

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le centre de formation des apprentis de la MFEO de SORIGNY est un organisme privé de formation portant le projet :

- de favoriser l'insertion sociale des jeunes ;
- de favoriser leur responsabilisation d'adulte en construction,
- de développer leur aptitude à l'emploi ;
- de permettre l'épanouissement de leur personnalité à la fois en tant que personne responsable, citoyenne et professionnelle.

Le présent règlement s'applique à toute personne qui suit une formation au CFA MFEO, quels que soient l'âge et le statut : apprenti, stagiaire, majeur, mineur. Les personnes qui suivent leur formation au CFA MFEO sans distinction de statut sont appelées ci-dessous "apprenants".

### Le présent règlement remplit une triple mission :

- Il fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement (mesures applicables en termes d'hygiène et de sécurité, règles applicables en matière de discipline, nature et échelle des sanctions, droits et devoirs des apprenants). Le respect des règles définies doit normalement découler de l'exercice individuel de la responsabilité et d'une discipline de soi-même et du « bien vivre ensemble ». Cependant, même si les relations au CFA MFEO doivent avant tout reposer sur la confiance, il est de l'intérêt à la fois de la collectivité et des individus que des limites soient clairement définies et qu'elles soient appliquées avec fermeté, pédagogie, et bienveillance par l'ensemble des personnels
- Il aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie du CFA de la MFEO.
- Il est la référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant au CFA de la MFEO ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants du CFA de la MFEO.

*Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFEO. Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant au début de sa formation.*

### **L'inscription au CFA MFEO implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité.**

## Article 1 : STATUT APPRENTISSAGE

Les apprentis du CFA MFEO sont des salariés. A ce titre 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 de la MFEO dans lequel se déroule sa formation.

Chaque apprenant(e) dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par le CFA de la MFEO. 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).

## Article 2 : RELATION FAMILLE

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenti(e) 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.

Les parents sont invités à venir voir le référent éducatif du CFA, s'ils en expriment le besoin, le lundi matin ou le vendredi après-midi lors de l'arrivée ou du départ de l'apprenant. Ceci afin répondre aux éventuelles questions sur la formation ou l'internat.

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

- à assister à l'Assemblée Générale du CFA de la MFEO, • 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'apprenant(e) permettant de valoriser son 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 maître d'apprentissage.

## Article 3 : RELATION ENTREPRISE

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence au CFA.

L'apprenant(e) s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître 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'apprenant(e) en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent. Le référent éducatif reste à votre disposition pour des compléments d'information quant au comportement de l'apprenant au CFA. Il peut être envisager des médiations en liaison avec les parents et/ou l'entreprise.

## Article 4 : HORAIRES ET EMPLOIS DU TEMPS

Les emplois du temps sont communiqués en début d'année, sous réserve de modifications. Les emplois du temps peuvent être consultés via iMFR. Les apprenants, les familles et les employeurs recevront un code personnalisé pour accéder à la plateforme. Les horaires des formations au CFA sont les suivants :

Lundi	10h30 – 12h30	13h30 – 17h30
Mardi	08h30 – 12h30	13h30 – 17h30
Mercredi	08h30 – 12h30	13h30 – 17h30
Jeudi	08h30 – 12h30	13h30 – 17h30
Vendredi	08h30 – 12h30	13h30 – 15h30

Les sorties non accompagnées par un membre de l'équipe éducative du C.F.A. sont interdites.

Les jeunes majeurs sont autorisés à sortir après le déjeuner (sans l'utilisation des véhicules).

### **Article 5 : ABSENCES ET RETARDS**

L'assiduité et la ponctualité sont la règle. La participation à chacun des cours et des activités pédagogiques est obligatoire. Aucune réussite ne peut s'entendre sans une présence assidue et ponctuelle à tous les cours. Les apprenants s'engagent à :

- suivre les cours et autres activités de formation organisées pendant les horaires de formation (heures de soutien, sorties, visites, etc.) ;
- ne pas quitter les locaux sans autorisation de la Direction durant les heures de cours ou les pauses (le CFA déclinant dans ce cas toute responsabilité). Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite soumise au préalable à la Direction par le responsable légal (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur.
- Pour les apprenants(e)s, une autorisation d'absence est à demander au **maître d'apprentissage** et à présenter au CFA.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui attend une justification sans délai. En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou son responsable légal avertit par téléphone le CFA dès son ouverture le matin.

Dans le cas d'un apprenant non salarié, les absences seront justifiées par un mot écrit par le responsable légal.

S'il s'agit d'un apprenant(e), le maître d'apprentissage sera également informé sans délai. A défaut d'information, le CFA contactera systématiquement les responsables légaux (apprenants mineurs) et le maître d'apprentissage ou de stage dans la demi-journée.

#### ***L'apprenant(e) étant un salarié :***

- Toute absence pour raisons médicales devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures à : l'employeur (exemplaire destiné), à la Sécurité Sociale (exemplaire destiné) et au CFA (copie de l'arrêt de travail). Un simple mot d'excuse d'un responsable légal n'est pas recevable.
- En cas d'accident du travail (en centre, à l'entreprise, sur le trajet), l'employeur est tenu d'en faire la déclaration à la Sécurité Sociale et d'en informer le CFA.
- L'apprenant(e) accidenté(e) ne pourra être repris(e) au centre qu'avec un certificat de reprise de travail établi par un médecin du travail.
- Dans le cas de visite de reprise de l'apprenti(e) auprès de la médecine du travail, l'employeur devra produire au CFA le certificat de capacité de reprise.
- Les congés annuels ne peuvent être pris que sur le temps dans l'entreprise, en aucun cas sur le temps de formation.

**Par absence justifiée, il convient d'entendre toutes les causes de suspension du contrat de travail définies par la Loi, la convention collective, la jurisprudence : maladie, accident du travail, jours fériés, congés de maternité, congés exceptionnels, JAPD, examen de conduite. La présence en EPS est obligatoire** pour tous les apprenant(e)s, sauf dans les cas suivants :

- cas d'inaptitude totale : L'apprenant(e) présente au formateur un certificat médical d'inaptitude qui sera transmis au centre d'examen pour dispense. L'apprenant(e) est alors dispensé(e) de présence en cours.

- cas d'inaptitude partielle : Sur présentation d'un certificat médical d'inaptitude partielle le formateur d'EPS décidera : soit de dispenser l'apprenant d'un certain type d'activité précisé sur le certificat médical, soit de dispenser temporairement l'apprenant de présence en cours.

Un état des absences et retards est disponible en temps réel sur iMFR à l'aide du code personnel transmis à chaque apprenant.

Les absences non justifiées (restées irrégulières) auprès du CFA seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment retenues sur salaire, avertissements...). **Enfin, la Direction du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées,**

#### Article 6 : DEMI-PENSION

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. La demi-pension est obligatoire et systématiquement refacturée. Seules les absences justifiées d'au moins 3 jours pourront donner lieu à remboursement. Une tenue et un comportement correct sont exigés dans la salle de restaurant. Tout apport extérieur de boissons et/ou de nourriture est exclu pendant les repas. Après les repas, les sorties sont autorisées pour les pour les majeurs sus leur propre responsabilité.

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenant des tâches collectives ni de la participation à la vie au CFA.

#### Article 7 : PENSION ET HEBERGEMENT

##### 1) Horaires :

Lever	7H00
Petit Déjeuner à partir de	7h25
Fin du Petit Déjeuner	7h55
Cours	8h30 – 17h30
Accompagnement (lundi, mardi et jeudi)	17h30 – 18h30
Dîner	18h45
Animations	19h30 – 21h15
Extinction des lumières	22h30

##### 2) Répartition des chambrées :

Chaque apprenants(e) doit respecter le plan d'occupation des chambres qu'il a défini avec le responsable de chambre.

L'accès d'une personne étrangère au CFA n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de l'établissement

##### 3) Repas du soir :

Les jeunes sont obligatoirement présents à tous les repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner).

Le mercredi, les jeunes majeurs ont la possibilité de sortir sans prendre le repas du soir. Ils préviendront en amont l'équipe d'animation et de surveillance. Les repas non pris ne seront pas remboursés.

##### 4) Sorties :

Les jeunes mineurs sont autorisés à sortir seul pour ceux qui ont l'autorisation des représentants légaux ou accompagné d'un surveillant de nuit pour ceux qui n'ont pas l'autorisation. Une sortie de groupe est organisée de façon hebdomadaire le mercredi soir avant le dîner.

Les jeunes majeurs sont autorisés à sortir trois jours dans la semaine :

Lundi	17h35 – 18h30
Mercredi	17h35 – 22h15
Jeudi	19h15 – 20h00

En cas de non-respect des consignes de sortie, une sanction pourra être prise à l'égard du jeune concerné. Par ailleurs, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable des conséquences d'accidents ou actes délictueux commis par les jeunes lors des sorties. En revanche, il s'engage à en avvertir les parents le plus rapidement possible dès lors qu'il en a connaissance.

#### 5) Hygiène et sécurité :

- Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. Les duvets en raison du caractère d'inflammabilité ne sont pas autorisés. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.
- Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence.
- Les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

### Article 8 : COMPORTEMENT

Le CFA MFEO est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Le respect par chacun des règles collectives y est la condition première du respect des autres et de l'exercice de sa propre liberté.

Cette volonté d'éducation à la fois individuelle et collective implique, qu'en cours, les apprenants soient attentifs et actifs intellectuellement.

Elle fera également proscrire toute vulgarité de comportement, toute brutalité des gestes, toute grossièreté du langage et tout propos discriminatoire. Chacun se doit de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Au sein du CFA, chaque apprenant s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées mais aussi celles proposées par les apprenants.
- à développer, promouvoir l'entraide, la cohésion et la solidarité,

La volonté de transmettre les bons codes professionnels amène ce règlement à proscrire toute posture inadéquate.

- 1) Tout acte qui dégrade, porte atteinte à l'intégrité physique, morale ou sociale de la personne sera sanctionné. Aucun individu ne doit subir des agissements répétés de harcèlement en lien avec les articles L1152-1 et L 1153-1 du code du travail.
- 2) Seuls les vêtements correspondants à une tenue adaptée, propre et décente seront acceptés. Ne seront pas tolérées les tenues de vacances : shorts, tongs, jupes trop courtes et décolletés plongeants ... ainsi que les vêtements déchirés. Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet...) est proscrié à l'intérieur des bâtiments. Le port d'un pantacourt « habillés » pourra être autorisé en cas de condition climatique le permettant.
- 3) Le port par les apprenant(e)s de signes discrets manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes

ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

- 4) Pour des raisons évidentes de sécurité, la possession, le port ou le transport, de tout objet dangereux (sans rapport avec la formation professionnelle) ou ayant l'apparence d'une arme, sont strictement interdits.
- 5) Le CFA MFEO est un lieu d'apprentissage. L'usage des téléphones portables est seulement autorisé lors d'une utilisation pédagogique dans les salles de cours. Dans l'enceinte du CFA, leur utilisation est une tolérance. Elle doit respecter la tranquillité d'autrui et de la formation (usage discret, enceintes portatives interdites en tous lieux). En cas d'événements graves, importants et/ou urgents, nous invitons les parents ou les entreprises à passer de préférence par le secrétariat du CFA afin de mieux appréhender l'annonce à l'apprenant(e)s de l'événement.

**Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance du CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprenant(e)s.**

**Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 1 jour et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la direction, ou du référent éducatif, ou de son représentant (salarié de l'établissement).**

- 6) Conformément aux lois sur le droit à l'image (article 1240 du code civil, articles 7 à 15 du code civil, articles 226-1 à 226-9 du code pénal), il est interdit d'acquiescer l'image d'une personne sans son consentement. En conséquence, il est interdit de prendre des photographies ou vidéos dans l'établissement quel que soit le moyen utilisé, sauf autorisation particulière d'un membre de la Direction.

**Un des actes éducatifs majeurs est de veiller à ce que les dispositions des lois de la République Française soient appliquées dans les lieux scolaires. En conséquence :**

- 7) Des espaces réservés sont dédiés aux fumeurs et aux vapoteurs sous réserve que ceux-ci restent propres. Cependant il n'en reste pas moins qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.
- 8) Toute introduction, diffusion, manipulation ou absorption de boissons alcoolisées est strictement interdite.
- 9) L'usage illicite de stupéfiants (article L3421-1 du Code de la Santé Publique), ainsi que la cession ou l'offre de ces mêmes substances au sein ou aux abords des établissements d'enseignement (article 222-39, alinéa 2 du Code Pénal) sont interdits.

**L'équipe éducative se tient à la disposition de l'apprenant pour apporter de l'aide pour d'éventuelle addiction et demande de prise en charge.**

**Le CFA de la MFEO a décidé d'interdire la consommation de CBD sous toutes ses formes dans l'enceinte de l'établissement en lien avec la difficulté de le différencier, à l'odeur au cannabis.**

- 10) L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenant(e)s. Il est conseillé aux apprenant(e)s 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, portemonnaie, téléphone portable...). Tout(e) apprenant(e) tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### **Article 5 : PARKING**

Sous réserve de places autorisées et disponibles, les apprenant(e)s peuvent garer leur véhicule sur le parking extérieur (côté rue des Courances). Le non-respect des consignes de sécurité, du code de la route, bruit... entraînent l'interdiction d'accéder au parking.

### **Article 6 : MATÉRIEL**

Il est de l'intérêt de tous de respecter le matériel, les équipements collectifs et les locaux.

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenant(e)s. Les apprenant(e)s sont responsables du matériel mis à leur disposition et du maintien en état de celui-ci.

Chaque utilisateur est personnellement responsable de son propre matériel et doit l'avoir en sa possession pour chaque session de formation (vêtements de travail, EPI, calculatrice, règle...).

Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. En outre, en cas de dégradations, volontaires ou non, les frais de réparation ou de remplacement seront intégralement à la charge du ou des responsables.

### **Article 7 : REPRÉSENTATIVITÉ DES APPRENANTS**

Le délégué est le représentant de tous les apprenants d'une section. Il est l'interlocuteur privilégié entre les apprenant(e)s, les formateurs, l'administration et la direction du CFA MFEO.

Les délégués et suppléants sont élus à la majorité au début de l'année de formation.

### **Article 8 : CONSEILS DE CLASSE ET BULLETINS**

Des conseils de classe en présence des délégués ont lieu à la fin du premier semestre de chaque année de formation.

Des bulletins de notes et d'appréciations sont établis à chaque fin de semestre.

### **Article 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ**

L'ensemble des règles d'utilisation des matériels et contenus numériques est régi par une charte informatique dont l'apprenant reconnaît avoir pris connaissance et s'engage à suivre ces dites règles.

Pour certains cas de « DYS », l'utilisation d'un PC, lors des cours, par l'apprenant(e) peut être autorisé après en avoir fait la demande.

### **Article 10 : Droit Disciplinaire - Procédures et Sanctions**

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative. L'établissement privilégie l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

Le référent Éducatif se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, formateurs...) des suites données.

En cas de non-respect des règles, une procédure disciplinaire peut être engagée. Les étapes du processus sont les suivantes :

1. Convocation : L'apprenti ou stagiaire reçoit une convocation précisant les faits reprochés.
2. Entretien : Un entretien a lieu pour entendre les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
3. Notification de la sanction : La sanction est notifiée par écrit et une copie est adressée à l'entreprise d'accueil.

Les sanctions applicables peuvent inclure la mise en garde, l'avertissement, la retenue pour travail d'intérêt collectif, l'exclusion temporaire ou définitive, en fonction de la gravité des faits.

**Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant(e) (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel...).**

En complément des sanctions citées ci-dessus, l'apprenti(e) relève du droit disciplinaire prévu par les articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail.

## **Article 11 : SÉCURITÉ**

### **1) Sécurité des ateliers**

La sécurité est partie intégrante de l'acte professionnel. Les apprenant(e)s doivent porter la tenue de travail correspondant aux usages de la profession ainsi que tout équipement de protection individuel impératif de la sécurité.

La protection du corps sera assurée par le port de vêtements professionnels en atelier. Ils doivent être propres et en bon état.

La protection de la tête sera obtenue par le port de cheveux adapté à l'exercice de l'emploi de mécanicien et adapté aux machines utilisées, ceci afin d'éviter scalps et brûlures. Le port des cheveux longs devra s'accompagner de toutes mesures appropriées (coiffure...).

La protection des yeux se fera par le port de lunettes adaptées aux travaux effectués (soudure, meulage).

La protection des mains, selon les travaux, se fera par le retrait des montres, gourmettes, bagues, et le port de gants appropriés.

Les apprenant(e)s devront porter des chaussures de sécurité dans les lieux où celles-ci sont obligatoires.

### **2) Le risque attentat**

La sécurité des apprenant(e)s 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 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 de la MFEO. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers du CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines au CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

### **3) Le risque 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 apprenti(e)s. Les apprenti(e)s exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenant(e) témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant du CFA.

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

#### **4) Les SOINS**

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

En cas d'urgence médicale, le CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, la Direction du CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant(e).

En cas de transfert d'un apprenant(e) mineur vers un hôpital, seuls les parents peuvent récupérer l'enfant auprès des urgences.

L'apprenant(e) peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'apprenant(e) au CFA ;
- En aucune façon, le personnel du CFA ne peut donner de médicaments à un(e) apprenant(e).
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les apprenant(e)s.

Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres apprenant(e)s.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenant(e)s malades à l'extérieur du CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés au CFA par l'apprenti(e) sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenant(e) est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

#### **ARTICLE 12 : ASSURANCE**

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenant(e)s, du personnel, ou des tiers.

L'apprenant(e) ou son responsable légal est tenu de contracter une assurance Responsabilité Civile dont une attestation doit être fournie au CFA.

A ce titre, il est fortement déconseillé de venir au CFA avec de l'argent, des objets, des vêtements de valeur.

## ARTICLE 13 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 1) Composition :

Le Conseil d'administration du CFA de la MFEO désigne, sur proposition de la direction du 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.

- Membres permanents : le président du CFA et la direction du CFA ; le président du CFA ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

- Autres membres :

des administrateurs du Conseil d'administration du CFA (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprenti(e)s,

des moniteurs en charge de la formation en apprentissage, et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue, le référent éducatif,

des maîtres d'apprentissage sur différents niveaux de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée.

des apprenant(e)s de différents niveaux de formation (CAP, Bac, BTS, Licence...) présents au sein du CFA.

Éventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations, ...

### 2) 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 apprenant(e)s 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 du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

### 3) Fonctionnement :

Le conseil de perfectionnement se réunit à minima une fois par année civile 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 du CFA.

Un compte rendu sera réalisé par un secrétaire nommé au début de la tenue du conseil, 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 du 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 du CFA, le cas échéant.

#### Article 14

À tout moment, ledit règlement peut être complété par une circulaire émanant de la Direction

Date et signature de l'apprenti(e)	Date et signature des parents (ou des représentants légaux)	Date et signature de l'employeur
Nom : Prénom : Date : Signature :	Date : Signature :	Date : Signature :