

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

Selon la délibération du conseil d'administration du CFA-MFR en date du 23 juin 2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'applique aux trois catégories d'apprenants présents à la MFR :

- Stagiaires de la formation initiale
- Apprentis de la formation initiale
- Adultes stagiaires ou apprentis de la formation continue

Certaines dispositions sont spécifiques à une ou plusieurs des catégories.

Sommaire

Article 1 - ADMISSION DES APPRENANTS.....	4
Article 2 - HORAIRES	4
Horaires de l'internat.....	5
Article 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE.....	5
Formation initiale et continue (stagiaires)	5
Apprentissage	5
A la MFR	6
Article 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION	7
Article 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX.....	7
Article 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES	8
Article 7 - REPAS	9
Article 8 - SÉCURITÉ.....	9
Vidéo-surveillance.....	9
Le "risque attentat" et autres risques majeurs	10
La prévention des risques d'accidents et de maladies.....	10
Consignes en cas d'incendie.....	10
Signalement et déclaration.....	10
Article 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT	10
Article 10 - VIE A LA MFR.....	11
Espaces librement accessibles aux apprenants.....	11

Stationnement des véhicules	11
Sortie de l'établissement	11
Aliments et boissons	12
Drogue, produits illicites, tabac, alcool et autres substances psychotropes	12
Interdiction du port d'armes	12
Utilisation des téléphones portables, ordinateurs, montres connectées	12
Matériel électronique pour le son et l'image	13
Tenue vestimentaire	13
Organisation personnelle.....	14
Examens	14
Respect	14
Article 11 - décharge de responsabilité - VOL	15
Article 12 - SOINS	15
Article 13 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	16
Article 14 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE	16
Composition du Conseil de discipline	16
Notification de la décision	17
Article 15 - PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE	17
Article 16 - CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL	17
Composition du Conseil de discipline d'appel	17
Notification de la décision	18
Article 17 - REPRESENTATION DES ELEVES	18
Stagiaires de la formation initiale	18
Stagiaires de la formation continue	18
Apprentis de la formation initiale et continue	18
Article 18 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (apprentissage uniquement)	19
Membres permanents	19
Autres membres.....	19
Rôle	19
Fonctionnement :	20

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, l'apprenant accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

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

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

1. une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprenants et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de liaison et d'information avec les familles des élèves ;
2. une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires applicables ;
3. une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, dans le cadre du respect des valeurs de la République, le règlement intérieur s'accompagnera éventuellement de règles de vie coconstruites avec les apprenants pour le groupe de formation, qu'elles soient formelles ou non.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR ou à l'échéance qu'il aura fixée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

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

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

Les devoirs et obligations des élèves

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

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux 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'élève 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 et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République ;
- Enseignement de qualité ;
- Formation sanctionnée par un diplôme, un titre ou une attestation de réalisation selon les formations leur facilitant la construction du projet professionnel ;
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.),
- Epanouissement dans des locaux propres.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou apprenant majeur lors de son admission (au plus tôt à réception du dossier complet et au plus tard à la rentrée).

ARTICLE 1 - ADMISSION DES APPRENANTS

Chaque famille et chaque apprenant souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

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

Il informe la famille et l'apprenant 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.

Pour les stagiaires et apprentis en formation initiale, les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'élève, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

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 (ENT). A titre indicatif, les horaires de cours sont de 8h00 (9h30 le lundi) à 12h00 et de 13h30 à 17h15 (16h30 le vendredi). Seul le planning hebdomadaire fait foi.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions. En cas de retard, l'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Horaires de l'internat

- 6h30 : Réveil – 6h45 à 7h20 : Petit déjeuner – 7h30 : Fermeture du réfectoire - 7h50 : Sortie de l'internat
- 18h00 : Etude surveillée (sauf mercredi) – 19h00 : Repas
- 19h30 : Début de la veillée (sauf lundi, répartition et installation dans les chambres)
- 20h45 : Fin de la veillée et ouverture de l'internat (l'horaire peut être adapté en fonction des animations prévues et/ou de la taille du groupe)
- 20h45 – 21h30 : Douches
- 21h30 : Fermeture des portes
- 22h00 : Extinction des feux

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE

En vertu de l'article L.131-1-1 du code de l'éducation : « *Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, son sens moral et son esprit critique, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de partager les valeurs de la République et d'exercer sa citoyenneté* ».

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR.

Formation initiale et continue (stagiaires)

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre l'apprenant, sa famille le cas échéant et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.

Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention. Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Tout absence en période de stage doit être signalée au directeur de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.

En stage, l'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

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 inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi). Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

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

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

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

A la MFR

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

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le Directeur ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci

puisse en faire connaître le motif. L'élève mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

Pour les apprentis, le maître d'apprentissage sera également informé des absences de l'apprenant et des motifs invoqués.

En cas d'absentéisme persistant, les autorités compétentes en seront informées et pourront saisir le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal.

Si, au terme de toutes les diligences mis en œuvre, le dialogue avec la famille n'est plus possible ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le directeur adressera au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet.

Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité sous 15 jours, l'élève sera radié des listes de l'établissement et considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION

Les plannings annuels sont remis lors des réunions de pré-rentrée et accessible sur le site internet de la MFR de Coutances. Les plannings hebdomadaires sont accessibles via l'IENT ou remis en début de session en formation continue. Ils sont fournis sous réserve de modifications.

Les réunions de pré-rentrée sont l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

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

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 de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage ou d'apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent
- être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage ou d'apprentissage.

Des réunions avec le maître de stage ou d'apprentissage sont prévues à la MFR ou/et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

En cas de dégradation accidentelle ou volontaire des locaux, la ou les apprenants responsables seront tenus de rembourser les dégâts, soit par une prise en charge assurantielle, soit par un remboursement direct.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES

Les apprenants utilisateurs s'engagent à respecter :

- la législation en vigueur
- la charte informatique qui doit être signée à l'arrivée au CFA-MFR.

	DROITS et DEVOIRS 
Connexion au réseau informatique du CFA-MFR	• Chaque apprenant se voit attribuer un login et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au réseau pédagogique et à Internet • Ne pas divulguer son mot de passe à d'autres utilisateurs: chacun est responsable de l'utilisation faite à l'aide de ses identifiants • Ne pas utiliser le login d'un autre utilisateur
Accès au matériel informatique pendant les cours (sous la responsabilité du moniteur)	• Respecter strictement les consignes données par le formateur • Demander l'autorisation à l'adulte responsable pour toute autre activité, et en particulier pour l'impression de documents • Facebook, You tube, les messageries, les blogs, le chat, etc... sont interdits pendant les cours sauf autorisation donnée par le formateur à des fins pédagogiques • Remettre le matériel en charge après utilisation
Accès en dehors des cours (sous la responsabilité du moniteur de service)	• Sous réserve de l'accord préalable du moniteur de service • Ne pas accéder à des sites à caractère pornographique, violent, raciste, négationniste, ou tout site condamnable et, de manière générale s'interdire toute utilisation illégale du matériel • Remettre le matériel en charge après utilisation
Mise à disposition des outils informatiques du CFA-MFR	• Prendre soin du matériel • Respecter les règles d'usage du matériel à disposition • Ne pas modifier la configuration du matériel • Ne pas imprimer sans autorisation ou stocker des fichiers trop volumineux sur le réseau
Protection des informations de chaque élève	• Ne pas modifier, altérer ou supprimer des fichiers communs ou ne lui appartenant pas • Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation • Informer un responsable en cas de constat d'une anomalie

	DROITS et DEVOIRS 
Respect de la vie privée	● Ne pas porter atteinte à la dignité d'autrui notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ● Ne pas diffuser d'informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui ● Ne pas photographier et publier de photos et vidéos sans l'autorisation des personnes représentées et de leurs responsables légaux si elles sont mineures
Droit de propriété intellectuelle	● Chaque auteur possède un droit de propriété. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (image, son, texte)

Le **CFA-MFR** se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires

Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires propres au **CFA-MFR**.

Le stockage et l'utilisation des données personnelles se fait dans le respect de la réglementation. Aucune donnée n'est cédée à un tiers et tout droit d'accès et de rectification peut s'exercer auprès de la direction de l'établissement.

ARTICLE 7 - REPAS

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer dans le cadre de la formation initiale.

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

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

A l'exception des stagiaires et apprentis de la formation continue, il est strictement interdit de manger à l'extérieur ou de se faire livrer des repas à la MFR.

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ

Vidéo-surveillance

Afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes, les zones de circulation du CFA-MFR de Coutances sont sous vidéo-surveillance (hall principal, couloirs d'internat et chemins extérieurs). La durée de rétention des enregistrements est limitée dans le temps et aucune autre utilisation ni cession des images captées n'est réalisée ni autorisée.

L'exercice du droit d'accès aux images enregistrées se fait auprès de la direction de l'établissement.

Le "risque attentat" et autres risques majeurs

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, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des 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 de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

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.

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. Ceux-ci 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 témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

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.

Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le jeune des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, 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 jeune 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 son linge de lit personnel. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR

Espaces librement accessibles aux apprenants

Stagiaires et apprentis en formation initiale (collège et lycée)

Les stagiaires et apprentis en formation initiale peuvent librement accéder au hall principal de la MFR ainsi qu'à la cour intérieure (entre le réfectoire et le hall). Le stationnement en tout autre lieu de la MFR **lors des pauses et des veillées** est strictement interdit, sauf accord expresse du moniteur de service. Une zone fumeur dans la cour intérieure leur est réservée.

L'accès au plateau sportif lors des pauses du midi ou lors des veillées est soumise à l'accord préalable du moniteur de service et, pour le soir, du surveillant de nuit. L'inscription après du moniteur de service lors du déjeuner est obligatoire. Tout jeune accédant au plateau sportif sans autorisation ou sans être inscrit s'expose à des sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que le plateau sportif est un lieu de pratiques d'activités sportives et non pas un lieu de détente.

L'accès aux véhicules personnels lors de la session est strictement interdit sauf accord d'un membre du personnel.

Stagiaires et apprentis de la formation continue

Les stagiaires et apprentis de la formation continue peuvent librement accéder à l'espace situé devant leur salle de cours (toilettes dans le hall principal).

Une zone fumeurs leur est réservée.

Stationnement des véhicules

Sauf consignes différentes, les apprenants doivent se garer sur le parking situé à l'arrière de la MFR, près du plateau technique.

Il est strictement interdit d'utiliser les places réservées aux visiteurs sur le parking à l'avant du CFA-MFR.

Sortie de l'établissement

Stagiaires et apprentis de la formation initiale

Sauf autorisation du moniteur de service ou dans le cadre du droit de sortie du mercredi pour les apprenants à partir du CAP, la sortie de l'établissement est strictement interdite, quelle que soit l'âge de l'apprenant.

Stagiaires et apprentis de la formation continue

Sauf règle particulière liée à un groupe spécifique, la sortie de l'établissement est autorisée.

Aliments et boissons

La consommation d'aliments et de boissons autre que de l'eau est strictement interdite dans les salles de cours et au plateau sportif à tout moment.

Les stagiaires et apprentis de la formation continue sont autorisés à prendre des repas dans la salle « Nature ». Ils sont responsables du nettoyage et du bon traitement de leurs déchets.

Drogue, produits illicites, tabac, alcool et autres substances psychotropes

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR, **à l'exception des lieux en extérieur clairement matérialisés à cet effet.**

De la même manière, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR, **à l'exception des lieux en extérieur clairement matérialisés à cet effet.**

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination. Toute substance, même légale, à effet psychotrope (boisson énergisantes, CBD...) est strictement prohibée.

En cas de suspicion d'un état anormal, le personnel pourra confisquer tout objet potentiellement suspect par destination (tabac, vapoteuse, bouteille...). Les parents et, le cas échéant, le maître d'apprentissage seront informés de l'évènement.

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).

Utilisation des téléphones portables, ordinateurs, montres connectées

Les téléphones, ordinateurs et montres connectées 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 moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation 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 :

Pour les apprenants en formation initiale et les apprentis (hors formation continue) :

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 ainsi que les pauses, soit de 8h00 à 17h15.

L'appareil doit être éteint et rangé selon les consignes en vigueur dès l'entrée dans l'établissement. L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique peut être exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

Il est rappelé que le matériel

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.

Pour les apprenants en formation continue

L'usage du portable est autorisé durant les pauses. Il n'est pas autorisé lors du déjeuner au réfectoire.

Pour les internes

Lors de l'étude surveillée, les portables seront éteints ou mis en mode avion et placés dans le stockage de la salle du groupe.

Lundi et mercredi : Le portable sera laissé à la disposition des internes après les cours (hors étude surveillée) puis remis au surveillant de nuit à 21h30. Si l'animation de veillée l'exige, les portables seront à remettre en début de veillée.

Mardi et jeudi : Le portable sera laissé à la disposition des internes après les cours (hors étude surveillée) puis remis au surveillant de nuit au début de la veillée (vers 19h45).

Confiscation des portables

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 2 jours et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront conservés dans le coffre du groupe.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève et, le cas échéant, du maître d'apprentissage.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

Matériel électronique pour le son et l'image

L'apport et l'utilisation de tout matériel amplifiant du son et/ou projetant des images (enceintes connectées...) est interdite. Les dispositifs d'écoute auriculaire sont autorisés dans les mêmes conditions que les téléphones portables.

Tenue vestimentaire

Principes généraux

Chaque élève aura le souci de :

- Porter une tenue soignée et propre ;
- Éviter les tenues provocantes ou inadaptées au cadre éducatif ;
- S'habiller de manière appropriée aux différentes situations de la vie à la MFR (cours, ateliers, activités sportives, internat, etc.).

Tenues interdites

Ne sont pas autorisés :

- Les vêtements laissant apparaître les sous-vêtements, le ventre, la poitrine ou le dos (ex : crop tops, débardeurs échancrés, shorts, jupes ou robes trop courts, pantalons taille basse etc...)
- Les vêtements troués, déchirés volontairement ou comportant des messages/images inappropriés (ex : feuille de cannabis, slogans violents, discriminants ou à connotation sexuelle) ;
- Le port de casquettes, bonnets, capuches ou lunettes de soleil à l'intérieur des bâtiments ;
- Tongs ou chaussures non adaptées aux déplacements dans l'établissement ou aux travaux pratiques.
- Ou toute autre tenue que l'équipe pédagogique jugera inappropriée ou non conforme au règlement.

Tenue adaptée aux activités :

- En EPS, une tenue de sport complète est obligatoire (tenue confortable, chaussures de sport).
- En travaux pratiques ou ateliers, une tenue de travail conforme aux consignes de sécurité est exigée.
- En stage, la tenue doit également être adaptée au contexte professionnel et respecter les règles de l'entreprise d'accueil.

Organisation personnelle

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre au jeune de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise.

Les élèves s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

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

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en stage est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Examens

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

Respect

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque jeune 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 - DECHARGE DE RESPONSABILITE - VOL

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des jeunes, y compris de leur téléphone portable quand il est laissé dans la salle du groupe.

Il est conseillé aux jeunes 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...).

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

ARTICLE 12 - 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, la MFR 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 majeur, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'élève.

L'élève 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 du jeune à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune. En revanche, les médicaments soumis à ordonnance seront conservés par le maître de maison ;
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes ;
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les jeunes malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par le jeune sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

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 biens et des personnes ainsi que la possibilité d'organiser correctement l'accueil et la formation des apprenants.

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, réunion du conseil de discipline pouvant éventuellement prononcer l'exclusion ou une réintégration avec mise à l'épreuve.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la direction du fait même de sa fonction.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la direction, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

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

Si elle estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la direction pourra assortir la sanction d'une mise à pied provisoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans le cas d'une mise à pied à titre conservatoire en vue de la réunion du conseil de discipline, la durée de celle-ci correspond au plus au délai matériel de réunion du conseil de discipline, comprenant le délai de convocation de 8 jours.

Dans tous les cas, la famille sera notifiée par courriel ou lettre simple de la sanction disciplinaire. Dans les quatre jours ouvrés suivant l'envoi du mail, la famille a la possibilité d'être entendue par la direction et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir dans la mesure du possible.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

ARTICLE 14 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline se compose des membres suivants :

- Le président de la MFR ou son représentant et jusqu'à 2 autres représentants du conseil d'administration
- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur
- Le maître d'apprentissage si l'apprenant est un apprenti

Le conseil de discipline auditionne toutes les personnes susceptibles d'éclairer sa décision :

- 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 maître de stage si l'incident s'est produit lors de la période de stage
- La ou les personnes 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
- Délégués de classe de l'apprenant mis en cause

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la décision

Une 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.

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

ARTICLE 15 - 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 la 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.

ARTICLE 16 - 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.

Composition du Conseil de discipline d'appel

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

2 ou 3 représentants du conseil d'administration, autres que ceux ayant participé au conseil de discipline

2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autres que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur

La direction de la fédération départementale ou territoriale

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la décision

Une 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.

La décision d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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

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

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

ARTICLE 17 - REPRESENTATION DES ELEVES

Stagiaires de la formation initiale

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant. Ils ont plusieurs responsabilités :

- Ils représentent les élèves de leur classe
- Ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

Stagiaires de la formation continue

Compte tenu du fonctionnement des groupes en formation continue, il n'est pas prévu de représentation obligatoire des apprenants.

Apprentis de la formation initiale et continue

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

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

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

Modalités des élections

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

Période des élections

Le directeur de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

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

Durée de l'élection

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

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

Rôles des délégués

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

ARTICLE 18 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (APPRENTISSAGE UNIQUEMENT)

Le Conseil d'administration de la MFR/CFA désigne, sur proposition du directeur du CFA-MFR, 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-MFR et le directeur du CFA-MFR ; le président ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

Autres membres

- des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR/CFA (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,
- des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
- des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
- un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) présents au sein du CFA.

Eventuellement, 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, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

Rôle

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

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;

- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA-MFR ;
- 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 ou du Conseil d'administration du CFA-MFR.

Fonctionnement :

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président et autant que de besoin sur demande de ses membres.

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.