

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS ET STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE 2023/2024

Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail,  
Selon la délibération du conseil d'administration du CFA – MFR d'Annecy en date du 29/06/2023 portant  
adoption du présent règlement intérieur.

### **PRÉAMBULE – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -**

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat (facultatif), la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, l'apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle<sup>1</sup> 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 d'Annecy requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Le règlement intérieur du CFA – MFR d'Annecy remplit une triple mission :

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprenants les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie au CFA – MFR d'Annecy. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des apprenants mineurs.
- Une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant au CFA – MFR d'Annecy ainsi que pour les familles le cas échéant dans leurs relations avec les représentants du CFA – MFR d'Annecy.
- Une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie du CFA – MFR d'Annecy. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, sa famille le cas échéant et le CFA – MFR d'Annecy. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les apprenants pour le groupe de formation.

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

---

<sup>1</sup>L'apprenti et stagiaire de la formation professionnelle sera nommé apprenant par la suite afin de faciliter la lecture du présent règlement.

appropriées. Tout personnel du CFA – MFR d’Annecy, quels que soient son statut, sa fonction, veille à l’application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l’objet :

- D’une information et d’une diffusion au sein du CFA – MFR d’Annecy par voie d’affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
- D’une notification individuelle auprès de l’apprenant et de ses représentants légaux s’il est mineur.

Le règlement intérieur du CFA – MFR d’Annecy 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 la formation suivie.

L’apprenti est celui qui a conclu un contrat d’apprentissage avec une entreprise d’accueil. Au terme de l’article L.6221-1 du Code du Travail, « le contrat d’apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L’employeur s’engage, outre le versement d’un salaire, à assurer à l’apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d’apprentis ou section d’apprentissage (...). L’apprenti s’oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L’apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l’ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis du CFA – MFR d’Annecy 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 d’Annecy dans lequel se déroule sa formation.

Le présent règlement s’applique à tous futurs apprentis en recherche d’une entreprise dans les conditions suivantes : toute personne admise à une formation du CFA – MFR d’Annecy dispose d’un délai de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d’apprentissage et bénéficier du statut d’apprenti. En l’absence de contrat d’apprentissage pendant ce délai, l’élève bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, et à défaut d’avoir signé un contrat d’apprentissage, le CFA – MFR d’Annecy ne pourra plus accueillir l’élève.

Le stagiaire de la formation professionnelle est celui qui, déjà en contrat dans une structure ou en recherche d’emploi, en congé parental, s’engage dans un complément de formation afin d’obtenir un diplôme par capitalisation de compétences ou dans une formation complémentaire pour acquérir de nouvelles compétences.

## Les devoirs et obligations des apprenants

- Respecter tous les membres de l'équipe pédagogique (éducative, entretien, cuisine, animation et surveillante de nuit) et du Conseil d'Administration, suivre leurs conseils et directives.
- Respecter également leurs pairs.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.  
Les rendez-vous médicaux, cours de conduites et autres activités personnelles doivent obligatoirement être pris en dehors des heures de présence obligatoires.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toutes dégradations volontaires pourront être facturées à l'apprenant ou sa famille.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, services sur le temps de midi et du soir, entretien de la chambre si internat...) pour garder les locaux propres et accueillants selon les procédures en vigueur.

## Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes...).
- Épanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par le CFA – MFR d'Annecy. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail).

**Un exemplaire du présent règlement est remis par mail à chaque famille et/ou apprenti majeur en amont de son admission, dès réception du dossier complet.**

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

Chaque apprenant (et sa famille) souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement sera/ont reçu/s par la directrice ou le représentant de la formation visée.

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

Il informe l'apprenant et sa famille 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 particularités de la vie en collectivité en MFR.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles le cas échéant, est indispensable.

Lorsque l'apprenant est en situation de handicap, une rencontre avec la référente handicap est organisée en amont de la rentrée afin d'anticiper au mieux les accompagnements et aménagements à mettre en place pour le bien-être et la réussite. Il sera conseillé à l'apprenant, soit directement soit par le biais de la référente handicap, de présenter ses difficultés et besoins à l'ensemble de sa classe afin d'éviter tous commentaires ou réactions inappropriées qui pourraient être blessants.

Lors de l'admission de l'apprenant, un dossier individuel est ouvert par l'établissement et un contrat individuel de formation sera établi.

## **ARTICLE 2 – HORAIRES -**

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir le CFA – MFR d'Annecy par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage ou l'employeur sera informé par le CFA – MFR d'Annecy.

Le CFA – MFR d'Annecy est ouvert le lundi matin dès 7h30 et ferme le vendredi à 17 h sauf événements particuliers (Portes Ouvertes, réunion parents – formateurs, Assemblée Générale...)

### Règlement quotidien des horaires :

Lever en autonomie pour petit déjeuner entre 7h00 et 7h45. Le passage au petit déjeuner est obligatoire pour les apprenants internes.

Cours à 10 h le lundi matin – 8 h ou 8h15 du mardi au vendredi selon la formation.

Détente de 10 h à 10h15. Si ce temps de détente est décalé par le formateur, le silence doit être respecté pour permettre aux autres groupes classes de travailler.

Reprise des cours jusqu'à 12 h ou 12h15 selon la formation

Repas et pause du midi de 12 h à 13h30

Reprise des cours de 13h30

Détente de 15h15 à 15 h 30

Reprise des cours jusqu'à 17h15 les lundi, mardi, mercredi et jeudi et 15 h ou 16h30 le vendredi selon la formation.

Repas à 19h15

Temps libres : Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont autorisées de la fin des cours jusqu'à l'heure du repas.

Sur écrit de l'apprenant majeur ou des parents ou tuteurs légaux, une possibilité de sortie à l'extérieur est possible pour toute activité culturelle ou sportive jusqu'à l'heure du coucher. Dans le cas où l'activité couvrirait le temps du repas, l'apprenant doit en informer la cuisine afin que son plateau soit mis de côté. Il pourra ainsi prendre son repas au retour de l'activité en sollicitant la surveillante de nuit.

Retour en chambre et silence pour le repos de tous : 22h00

Services Divers : à tour de rôle (défini de façon équitable par la maîtresse de maison), les apprenants sont de vaisselle sur les temps du petit déjeuner et dîner pour les internes, et sur le temps du déjeuner pour les demi-pensionnaires, et de nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres.

Un contrôle des services est réalisé par le personnel d'entretien avant le départ des apprenants (internat et salle de cours). De ce fait, les apprenants de service ne sont pas autorisés à quitter la chambre ou la salle de cours avant ce contrôle et la mise en application efficace de la procédure d'entretien.

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

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

En apprentissage et en stage, l'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le 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 ou portfolio permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les parents le cas échéant et les maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprenants sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par le CFA – MFR d'Annecy dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir le CFA – MFR d'Annecy ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

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

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

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

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer au CFA – MFR d'Annecy inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche d'émargement est signée par les apprenants à chaque créneau de cours et contresignée par le formateur. Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenant fréquente le CFA – MFR d'Annecy, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

Le CFA – MFR d'Annecy a l'obligation de surveiller les apprenants qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter le CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

#### **ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION – (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage)**

Les emplois du temps, supports de cours et travaux à réaliser sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet du CFA – MFR d'Annecy : [www.ient.fr](http://www.ient.fr)), aux apprentis comme aux responsables légaux. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

Les codes d'accès à cette plateforme sont individuellement fournis en début de formation par le responsable filière.

La plateforme en ligne actuelle ne permet pas l'accès pour les stagiaires de la formation professionnelle. Les emplois du temps, supports de cours sont alors imprimés et/ou envoyés par mails.

Pour mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, l'apprenant s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage et/ou de Stage
- 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 permettant de valoriser l'évolution de l'apprenant dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a bien été réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage et/ou de stage

Des réunions avec le maître d'apprentissage sont prévues à la MFR et en entreprise à raison de deux rencontres par an minimum. Ces réunions comprennent les « journées tuteurs », les visites d'apprentissage.

Des réunions peuvent être programmées sur les temps de stage ou de cours en cas de besoin.

#### **ARTICLE 5 – USAGE DU MATÉRIEL -**

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

L'apprenant signale immédiatement à un formateur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

#### **ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -**

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) du CFA – MFR d'Annecy est annexée au présent règlement.

Chacun doit être responsable de son image, mais aussi avoir le souci de ne porter atteinte à aucune personne en diffusant des photos ou des textes de nature à discréditer ou à porter atteinte à sa vie privée. Il doit être conscient des risques et peines encourus en cas de manquement à cette règle.

Un droit à l'image sera signé par chaque apprenant en début de formation.

#### **ARTICLE 7 – REPAS -**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. Seuls les apprenants de la formation continue sont dispensés de cette participation. Les apprentis sont obligatoirement demi-pensionnaires à minima.

La MFR offre la possibilité d'adapter son alimentation selon ses croyances ou convictions.

Ainsi les repas sans porc, sans viande, Hallal, végétarien et végan sont possibles.

Les contraintes alimentaires, type allergies, devront faire l'objet d'une prescription médicale.

Les services sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance. Les repas sont servis au plateau et les places par îlots sont définies.

Pour les apprenants de la formation continue qui souhaitent profiter des repas préparés à la MFR, ils devront au préalable acheter des tickets repas auprès du secrétariat et/ou en informer à l'avance leur formateur responsable pour prévenir les cuisines et ainsi faciliter l'organisation du personnel dédié.

Pour ceux qui amènent leur repas, des micro-ondes et un réfrigérateur sont mis à leur disposition.

Ces apprenants sont autorisés à manger en salle de cours dans la mesure où ils rendent propre la salle en vue des actions de formation suivantes (tables nettoyées, poubelles vidées quotidiennement).

Chacun s'oblige à respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies et du personnel.

Dans un objectif de respect et de lutte contre l'obésité, il est strictement interdit de manger pendant les cours. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées (pas de boissons gazeuses, sucrées, soda...).

#### **ARTICLE 8 – SÉCURITÉ –**

##### **8.1 la circulation dans l'enceinte du CFA**

Lorsque l'apprenant est véhiculé, il veillera à circuler dans le calme (pas de klaxon, ni d'accélération intempestive...), à une vitesse réduite, à respecter les emplacements dessinés au sol et sera extrêmement vigilant aux heures d'arrivée et de départ à la MFR. Dès que le véhicule est garé, le moteur doit être coupé.

Afin d'assurer la sécurité de tous, il est fortement recommandé de se garer en marche arrière sur les places matérialisées.

De façon évidente, les emplacements pour personnes en situation de handicap doivent être laissés libres pour les personnes qui en ont réellement besoin.

Il est strictement interdit de se garer sur la zone de déplacement des piétons (le long de la pelouse, face aux emplacements des voitures), cela afin d'assurer la sécurité de tous.

De même, il est interdit de se garer dans le virage et à proximité. En effet, cette zone sert au retournement des camions de livraisons.

Lorsqu'il n'y a plus de place de stationnement, l'apprenant ira garer son véhicule en dehors de la MFR. Il devra donc anticiper cette éventualité pour arriver à l'heure en cours.

### **8.2- Le « risque attentat »**

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, le CFA – MFR d'Annecy est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (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 d'Annecy. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines au CFA – MFR d'Annecy. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

### **8.3- 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.

À 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.

### **8.4- Consignes en cas d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

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

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant du CFA – MFR d'Annecy. Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

### **8.5– Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)**

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectées par les apprenants.



Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu du CFA – MFR d'Annecy : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation.

En conséquence, au sein du CFA – MFR d'Annecy sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

### **8.6– Signalement et déclaration**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du CFA – MFR d'Annecy.

Conformément à l'article L 6222-32 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **ARTICLE 9 – DEMI-PENSION – INTERNAT – HÉBERGEMENT -**

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas des tâches collectives ni de la participation à la vie du CFA – MFR d'Annecy.

Selon l'heure de fin d'activité programmée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque apprenant doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps, couette et taies d'oreiller personnels. De même, les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Des contrôles par la maîtresse de maison seront réalisés.

Les chambres doivent être rendues propres le vendredi matin à 8 h. La maîtresse de maison et les agents d'entretien réalisent un tour des chambres avant que l'apprenant se rende en cours pour vérifier l'état des chambres. Si besoin, il sera demandé aux occupants de la chambre de refaire le ménage avant d'aller en cours. Si la clef de la chambre est perdue, l'apprenant s'engage à la faire refaire à ses frais avant la fin de journée.

L'accès d'une personne étrangère au CFA – MFR d'Annecy n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 10 – VIE AU CFA – MFR d'Annecy -**

### **10.1 – Drogues, produits illicites, tabac, alcool**

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte du CFA – MFR d'Annecy.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

Cependant, afin d'assurer la sécurité des apprenants et leur éviter de se retrouver en bord de route, une zone fumeur a été délimitée à l'arrière des bâtiments. Tout manque de respect de cette zone entraînera une interdiction ferme de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans le CFA – MFR d'Annecy en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

De façon aléatoire, la directrice peut décider de contrôler une chambre, avec un formateur et un élève témoin, ou faire venir la brigade spécialisée dans la recherche de stupéfiant (accompagnée de chien), la sécurité et la santé de tous étant une priorité.

En cas de fraude sur ce dernier point, les parents en seront immédiatement informés si l'apprenant est mineur et l'apprenant mis à pied dans l'attente d'un conseil de discipline.

### **10.2 – Utilisation des téléphones portables, des ordinateurs, d'un matériel audio**

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours (ou déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation (Loi d'Août 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

#### **Clause d'interdiction :**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

#### **Clause de confiscation :**

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance du CFA – MFR d'Annecy se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprenants pendant la journée.

Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la directrice ou du formateur responsable de la filière.

À l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres.

### **10.3 – Tenue vestimentaire**

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

Une tenue et une coiffure propre et décente, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur.

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

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

### **10.4 – Organisation personnelle**

La tenue correcte des cours facilitera le travail personnel et la réussite aux examens.

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

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

Les déplacements des apprenants à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise. Les apprenants s'engagent à les réaliser pour le retour à la MFR.

### **10.5 – Examen**

Les aménagements d'examen 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.

Les apprenants doivent se rapprocher au plus tôt de leur formateur référent ou de la référente handicap pour anticiper les demandes d'aménagements d'épreuves.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

Toute absence à un examen entraînera un zéro qui pourrait mettre en péril l'obtention du diplôme ou titre visé.

### **10.6 – Respect**

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées au CFA – MFR d'Annecy et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. Au CFA – MFR d'Annecy, les apprenants sont sur leur lieu de travail et les règles de présentation auxquels ils sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprenants (tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et du CFA – MFR d'Annecy, chaque apprenant s'engage :

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

#### **ARTICLE 11 – VOL -**

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.

Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent.

Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...). De même, les ordinateurs portables laissés en salle de cours sont sous la responsabilité de l'apprenant.

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

#### **ARTICLE 12 – SOINS -**

Conformément à la législation, les apprenants ou leur famille 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 – MFR d'Annecy informe la famille ou la personne désignée par l'apprenant et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la personne à prévenir, ou en cas de force majeure, la Directrice du CFA – MFR d'Annecy ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'apprenant peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; l'apprenant ou la famille, lorsque l'apprenant est mineur, 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 au CFA – MFR d'Annecy.
- De façon générale, le personnel du CFA – MFR d'Annecy ne peut donner de médicaments à un apprenant.
- 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.

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

En cas d'urgence, les pompiers seront contactés pour transporter l'apprenant à l'hôpital le plus proche, en l'occurrence le Centre Hospitalier d'Annecy.

La MFR n'est pas dotée d'infirmière scolaire mais l'équipe infirmière qui dispense la formation d'Aide-Soignant pourra, dans un premier temps, donner un avis sur la marche à suivre en cas de maladie ou accident. Cet avis reste indicatif, il ne peut se substituer à un avis médical.

### **ARTICLE 13 – L'ESPACE DE MÉDIATION -**

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours au CFA – MFR d'Annecy (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu de l'apprenant.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

#### **Composition :**

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle compte systématiquement, parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement au CFA – MFR d'Annecy. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'Administration. Il associe obligatoirement l'apprenant, sa famille le cas échéant et l'équipe.

#### **En cas de désaccord :**

Le CFA – MFR d'Annecy, dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprenants, des familles et des maîtres d'apprentissage, assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement des apprentis et des maîtres d'apprentissage tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenant auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de médiation pourra être amené à prendre certaines mesures : les rappels au règlement n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels du CFA – MFR d'Annecy après concertation avec la direction.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant 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'alternant.

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

Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

### - **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

Dans le cas de la formation aide-soignant, le conseil de discipline est réglementé par l'ARS. Son fonctionnement est décrit sur le complément du règlement spécifique à l'IFAS.

### **ARTICLE 14 – SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -**

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art.13), prise par la directrice du CFA – MFR d'Annecy ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. La réprimande
2. L'avertissement ;
3. La mise à pied provisoire ou conservatoire ;
4. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ;
5. L'exclusion définitive.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction ou manquement au présent règlement intérieur ;
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenant dans sa formation ;
- Un comportement non-conforme aux exigences du CFA – MFR d'Annecy.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR – CFA, la directrice s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'apprenant.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CFA – MFR d'Annecy pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

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

- Constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du Code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre CFA

À ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenant et son maître d'apprentissage, la directrice et un administrateur du CFA – MFR d'Annecy, le coordonnateur-référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenant, les parents de l'apprenant si mineur.

#### - **Information**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### - **Convocation**

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

#### - **Déroulement de l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié du CFA – MFR d'Annecy. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

#### - **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de Discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son maître d'apprentissage ou employeur sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur – OPCO -, est aussi informé de la sanction prise.

#### - **Mesures d'exclusion**

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et la directrice du CFA – MFR d'Annecy, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- Des avertissements successifs, qui relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA – MFR d'Annecy, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenant exclu du CFA – MFR d'Annecy devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive d'un apprenant peut dans ce cas proposer :

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

À défaut pour l'apprenant d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive du CFA – MFR d'Annecy, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

#### **ARTICLE 15 – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS -**

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour l'année en cours.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprenants.

#### - **Modalités des élections**

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

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

#### - **Période des élections**

La directrice du CFA – MFR d'Annecy organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

#### - **Durée de l'élection**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

#### - **Rôles des délégués**

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

Ils participent aux Assemblées Générales et autres réunions d'amélioration et de projets d'avenir de la MFR.

### **ARTICLE 16 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

#### - **Composition :**

Le Conseil d'administration du CFA – MFR d'Annecy désigne, sur proposition de la directrice de l'OF CFA, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous :

- a. Membres permanents : la présidente du CFA – MFR d'Annecy et la directrice ou son représentant. La présidente ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.
- b. Autres membres :
  - 1) Des administrateurs du Conseil d'Administration sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprenants,
  - 2) Des formateurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant, des formateurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
  - 3) Des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association,
  - 4) Un apprenant par niveau de formation présent au sein du CFA.
  - 5) Éventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations...)



Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absence...) du Conseil d'Administration du CFA – MFR d'Annecy, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

**- Rôle :**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- a. Le projet pédagogique ;
- b. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment de ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- c. L'organisation et le déroulement des formations ;
- d. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- e. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le centre ;
- f. 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 ;
- g. Les projets d'investissement ;
- h. 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 – MFR d'Annecy (autrement constitué) ou du Conseil d'Administration (organe de décision).

**- Fonctionnement :**

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque trimestre civil de l'année en présentiel, le cas échéant en visioconférence.

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 – MFR d'Annecy.

Un compte rendu sera réalisé par la directrice de l'O.F, signé par la Présidente 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 – MFR d'Annecy. En outre, il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.

Date et signature de la Directrice

29/06/2023

Laurence Pastorelli

MFR ANNECY



Date et signature de la Présidente

29/06/2023

Nathalie Vesin

70 route du Périmètre – 74940 ANNECY • 04 50 27 65 81 • [mfr.annecy@mfr.asso.fr](mailto:mfr.annecy@mfr.asso.fr) • [www.mfr-annecy.fr](http://www.mfr-annecy.fr)  
Siret 502 645 476 000 16 – Formation continue 82 7400 32474

