RÈGLEMENT INTÉRIEUR

APPRENTIS

Le CFA MFEO accueille chaque apprenti dans un cadre exigeant, protecteur et bienveillant. Le présent règlement organise la vie collective, rappelle les droits et les devoirs de chacun et contribue à faire du CFA un lieu de formation, de confiance, de responsabilité et de respect.

Préambule

Le CFA MFEO de Sorigny est un organisme privé de formation qui porte un projet d'éducation et de professionnalisation. Son action vise à favoriser l'insertion sociale et professionnelle, la responsabilisation, l'autonomie, l'aptitude à l'emploi, la citoyenneté et l'épanouissement de chaque apprenti.
Le présent règlement remplit trois missions complémentaires :

- Fixer les règles d'organisation de la vie collective, de santé, de sécurité et de discipline.
- Préciser les droits, les devoirs et les modalités de participation des apprentis.
- Donner à chacun des repères clairs pour vivre, apprendre et travailler ensemble dans le respect des personnes et des biens.

Le respect des règles doit d'abord découler de la responsabilité individuelle, du dialogue et d'une discipline de soi-même. Lorsqu'une règle n'est pas respectée, le CFA recherche une réponse éducative, proportionnée et respectueuse des droits de la personne. La confiance reste le principe de la relation ; le cadre en garantit la solidité.

Article 1 : Objet, champ d'application et documents associés

Le présent règlement s'applique aux apprentis pendant leur présence au CFA, à l'internat, au foyer, lors des activités extérieures, des déplacements organisés et dans les échanges numériques ayant un lien avec la formation. Certaines règles demeurent applicables lorsque des faits survenus en dehors du CFA affectent directement la sécurité, la dignité, la formation, la vie collective ou l'image du CFA.
Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement, les règles de santé et de sécurité de ce lieu s'appliquent également. L'apprenti respecte à la fois le Code du travail, le règlement de l'entreprise et le règlement du CFA.

Article 2 : Statut, droits et devoirs de l'apprenti

L'apprenti est un salarié en formation. Le temps passé au CFA constitue du temps de travail.

Droits	Devoirs
Bénéficier de la formation prévue, d'un encadrement et d'activités en lien avec le diplôme.	Être assidu, ponctuel et participer activement aux activités de formation.
Être accueilli dans des conditions respectant la santé, la sécurité, la dignité et les droits.	Respecter les personnes, les consignes, le matériel, les locaux et les règles de sécurité.
Demander de l'aide, signaler une difficulté et bénéficier des dispositifs d'accompagnement.	Informer rapidement le CFA et l'employeur de toute absence ou difficulté affectant le parcours.
Bénéficier, selon les besoins, d'adaptations et d'aménagements.	Renseigner les outils de suivi de l'alternance et réaliser le travail demandé.
Être entendu avant toute sanction et bénéficier d'une décision motivée et proportionnée.	Adopter une attitude professionnelle au CFA, en entreprise et lors des activités extérieures.

Article 3 : Relations avec la famille et les responsables légaux

Les responsables légaux sont associés au suivi du parcours, dans le respect du contrat de travail, des droits de l'apprenti et de la confidentialité. Ils peuvent :

- Participer aux réunions et rendez-vous proposés.
- Consulter les informations accessibles dans iMFR.
- Échanger avec le responsable de groupe et le maître d'apprentissage.
- Signaler toute difficulté ayant une incidence sur la sécurité ou la poursuite du parcours.
- Contribuer, si ils le souhaitent, à la vie associative du CFA.

Article 4 : Relations avec l'entreprise et organisation de l'alternance

Les périodes en entreprise et au CFA forment un même parcours. L'entreprise et le CFA coordonnent les objectifs, les activités et la progression à court, moyen et long terme.
L'apprenti réalise les activités confiées lorsqu'elles sont compatibles avec le diplôme préparé, son niveau d'acquisition, son âge, son état de santé et les règles de sécurité. L'apprenti signale toute activité qui lui paraît excéder ses compétences, son autorisation ou les conditions de sécurité nécessaires.

- Le livret d'alternance assure la liaison entre l'apprenti, l'entreprise, la famille lorsqu'elle est concernée et le CFA.
- Une visite est organisée au minimum une fois par an et davantage si la situation le nécessite.
- Le responsable de groupe est l'interlocuteur principal de l'entreprise pour les questions pédagogiques et les difficultés de parcours.

Article 5 : Horaires, emploi du temps, assiduité et ponctualité

Les emplois du temps sont communiqués en début d'année et accessibles dans iMFR. Ils peuvent être modifiés pour des raisons pédagogiques ou d'organisation. L'emploi du temps actualisé constitue la référence.
Les temps de présence au CFA :

Jour	Horaires habituels
Lundi	11 h à 17 h 30
Mardi à jeudi	8 h 30 à 17 h 30
Vendredi	8 h 30 à 15 h30

La participation aux cours, ateliers, évaluations, visites, sorties, temps de soutien, services et autres activités prévues est obligatoire. L'apprenti se présente à l'heure, avec le matériel, la tenue et les équipements demandés.

Article 6 : Absences, retards, maladie et accident

- Toute absence ou tout retard est signalé sans délai au CFA et à l'employeur selon les modalités communiquées.
- Une absence prévisible fait l'objet d'une demande préalable auprès de l'employeur et du CFA.
- Les justificatifs sont transmis dans les délais prévus par la législation et les procédures applicables.
- En cas d'arrêt de travail, l'apprenti accomplit les démarches auprès de l'employeur et des organismes concernés et transmet au CFA le justificatif nécessaire au suivi administratif.
- En cas d'accident au CFA, en entreprise ou sur le trajet, l'employeur et le CFA sont informés immédiatement. L'employeur réalise les formalités qui lui incombent.

Lorsqu'une visite de reprise ou une décision du service de prévention et de santé au travail est requise, l'apprenti respecte les convocations et préconisations.
Le CFA informe l'employeur des absences et retards. L'employeur apprécie les conséquences éventuelles dans le respect du contrat, de la convention collective et de la législation. Le CFA ne décide pas d'une retenue sur salaire.

Article 7 : Accès, sorties, circulation et stationnement

Pendant les cours et les pauses, aucune sortie non accompagnée n'est autorisée sans accord de la direction. Après le déjeuner, les apprentis majeurs peuvent sortir à pied, sans utiliser leur véhicule et sous leur responsabilité.
Le stationnement est possible sur le parking extérieur côté rue des Courances, dans la limite des emplacements autorisés. La circulation se fait avec prudence, à vitesse réduite, sans bruit excessif ni comportement dangereux. Le non-respect des consignes peut conduire à une interdiction temporaire d'accès au parking.

Article 8 : Restauration, internat et vie résidentielle

Les repas et les temps de vie résidentielle sont des moments éducatifs et collectifs. Une attitude respectueuse, une tenue adaptée et le respect des consignes sont attendus.

	Horaires habituels
Lever	7 h 00
Petit déjeuner	7 h 25
Accompagnement (études)	Mardi et jeudi : 17 h 30 – 18 h 30
Dîner	19 h
Animations	19 h 30 – 21 h 15
Coucher	22 h 30

- Chaque apprenti doit respecter le plan d'occupation des chambres qu'il a défini avec le responsable de chambre.
- Les chambres, issues et circulations restent propres, accessibles et dégagées.
- Repas du soir : Les jeunes sont obligatoirement présents à tous les repas. Le mercredi, les jeunes majeurs ont la possibilité de sortir sans prendre le repas du soir. Ils préviendront en amont l'équipe d'animation et de surveillance. Les repas non pris ne seront pas remboursés.
- Les appareils de cuisson, de chauffage et installations électriques provisoires sont interdits.
- Les matériels électriques personnels sont débranchés avant de quitter la chambre.
- Les personnes extérieures ne peuvent accéder aux locaux sans autorisation.
- Le mercredi soir, les jeunes mineurs sont autorisés à sortir seul pour ceux qui ont l'autorisation des représentants légaux ou accompagné d'un surveillant de nuit pour ceux qui n'ont pas l'autorisation.
- Les jeunes majeurs sont autorisés à sortir trois jours dans la semaine :

Lundi	17 h 35 – 19 h
Mardi	17 h 35 – 19 h
Mercredi	17 h 35 – 22 h
Jeudi	19 h 15 – 19 h 00

Article 9 : Santé, sécurité et prévention des risques

La sécurité fait partie de l'apprentissage professionnel. Chacun respecte les consignes, utilise les protections et signale immédiatement tout défaut, incident, presque-accident ou situation dangereuse.

- Ne jamais utiliser une machine, un véhicule, un outil ou un produit sans formation, consignes et autorisation.
- Ne jamais neutraliser un dispositif de sécurité.
- Porter la tenue professionnelle, les chaussures de sécurité et les EPI demandés.
- Attacher les cheveux longs et retirer les accessoires lorsque l'activité l'exige.
- Respecter les procédures de levage, calage, manutention, consignation et circulation.
- Maintenir le poste de travail propre et rangé.
- En cas de danger non maîtrisé, interrompre l'activité, se mettre en sécurité et alerter l'encadrant.

Incendie, évacuation, PPMS et intrusion

- Interrompre l'activité et suivre immédiatement les instructions du personnel.
- Rejoindre la sortie ou la zone indiquée sans revenir en arrière.
- Ne pas prendre ni diffuser de photographie ou de vidéo.
- Conserver le silence et mettre le téléphone en mode silencieux lorsqu'une consigne de confinement l'exige.
- Attendre la fin officielle de l'alerte avant de quitter la zone.

Urgence
En cas de danger grave ou d'urgence médicale : alerter un adulte présent et appeler, selon la situation, le 15, le 17, le 18, le 112 ou le 114.

Article 10 : Santé, soins, allergies et projet d'accueil individualisé

Toute allergie, pathologie, intolérance, traitement ou régime médical susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité ou la vie collective doit être signalé à la personne désignée par le CFA.

- Lorsque nécessaire, un projet d'accueil individualisé, PAI, est élaboré avec les personnes compétentes.
- Les informations communiquées aux équipes sont limitées à ce qui est nécessaire à la sécurité et à l'accompagnement.
- Aucun médicament n'est remis ou administré en dehors du cadre prévu par une ordonnance, un protocole ou un PAI applicable.
- Un traitement personnel ne doit jamais être donné à une autre personne.
- En cas d'urgence, le CFA contacte les secours et informe les responsables légaux lorsque l'apprenti est mineur.

Article 11 : Handicap, difficultés d'apprentissage et adaptations

Tout apprenti rencontrant un obstacle lié à un handicap, à un trouble de santé, à une difficulté d'apprentissage ou à une situation temporaire peut solliciter un échange avec le référent handicap.

- Organisation et rythme de formation.
- Présentation et reformulation des consignes.
- Supports pédagogiques et outils numériques.
- Évaluations et aménagements d'examen.
- Poste de travail, équipements, déplacements, internat ou restauration.
- Modalités de communication et accompagnement.

Un premier échange ne suppose pas nécessairement une reconnaissance administrative préalable. Les informations partagées sont limitées à ce qui est nécessaire à l'adaptation et à la sécurité. Les aménagements d'examen officiels sont mis en œuvre conformément aux décisions de l'autorité compétente.

Contact
Référent handicap : Martial Pré • martial.pre@mfr.asso.fr

Article 12 : Respect des personnes et prévention des violences

Le CFA MFEO garantit à chaque apprenti un cadre de formation respectueux de sa dignité, de sa sécurité, de ses droits et de son intégrité.
Sont notamment interdits :

- Toute violence physique, verbale ou psychologique.
- Toute menace, intimidation, humiliation, brutalité ou mise à l'écart organisée.
- Tout comportement susceptible de caractériser un harcèlement moral ou sexuel.
- Toute violence sexiste ou sexuelle et tout agissement sexiste.
- Toute discrimination fondée sur un critère interdit par la loi.
- Toute pression ou représaille exercée à la suite d'un signalement ou d'un témoignage.
- Toute captation ou diffusion non autorisée de messages, images, vidéos ou enregistrements portant atteinte à une personne.
- Toute utilisation d'un outil numérique visant à humilier, menacer, isoler, harceler ou discriminer.

Ces règles s'appliquent au CFA, à l'internat, pendant les activités extérieures, les transports, en entreprise et dans les échanges numériques ayant un lien avec la formation. Une situation isolée peut être suffisamment grave pour justifier une mesure immédiate de protection.

Article 13 : Signalement et traitement des situations préoccupantes

Toute personne directement concernée ou témoin peut signaler une situation au responsable ou coresponsable de groupe, à la vie scolaire, à la direction ou à tout autre adulte de confiance du CFA.
Le signalement peut être oral, téléphonique, écrit, transmis par courriel ou message professionnel. Aucun récit parfait ni aucune preuve juridique préalable ne sont exigés pour demander de l'aide.

1. Accueillir la parole et vérifier la sécurité immédiate.
2. Mettre en place les mesures provisoires de protection nécessaires.
3. Recueillir les informations utiles de manière factuelle.
4. Analyser la situation avec les professionnels compétents.
5. Mobiliser l'employeur, les responsables légaux ou les partenaires lorsque cela est nécessaire.
6. Décider et mettre en œuvre les suites adaptées.
7. Informer les personnes concernées des suites qui peuvent être communiquées.
8. Suivre la situation jusqu'à sa clôture et vérifier l'efficacité des mesures.

Confidentialité
Les informations sont communiquées uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître pour protéger et traiter la situation. Le CFA ne peut promettre une confidentialité absolue lorsqu'une personne est en danger, lorsqu'un mineur doit être protégé ou lorsqu'une autorité doit être saisie. Les informations nominatives sont conservées dans un registre sécurisé distinct.

Article 14 : Prévention et traitement sans délai des risques de rupture

Toute difficulté susceptible d'affecter l'assiduité, la sécurité, l'intégration, l'apprentissage, la relation avec l'entreprise ou la poursuite du contrat doit être signalée rapidement au responsable de groupe.
Le CFA organise une première analyse avec l'apprenti et, selon la situation, l'entreprise, le responsable légal, la médiatrice interne, le référent handicap ou un partenaire compétent. Les mesures peuvent comprendre un entretien, une visite, une médiation, une adaptation du parcours ou du poste, un accompagnement social, une orientation ou une recherche de nouvel employeur.

Article 15 : Comportement, tenue et liberté de conscience

Chacun adopte une attitude respectueuse, tolérante et professionnelle. La vulgarité, la brutalité, les insultes, les comportements dangereux et les propos discriminatoires sont interdits.

Tenue

La tenue doit être propre, compatible avec l'activité, la sécurité, l'hygiène et le respect du cadre collectif. Dans les ateliers, les vêtements professionnels et équipements prescrits sont obligatoires. Les vêtements, accessoires ou chaussures présentant un risque peuvent conduire à une adaptation de l'activité ou à un refus temporaire d'accès à la zone concernée.

Liberté de conscience

Le CFA respecte la liberté de conscience et le principe de non-discrimination. L'expression des convictions ne peut perturber le fonctionnement de la formation, constituer une pression sur autrui, compromettre la sécurité, faire obstacle aux activités pédagogiques ou prendre la forme de prosélytisme. Toute restriction doit être justifiée par la nature de l'activité et proportionnée au but recherché.

Objets dangereux et substances

- La détention d'armes, d'objets dangereux sans lien avec la formation ou d'objets ayant l'apparence d'une arme est interdite.
- La consommation, l'introduction ou la diffusion d'alcool et de stupéfiants sont interdites.
- Le CBD est interdit dans l'enceinte du CFA.
- Il est interdit de fumer ou vapoter dans les bâtiments. Les espaces extérieurs autorisés doivent rester propres.
- Tout apprenti rencontrant une difficulté d'addiction peut demander un accompagnement.

Article 16 : Téléphones, outils numériques, confidentialité et droit à l'image

En salle et en atelier, le téléphone est utilisé uniquement à la demande du formateur pour un usage pédagogique. Dans les autres espaces, son usage doit rester discret et ne pas perturber la formation ni autrui. Les enceintes portatives sont interdites.

En cas d'utilisation interdite, le téléphone doit être éteint et rangé. Si la perturbation se poursuit, l'appareil peut être déposé temporairement en salle des formateurs, puis restitué au plus tard à la fin de la journée.

- Utiliser uniquement son compte personnel et protéger ses identifiants.
- Ne pas contourner les protections ni modifier les équipements sans autorisation.
- Ne pas photographier, filmer ou enregistrer une personne sans autorisation.
- Ne pas diffuser d'image, de message ou d'enregistrement sans le consentement requis.
- Respecter la confidentialité des informations du CFA et des entreprises.
- Ne pas utiliser les outils numériques pour intimider, harceler ou discriminer.

- Lorsqu'un contenu doit être conservé pour un signalement, ne pas le relayer et le transmettre uniquement à la personne compétente.

Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement des équipements, il est interdit de recharger les téléphones portables ou tout autre appareil personnel dans les salles de cours.

Article 17 : Matériels, locaux, effets personnels et assurance

Le matériel, les équipements et les locaux sont mis à disposition pour la formation. Chacun les utilise avec soin, respecte les consignes et signale immédiatement toute dégradation ou anomalie.

Les circonstances d'une dégradation sont examinées par la direction. Une réparation financière peut être demandée après établissement de la responsabilité. Une sanction disciplinaire et la réparation d'un dommage sont deux démarches distinctes.

L'apprenti ou son responsable légal fournit une attestation de responsabilité civile. Il est déconseillé d'apporter des sommes importantes ou des objets de valeur. Le CFA ne peut garantir les biens laissés sans surveillance.

Article 18 : Représentation des apprentis et formation des délégués

Chaque groupe élit un délégué titulaire et un suppléant selon une procédure portée à la connaissance des apprentis. Ils représentent le groupe auprès des formateurs, de l'administration et de la direction.

- Recueillir et transmettre les questions collectives.
- Préparer les réunions et participer aux instances auxquelles ils sont convoqués.
- Restituer uniquement les informations communicables.
- Respecter la confidentialité des situations individuelles.
- Orienter une personne vers un adulte compétent sans mener d'enquête ni organiser de confrontation.

Le titulaire bénéficie d'une formation relative au mandat et à la conduite à tenir face à une situation préoccupante. Des représentants des apprentis participent au conseil de perfectionnement selon les modalités arrêtées par le CFA.

Article 19 : Conseils, bilans et communication des résultats

Les conseils de classe ou bilans pédagogiques sont organisés selon le calendrier communiqué. Les délégués y présentent les éléments collectifs préparés avec le groupe. Les appréciations individuelles sont communiquées à l'apprenti par les professionnels du CFA et ne sont pas restituées par les délégués.

Article 20 : Conseil de perfectionnement

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le directeur ou son représentant.

Sa composition permet la participation effective des apprentis, des formateurs, des entreprises, des administrateurs et, le cas échéant, de personnes qualifiées.

Sont traités pour avis lors du Conseil de Perfectionnement :

- L'organisation des formations.
- L'accueil et l'accompagnement, notamment handicap, mixité et mobilité.
- Les relations avec les entreprises et l'alternance.

- Les résultats publiés et les indicateurs de parcours.
- Les avis des apprentis, formateurs et entreprises.

Le conseil se réunit au moins une fois par année civile. Les convocations sont adressées dans un délai raisonnable. Un compte rendu ou procès-verbal est établi, validé, diffusé aux membres et transmis au conseil d'administration. Les informations individuelles ou confidentielles n'y figurent pas.

Article 21 : Réclamations, médiation et interlocuteurs externes

Une réclamation exprime une insatisfaction relative à l'organisation ou à la réalisation de la formation. Elle peut être adressée au responsable de groupe, à la direction ou au moyen du formulaire disponible sur le site du CFA.

Une réclamation se distingue d'un signalement de danger, de violence, de harcèlement ou de discrimination, qui peut nécessiter une intervention immédiate.

En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, l'apprenti ou l'employeur peut saisir le médiateur de l'apprentissage compétent. Le CFA communique les coordonnées actualisées selon le secteur de l'entreprise.

Article 22 : Mesures éducatives, sanctions et principes disciplinaires

Le CFA privilégie une réponse éducative chaque fois que la situation le permet. Toute réponse tient compte de la gravité, des circonstances, de l'âge, du degré de responsabilité, des conséquences, de la répétition éventuelle et de la situation individuelle.

Mesures éducatives

- Entretien éducatif.
- Rappel formalisé de la règle.
- Engagement écrit.
- Action de réparation en lien direct avec le dommage, lorsqu'elle est adaptée et acceptée.

Échelle des sanctions

1. Avertissement écrit.
2. Blâme, si la direction le juge adapté.
3. Exclusion temporaire de la formation.
4. Exclusion définitive de la formation.

Principes
Les sanctions collectives sont interdites. Aucun fait ne peut être sanctionné deux fois, sauf fait nouveau ou répétition postérieure. Toute sanction doit être motivée, individualisée et proportionnée.

Article 23 : Procédure disciplinaire et droits de la défense

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenti ait été informé des faits reprochés et mis en mesure de présenter ses observations.

1. Une convocation écrite précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
2. Pour un apprenti mineur, le responsable légal est informé selon les modalités applicables.

3. L'employeur est informé systématiquement.
4. Les faits sont présentés au cours de l'entretien.
5. L'apprenti peut formuler des observations orales et écrites.
6. La décision est motivée, proportionnée et notifiée par écrit.
7. La date de prise d'effet et, le cas échéant, les conditions de retour sont précisées.

Lorsque la sécurité des personnes ou des biens l'exige, une mesure conservatoire temporaire peut être prise. Elle ne constitue pas une sanction et doit être suivie rapidement de la procédure disciplinaire.

Article 24 : Entrée en vigueur, révision et hiérarchie des documents

Le présent règlement entre en vigueur le 25 septembre 2026, après validation du Conseil d'administration du 24 septembre 2026.

Il est consultable sur le site internet du CFA. Lors de l'inscription, l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter dès l'inscription.

Les informations pratiques peuvent être actualisées dans une annexe ou le livret d'accueil. Une note de la direction peut temporairement préciser l'organisation, sans créer de nouvelle sanction ni modifier une règle essentielle du présent règlement.