellectuelle :

Interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soit pas libres de droits depuis le réseau informatique de l'établissement.

En matière de droits de la personne :

Interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires, obscènes...).

En matière de crimes et délits :

Interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, homophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Le principe de laïcité devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

Diffamation sur les réseaux sociaux et harcèlement :

Tout apprenant ayant harcelé un.e autre camarade sur les réseaux sociaux sera sanctionné. Idem pour les commentaires diffamatoires sur la page Facebook de l'école, par exemple.

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Selon la législation en vigueur (RGPD), Les écoles, les collèges et les lycées doivent être capables de garantir et de prouver que leurs traitements de données à caractère personnel sont conformes et sécurisés.

Sanctions en cas de non-respect de la Charte

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la Charte, s'appliquent les sanctions normalement prévues dans le règlement intérieur, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive. S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'exclusion temporaire ou définitive de la salle informatique.

Conditions particulières :

Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications ultérieurement