

REGLEMENT INTERIEUR

MAISON FAMILIALE RURALE DU BLAYAIS

Formations Professionnelles

CHAMP D'APPLICATION

La formation à la Maison Familiale Rurale se veut globale. Elle doit permettre non seulement l'acquisition intellectuelle, mais la progression vers de nouvelles responsabilités professionnelles par les stages en entreprise, la conduite personnelle de sa formation, et par les confrontations, les responsabilités et les services qu'exigent une formation en groupe, essentielle dans ce type de formation.

En s'inscrivant à la Maison Familiale Rurale, l'apprenant accepte par là-même l'ensemble des activités.

La vie collective exige, par ailleurs, un minimum d'organisation et de règles que l'apprenant est tenu de respecter.

La Maison Familiale Rurale s'intègre dans un environnement géographique et humain. Les apprenants veilleront par leur comportement à présenter une image positive du groupe, de la Maison Familiale Rurale et des entreprises de stage.

Le présent règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis

PLAN DE FORMATION ET HORAIRES

Le planning annuel précise les périodes de formation en centre et en entreprise.

L'horaire en centre est le suivant :

du lundi au vendredi, 8 h 45 – 12 h15 et 13 h 30 – 17 h.30, soit 8 heures/jour

Les horaires sont à respecter, un retard entraînera une notification de l'absence en formation.

Un travail personnel est indispensable. Certaines activités peuvent être organisées et incluses dans la formation.

Chacune de ces activités est importante et revêt donc un caractère obligatoire.

STAGES

Le stage en entreprise est un temps de formation intégrale que l'apprenant accepte dans ses modalités et ses conditions.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre l'apprenant et le référent de formation. Tout stage fait l'objet d'une convention entre l'entreprise, l'apprenant et le centre de formation.

Un exemplaire signé doit revenir à la Maison Familiale Rurale avant le début du stage.

Le stage en entreprise étant une approche de la réalité professionnelle et sociale d'un nouveau cadre de travail, d'une entreprise et des hommes qui la composent, l'apprenant accepte de participer au travail et à la vie économique et sociale du lieu de stage.

Toute absence durant le stage entraîne une diminution de rémunération au même titre que les absences en centre.

USAGE ET ENTRETIEN DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Les matériels et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont confiés à l'usage des apprenants. Toute dégradation doit être réparée par l'auteur.

La Maison Familiale Rurale prendra l'initiative de la réparation si celle-ci n'est pas réalisée sous huitaine et la facturera au(x) responsable(s).

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien de ses salles de travail. Chaque soir, les chaises doivent être mises sur les tables et les salles balayées. Le matériel ayant servi au repas devra être nettoyé et rangé, les poubelles vidées, les tableaux nettoyés. Les apprenants, à tour de rôle, s'en chargeront.

Les consommations de la machine à boisson ne doivent pas franchir les salles de cours.

La Maison Familiale Rurale tient à la disposition des apprenants une salle de documentation où ils pourront trouver les éléments nécessaires à la réalisation de leurs travaux. L'utilisation sera précisée par le référent responsable. Les documents ne peuvent sortir de la salle.

Un planning d'ouverture du CDI et de la salle informatique est affiché au secrétariat.

La tenue vestimentaire et le comportement doivent être corrects.

L'introduction d'alcool et de produits illicites est rigoureusement interdite dans l'établissement.

Les portables doivent être éteints pendant les heures de cours.

L'accès de toutes personnes étrangères à la Maison Familiale Rurale n'est permis que sur l'autorisation d'un responsable de la Maison Familiale Rurale

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est **STRICTEMENT** interdit de fumer dans l'enceinte de la Maison Familiale Rurale (y compris le parking et devant les locaux de la Formation Continue). Un lieu est prévu pour les fumeurs à l'extérieur sous leur seule et entière responsabilité.

Les animaux ne sont pas tolérés dans les locaux du Centre.

ELECTION ET SCRUTIN

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. La Directrice est responsable de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la directrice dresse un procès-verbal de carence.

MANDAT ET ATTRIBUTION DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

REPAS / RESTAURATION

Le repas de midi peut être pris au Self sous réserve d'inscription au secrétariat avant 10 heures.

Les tickets sont à retirer tous les lundis au Secrétariat.

Le coût de la restauration ne comporte pas uniquement les prix des denrées, mais également des charges de personnel et de structures.

Les horaires de repas sont à respecter.

Pour faciliter le travail du personnel, la desserte des tables et le rangement de la salle à manger en fin de repas sont assurés par les apprenants.

SECRETARIAT - TELEPHONE

Le secrétariat sera à la disposition des apprenants, tous les jours ouvrables selon le planning affiché.

Le téléphone du Centre est réservé à l'équipe d'animation.

Une cabine téléphonique est à la disposition des apprenants.

ABSENCES

Les absences ou retards imprévus sont à signaler par téléphone quelqu'en soit le motif dans les 24 h et confirmés par **un arrêt de travail**.

Tout accident survenu dans une activité de formation ou durant un déplacement de travail devra être signalé aussitôt à la Direction pour la déclaration d'accident.

REPRESENTATION DES APPRENANTS

Il existe un dialogue permanent entre les apprenants et l'équipe de formation.

Il est organisé une représentation des apprenants qui désignent au scrutin uninominal à deux tours parmi eux un délégué titulaire et un délégué suppléant chargés de les représenter auprès de l'équipe de formation. Ils sont désignés pour la durée de la formation et leurs fonctions cessent lorsqu'ils terminent la formation.

Les délégués peuvent faire toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants à la Maison Familiale Rurale auprès du référent de formation.

PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée aux apprenants sans que ceux ci aient été informés au préalable des griefs retenus.

↳ Echelle des sanctions

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive (sauf pour les apprentis qui dépendent d'une procédure particulière)

Seule la commission de discipline peut décider des sanctions liées à l'exclusion

↳ Composition et fonctionnement de la commission de discipline

- Composition :
 - la Direction ou son représentant
 - 3 membres du conseil d'administration

- 2 enseignants
- le délégué titulaire du groupe en formation
- l'apprenant ou son tuteur légal s'il est mineur
- un enseignant ou un stagiaire désigné par l'apprenant

Après avoir informé l'apprenant par oral, il est convoqué par lettre recommandée, avec accusé de réception, à participer à la commission de discipline le concernant. Celle ci précise le lieu et la date de la réunion ainsi que les griefs retenus.

La commission de discipline, avec ou sans la présence de l'apprenant, statue sur l'éventuelle sanction. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la réunion de la commission.

La Direction informe l'apprenant, le maître de stage ou l'employeur, ainsi que l'autorité académique compétente, de la sanction retenue.

INTERRUPTION DE LA FORMATION

En cas d'absence non justifiée ou d'interruption unilatérale de la formation (abandon de l'apprenant, exclusion du stage) ou si l'apprenant fait l'objet de mesure de suspension, ou s'il refuse de se présenter aux tests d'évaluation finale, l'organisme qui sert la rémunération est en droit de lui réclamer la totalité des indemnités perçues. En outre, les frais de scolarité sont dus par l'apprenant comme s'il avait terminé sa formation.

CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

La circulation et le stationnement des véhicules sont interdits à l'intérieur de l'établissement. Le parking proche des bâtiments est strictement réservé au personnel.

DUREE

Le présent règlement applicable par le Conseil d'Administration du 16 novembre 2006 s'applique pour l'année civile 2018. Il est renouvelable tacitement.

PUBLICITE

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque stagiaire ou apprenti. Il est en outre affiché dans les locaux spécifiques de la Formation Continue.

PLAGIAT

Selon la loi 2006-961 du 1^{er} août 2006 du code de la propriété intellectuelle « l'auteur d'une œuvre de l'esprit, jouit sur cette œuvre d'un droit de propriété incorporel exclusif ». Tout contrevenant à cette loi s'expose à des sanctions pénales.

Date :

Nom et signature de l'apprenant précédée de la mention « lu et approuvé »