



MFR Le Chalet - St André le Coz

**MFR LE CHALET**  
9 RUE LA FONTAINE  
38490 SAINT-ANDRE-LE-GAZ

Tél. : 04 74 88 10 33

Mail : [mfr.le-chalet.st-andre@mfr.asso.fr](mailto:mfr.le-chalet.st-andre@mfr.asso.fr)

Site : <http://www.mfr-chalet-saintandre.org>

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI(E)

*Année scolaire 2023/2024*



# SOMMAIRE



## **PLAN DES LOCAUX.....1**

## **PRÉSENTATION DE LA MFR.....2 À 7**

- 1) Nos formations
- 2) Organigramme
- 3) Vos interlocuteurs
- 4) Le stationnement
- 5) Le règlement intérieur

## **TEMPS DE PRÉSENCE.....8 & 9**

- 1) Horaires
- 2) Retards et absences
- 3) Les régimes
- 4) Ma semaine

## **SÉCURITÉ.....10 & 11**

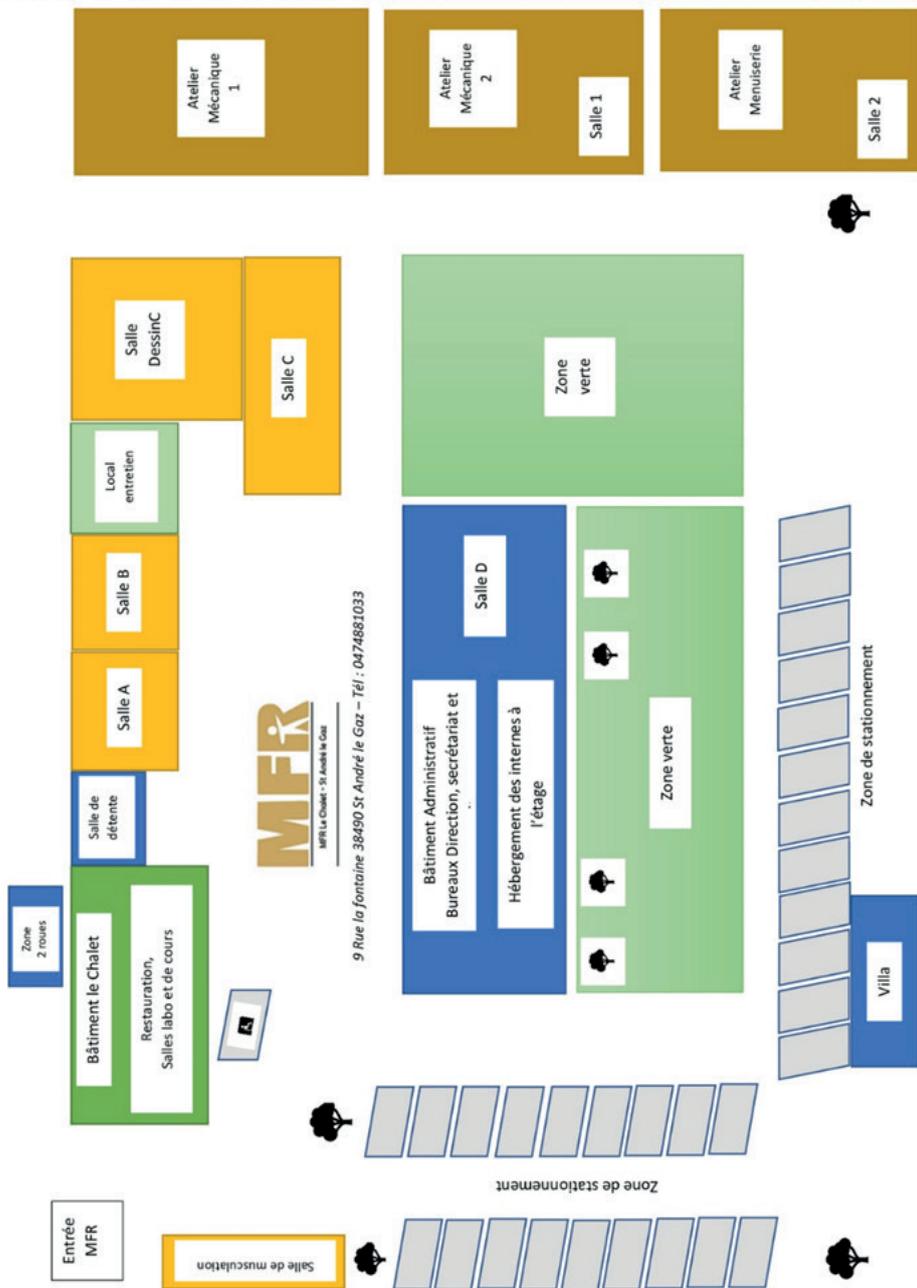
- 1) Réglementation et accès au plateaux techniques
- 2) Le comportement
- 3) La discipline

## **SUIVI ET ÉVALUATIONS.....12**

- 1) Mon carnet d'activités
- 2) Les évaluations

## **NUMÉROS ET LIENS UTILES.....13**

# PLAN DES LOCAUX



# PRÉSENTATION DE LA MFR

## 1. NOS FORMATIONS

### FILIÈRE MENUISERIE :

- CAP Menuisier Fabricant de Menuiserie



- CAP Menuisier Installateur
- BP Menuisier

### FILIÈRE AUTOMOBILE :

- CAP Maintenance Véhicules Automobiles option Véhicules Particuliers



- BAC PRO Maintenance Véhicules Automobiles option Véhicules Particuliers

## 2. ORGANIGRAMME

### POLE ADMINISTRATIF :

- GACHON Sophie, Directrice
- FRECHET Valérie, Adjointe de direction
- TISSIER Océane, Secrétaire

### POLE PÉDAGOGIQUE :

- ARGOUD Yannick
- DURAND-GRATIAN François
- GOMÈS Paula
- GINET Rodolphe
- GRENIER Lise
- LAVAINÉ Catherine
- MALLÉN Frédéric
- MAS MERLIN Pascale (intervenante)
- PERON Thomas
- PÉTELAT Lydie
- TRIPIER MERLIN Thierry
- TRUCHET Jean-Philippe
- ZEGUELLI Louisa

### POLE VIE RÉSIDENIELLE :

- CHARVET Eric, Maître de maison
- JULLIAT Franck, Agent d'entretien
- RAJON Jean-Yves, Maître d'internat

## 3. VOS INTERLOCUTEURS

### POLE ADMINISTRATIF :

Toute la partie administrative et financière dès l'entrée en formation est suivie par FRECHET Valérie. Vous pouvez communiquer via l'adresse mail de la MFR : [mfr.le-chalet.st-andre@mfr.asso.fr](mailto:mfr.le-chalet.st-andre@mfr.asso.fr) ou [valerie.frechet@mfr.asso.fr](mailto:valerie.frechet@mfr.asso.fr)

Du contrat d'apprentissage à tout autre besoin de renseignement, un seul interlocuteur.

## POLE PÉDAGOGIQUE :

Chaque groupe en formation a un responsable de classe. Le nom de ce responsable de classe vous est communiqué dans votre carnet d'activités. Chaque personnel possède une adresse mail et reste joignable en cas d'interrogation ([prenom.nom@mfr.asso.fr](mailto:prenom.nom@mfr.asso.fr) sauf noms composés).

De la même manière, nous demandons à ce que chaque jeune nous fournisse une adresse mail afin de pouvoir échanger en cas de pandémie ou d'absence prolongée. Elle lui sera demandée dans le dossier d'inscription, sinon en début d'année, mais elle est indispensable afin de responsabiliser le jeune.

## DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS EXAMEN OU AUTRES DIFFICULTÉS LIÉES À UN HANDICAP :

Mme GOMES est référente Handicap, voici l'adresse mail du contact : [paula.gomes@mfr.asso.fr](mailto:paula.gomes@mfr.asso.fr)

## 4. LE STATIONNEMENT

### EN 2 ROUES :



Il y a un parking réservé pour les 2 roues derrière le bâtiment le chalet. Il n'est pas surveillé. Aucun déplacement ou échange entre copain n'est possible au sein de la MFR. Les essais se font à l'extérieur de la MFR. Quant tu rentres dans l'enceinte de l'établissement et que tu stationnes ton 2 roues, le moteur reste éteint jusqu'au soir 17h15.

### EN VOITURE :



Tu as la possibilité de stationner ta voiture sur le PARKING non SURVEILLE de la MFR. Lorsque tu pénètres dans l'enceinte de la MFR, ta vitesse doit être réduite, si tu es en retard tu ne gagneras pas de temps en roulant vite dans la MFR. Tu dois également baisser le son de ton autoradio. L'accès aux véhicules est interdit durant la journée sauf sur demande au personnel de service.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra être sanctionné par une décision d'interdiction de stationnement temporaire ou définitive.

## ATTENTION !



Quel que soit le mode de déplacement, aucune responsabilité ne pourra être amputée à la MFR pour des dommages qui surviendraient aux personnes, aux véhicules ainsi qu'à leur contenu.

Tu seras responsable des accidents et dommage que tu pourrais provoquer par maladresse, malveillance ou pour toute autre cause, en particulier par suite d'un manquement au présent règlement. Tu seras tenu de prendre financièrement en charge la remise en état de dommages causés aux installations et matériels.

## Règlement intérieur MFR -CFA SAINT ANDRE LE GAZ -LE CHALET

Préambule :

La MFR- CFA de Saint André le Gaz Le Chalet a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de la personne en formation :

- En le préparant à la vie active,
- En l'aider à devenir un citoyen autonome et responsable.

**Le REGLEMENT INTERIEUR DU CFA - MFR le chalet repose sur des valeurs que nous souhaitons promouvoir tout au long de votre formation :**

**L'adhésion de tous à certaines valeurs telles que le respect de soi, de l'autre, des biens, de l'environnement, l'entraide, la solidarité est une condition indispensable au bien-être de chacun.**

### 1. LES DEVOIRS DES APPRENTIS EN FORMATION

#### • Devoir de réussite :

#### ✓ **Respect des horaires à la MFR et en entreprise :**

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

Chaque apprenant s'engage, de ce fait, à se conformer :

• aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées). L'ensemble des horaires est affiché en salle.

• aux horaires et au rythme de l'entreprise en général.

*Annexe 1 : les horaires à la MFR sont affichés en salle de cours*

#### ✓ **Organisation et gestion efficaces de la formation :**

Un contrat d'apprentissage doit être signé avant la première période en entreprise. Pour se présenter aux épreuves du diplôme, la formation doit être complète. La MFR se réserve le droit de ne pas présenter un apprenti ou diplômé s'il n'y a pas complétude de formation. Les absences ou retards injustifiés seront ainsi enregistrés tout au long de la formation pour s'assurer que chaque apprenant a effectué la durée de la formation telle que définie dans le contrat et transmis à l'entreprise.

*Annexe 2 : le planning de formation (chaque semaine correspond à 35 heures de formation) sur ENT*

Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation au même titre que les semaines au CFA. L'apprenti s'engage à réaliser les travaux et activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ en entreprise.

#### ✓ **Tenue du carnet d'activités :**

Le jeune est responsable de son carnet d'activités remis en début d'année de formation. Dans ce carnet de bord, il enregistre les

activités réalisées en entreprise et à la M.F.R et ses résultats scolaires. L'équipe pédagogique utilise également ce carnet pour rédiger le bilan de la semaine et ou communiquer des informations. Ces éléments sont en complément de ce qui peut être communiqué sur l'IENT.

Les Parents et Maîtres d'apprentissage prennent connaissance des activités réalisées par l'apprenti, font part d'observations, remarques ou autres avant chaque retour à la MFR. Chaque partie prenante a sa part de responsabilité dans la complétude du carnet d'activités. La MFR se réserve le droit d'intervenir et d'adopter sa décision en l'absence de communication de la part de parents ou des maîtres d'apprentissage (Appel à la famille -appel à l'entreprise- refus du jeune en formation en l'absence du carnet complété...)

#### ✓ **Persévérance en formation :**

L'apprenti signale et justifie toute absence en entreprise ou à la M.F.R au maître d'apprentissage et au Secrétaire de la M.F.R. Toute absence fait l'objet d'une procédure de suivi : l'autorité rectorale est informée au-delà de 35 heures cumulées d'absences injustifiées, lorsque qu'un apprenti est retenu par l'employeur en entreprise.

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

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen du permis de conduire
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures avec copie à la MFR. L'apprenti prévient la MFR de son absence dans la demi-journée 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. Les absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (au regard du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage).

#### ✓ **Présence et participation :**

Chaque partenaire est informé et invité aux différentes rencontres organisées par la M.F.R : réunions de parents, rencontres professionnelles, assemblée générale, ...

#### ✓ **Gestion des séjours à la M.F.R :**

Au sein de son groupe classe et de la Maison Familiale, chaque apprenti 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.

• Devoir de respect :

✓ **Respect de l'environnement matériel :**

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils sont tenus en état pour remplir la fonction pour laquelle ils ont été conçus. D'autres lieux (foyer, salle informatique) font l'objet d'une utilisation spécifique. En cas de dégradations la MFR demandera des réparations par les ou la personne concernées. Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de travail et des locaux communs conformément aux listes des services à réaliser. Lors des travaux pratiques en atelier, les consignes par l'équipe de formateurs doivent être respectées évoluer en sécurité.

✓ **Respect de soi et des autres :**

Dans un souci de respect des autres et de soi, chaque jeune se conduit de manière responsable en :

- adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation professionnelle.
- adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir).
- n'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites.
- laissant les lieux collectifs propres.
- utilisant les portables et tablettes... hors des lieux collectifs (salle de cours, ateliers, internat...) et sans volume sonore. L'utilisation des enceintes nomades est tolérée uniquement à la pause du déjeuner et après 17h15. Ces appareils sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable de leur dégradation ou vol.
- adoptant une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).

✓ **Devoir de sécurité :**

Pour la sécurité de tous, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque jeune respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger. Des consignes de sécurité spécifiques sont établies pour les internes (cf. [annexe 4 Règles de vie de l'hébergement affiché et signé en début d'année](#)) Les travaux pratiques en atelier sont soumis à des consignes de sécurité au travail. Comme le précise Le Code du Travail (article R.233-83-3) cet équipement de protection individuelle (EPI) est un dispositif ou un moyen destiné à être porté ou être tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité. Cet équipement est nécessaire pour tous les travaux pratiques à la MFR Les apprentis ont la possibilité de stationner leur véhicule personnel sur le parking prévu à cet effet. La circulation routière au sein de la MFR est soumise aux conditions suivantes : circulation vitesse maxi 10 km/h- stationnement en marche arrière sur l'emplacement prévu par la Direction - L'accès au véhicule durant la journée est interdit.

✓ **Tolérance :**

Il est interdit de fumer ou vapoter au sein de l'établissement (mise en application de la loi). Toutefois, le conseil d'administration a mis en place une zone spécifique pour les apprentis concernés.

Un collecteur de mégots est mis à disposition, il a pour vocation d'éliminer les mégots de cigarettes au sol dans un souci de respect de l'environnement. Le CFA se donne la possibilité d'organiser des campagnes de ramassage si ce devoir n'est pas respecté dans l'intérêt de tous.

Des temps de sensibilisation seront mis en place pour accompagner les apprenants dans le cadre d'action de prévention à la santé.

## 2. LES DROITS DES APPRENTIS

✓ **Droit à une formation de qualité :**

Chaque jeune bénéficie :

- d'une formation valorisante et exploitant son expérience personnelle,
  - d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.
- A sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique, chaque jeune peut faire part de préoccupations, de difficultés.

✓ **Droit à la réussite :**

Des référents (tuteurs, accompagnateurs, responsables de classe) suivent l'apprenant en formation, en entreprise comme à la M.F.R. De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :

- des carnets d'activité (l'équipe pédagogique fait part d'un avis sur le déroulement de la formation à chaque session à la MFR),
  - des bulletins scolaires,
  - d'entretiens individuels,
  - d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation...),
  - de visites et de contacts téléphoniques avec l'entreprise.
- Pour mesurer sa progression, chaque jeune bénéficie d'évaluations régulières.

Tous les jeunes peuvent bénéficier des différents soutiens et aides scolaires organisées.

✓ **Droit à la communication :**

Chaque jeune a droit à la parole. L'expression des opinions se doit de respecter autrui et par conséquent la loi.

Les délégués de classe sont les porte-paroles privilégiés des groupes classes et font part des questions et avis dans le cadre de réunions prévues à cet effet.

Les jeunes ont accès à des informations les concernant par le biais de panneaux d'affichage consultables dans les lieux appropriés.

## 3. LES DYSFONCTIONNEMENTS ET LES REPARATIONS

✓ **Le principe de médiation :**

Un conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) si son comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure ce travail 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. »

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

#### ✓ Le conseil de discipline et sanctions :

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.

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

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

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) 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 centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenti.

##### - Information :

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

##### - Convocation :

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti 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'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR. 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'apprenti, 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'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

##### - Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

##### - Procédure et décision d'exclusion :

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié du CFA.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti 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.

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

## 4. Accompagnement et réparations

Des mesures d'accompagnement et de réparation sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative réalise avec l'apprenti ou à un groupe classe :

- une fiche de suivi,

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

MAJ 25/08/23

- Pour une atteinte aux personnes : un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, ...).

stationnement se fait en en marche en arrière- la musique issue des véhicules n'est pas autorisée- absence totale de bruit sonore - Une zone de stationnement aux apprentis est spécifiée en début d'année.

Annexe 4 : A l'internat, chaque jeune respecte les consignes spécifiques (horaires entretien des chambres.). Cf Règles de vie de l'hébergement

**En début de formation, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les apprentis, les parents ou représentant légal, les maîtres d'apprentissage et l'équipe de la MFR.**

A-----, le -----

Signature de l'apprenti(e)

Signature des parents ou du représentant légal

Signature de la direction

Signature du maître d'apprentissage

#### **ANNEXES**

Annexe 1 : les horaires à la MFR dans les classes

Annexe 2 : le planning de formation (chaque semaine correspond à 35 heures de formation sauf semaine comprenant des jours fériés)

Annexe 3 : Accès et Utilisation du parking : les informations sont communiquées en début d'année par les formateurs responsables. La vitesse est limitée à 10 km/h dans l'enceinte de la MFR. Le

# TEMPS DE PRÉSENCE

## 1. HORAIRES

	h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun		09:00	10:05	11:05	12:00	13:15	14:15	15:20	16:20	17:15	
	08:00	09:55	11:00	12:00	13:15	14:10	15:10	16:15	17:15		
mar		09:00	10:05	11:05	12:00	13:15	14:15	15:20	16:20	17:15	
	08:55	09:55	11:00	12:00	13:15	14:10	15:10	16:15	17:15		
mer		09:00	10:05	11:05	12:00	13:15	14:15	15:20	16:20	17:15	
	08:55	09:55	11:00	12:00	13:15	14:10	15:10	16:15	17:15		
jeu		09:00	10:05	11:05	12:00	13:15	14:15	15:20	16:20	17:15	
	08:55	09:55	11:00	12:00	13:15	14:10	15:10	16:15	17:15		
ven		09:00	10:05	11:05	12:00	13:15	14:10	15:20			
	08:55	09:55	11:00	12:00	13:15	14:10	15:20				

Durées totales des séquences

- Cours : Durée : 35 h 00
- Pause : Durée : 03 h 05
- Service : Durée : 12 h 15

Ne pas afficher les heures du début et de la fin des cours

Conformément au Code du travail, les cours dispensés à la MFR sont entièrement gratuits. La fréquentation des cours dispensés au CFA est IMPERTATIVE et OBLIGATOIRE. Les apprentis fréquentent le CFA suivant le principe de l'alternance. Le calendrier de formation est transmis aux familles et employeurs.

Les pauses ont lieu de 9h50 à 10h10 et de 15h05 à 15h25 (sauf les pauses du lundi matin et du vendredi). Durant les pauses, 2 distributeurs sont à ta disposition dans le foyer, merci à chacun de respecter cet espace commun. (Secouer les machines ne sert à rien, les boissons ne tomberont pas du ciel 😊).

Entre les heures de cours du matin et de l'après-midi, il peut y avoir un changement de salle, ceci est décidé avec le moniteur(trice) concerné(e).

En dehors des heures de cours, il est strictement interdit de rester ou de pénétrer dans les salles de cours. Les boissons chaudes ou froides devront obligatoirement être consommées avant le retour en classe ou en atelier.

L'accès au secrétariat n'est autorisé que pendant les pauses. Pour toutes photocopies tu dois te diriger vers les bureaux des moniteurs.

Sauf autorisation exceptionnelle mentionnée par écrit par un parent, tu es tenu de rester dans l'établissement jusqu'à la fin de cours même pendant les heures de repas (pour les internes et les demi-pensionnaires). La responsabilité des parents sera alors engagée en cas de non-respect de départ.

## 2. RETARDS ET ABSENCES

Les absences doivent être signalées le matin à la MFR mais aussi à l'employeur et doivent être justifiées dans les 48 heures par écrit. En cas de maladie, une copie de l'arrêt maladie devra être transmise à la MFR par mail. L'original étant pour l'employeur.

Un relevé d'absence à la MFR est transmis chaque fin de mois à l'employeur.

**Une absence JUSTIFIÉE c'est :** une convocation officielle (permis de conduire, journée d'appel, visite médicale, tribunal, gendarmerie), un arrêt de travail, Il faudra présenter un document écrit. En cas de grève des transports ou intempéries, tu es tenu de te présenter en entreprise et nous le signaler. En aucun cas tu peux rester chez toi, et ne prévenir personne, tu es salarié !

**Une absence INJUSTIFIÉE c'est :** une période MFR que tu feras en entreprise, également une journée de maladie sans justificatif. Si cela est à la demande de l'employeur, le responsable de classe s'arrangera pour te faire récupérer ta semaine de cours d'absence.

## 3. LES RÉGIMES

Il n'y a pas d'obligation d'internat à la MFR Le Chalet. L'apprenti peut donc être soit demi-pensionnaire soit interne.

**Le changement de régime n'est autorisé que suite à un écrit des parents (courrier ou mail).**

La MFR met à disposition un internat afin que le jeune puisse effectuer sa formation dans les meilleures conditions. L'accès à l'internat est réglementé et le jeune devra signer un règlement intérieur. Si tu ne respectes pas les règles de vie collectives établies, tu pourras te voir exclure temporairement ou définitivement de l'hébergement par la Direction.

L'hébergement n'est accessible qu'à partir du soir et selon l'accord du maître d'internat.

A noter : draps, couvertures, oreillers ne sont PAS fournis par l'établissement.

## 4. MA SEMAINE

L'emploi du temps est fait à la semaine. Il est consultable sur l'ient (<https://www.ient.fr>), rubrique Elève. Le code d'accès personnel est fourni à chaque apprenti dès la rentrée scolaire.

L'emploi du temps comporte les séquences d'enseignement professionnel, d'enseignement général et de l'EPS.

Un formateur absent est en principe remplacé par un collègue disponible. En aucun cas, les jeunes quittent l'établissement et ne seront libérés.

Quelque soit la matière, le jeune doit impérativement avoir son matériel. Sans celui-ci il sera consigné dans une autre salle.

Pour les séquences d'atelier, il est impératif d'avoir sa tenue de travail (Pantalon, blouse, EPI) et surtout des chaussures de sécurité. Il doit avoir également sa caisse à outils personnelle.

**La MFR n'est pas responsable des pertes ou vols de matériel ou objets. Il est donc conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur.**

# SÉCURITÉ

## 1. RÉGLEMENTATION ET ACCÈS AUX PLATEAUX TECHNIQUES

Pour accéder aux plateaux techniques (ateliers de menuiserie et de maintenance automobile) il faut absolument que le jeune soit équipé selon les recommandations obligatoires demandées par le CFA.

Le jeune doit absolument avoir une combinaison de travail mais aussi des chaussures de sécurité. On appelle ces équipements des EPI (Équipement de Protection Individuelle).

Pour l'atelier de maintenance automobile : le pantalon, la veste ainsi que les chaussures de sécurité sont obligatoires.

Pour l'atelier de menuiserie : le pantalon, la veste ainsi que chaussures de sécurité sont également obligatoires. En fonction de la machine utilisée lunettes et casque anti bruit également.

**Tout apprenti en défaut d'EPI se verra refuser l'accès à l'atelier.**

## 2. LE COMPORTEMENT

En intégrant la MFR, chacun doit trouver sa place et respecter la place des autres afin de mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Pour atteindre cet objectif, chacun doit adopter les règles de la MFR :

- Conformément à la loi Anti-tabac, il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de la MFR sauf dans l'espace réservé à cet effet.

**L'usage des téléphones portables est STRICTEMENT INTERDIT** pendant les cours (sauf si le moniteur vous autorise à le prendre pour une raison particulière afférente au cours dispensé). Le respect des droits à l'image (interdiction de photographier ou filmer les personnes sans leur accord) devra être observé. En cas de NON RESPECT de ces clauses, le matériel sera confisqué et le jeune peut être confronté à des poursuites pénales.

En tant qu'apprenti, tu es soumis à la législation du code travail. Dans ce cadre, la direction est en droit, en cas de suspicion (alcoolémie, détention de substances illicites...) de faire appel à des services spécialisés (douane, équipe mobile...) afin d'effectuer des contrôles.

Toute dégradation volontaire de matériel ou dans les locaux au sein de la MFR, sera facturée.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée durant les sessions à la MFR (tongs et short court sont interdits).

### ACCIDENT À LA MFR UNIQUEMENT :

Si tu es victime d'un accident lors d'une session à la MFR, le secrétariat fera un compte rendu d'Accident du travail et le transmettra à l'employeur.

Il n'y a que l'employeur qui est habilité à faire cette déclaration, même si cela se fait sur une période à la MFR, le jeune est salarié de l'entreprise et non pas de la MFR. Les risques accident du travail et trajet ne fonctionnent que sur les horaires de travail du jeune. Si lors d'une activité du soir, le jeune se blesse se sera alors sa responsabilité maladie qui fonctionnera.

## **3. LA DISCIPLINE**

Le jeune, par la signature du règlement intérieur, s'engage à respecter les règles de vie notifiées. Si ce n'était pas le cas, des mesures disciplinaires seraient alors prises.

En fonction des faits reprochés et selon la gravité, les sanctions seront différentes :

- un mot ou mise en garde dans le carnet d'activités
- un courrier d'avertissement écrit (envoyé à la famille mais aussi à l'employeur)
- une exclusion temporaire
- un conseil de discipline.

Le conseil de discipline se réunit à l'initiative de la direction et suivant l'importance des sanctions antérieures ou des fautes constatées. Les décisions et sanctions prises par la direction après consultation également de l'employeur, peuvent aller de la simple mise en garde orale au renvoi définitif de l'établissement. La direction se réserve le droit, en cas de récidive, de procéder à l'exclusion définitive du jeune, sans réunir à nouveau le conseil de discipline. L'exclusion définitive du CFA (sans conseil de discipline) sera prononcée en cas de flagrant délit de trafic de stupéfiants.

# SUIVI ET ÉVALUATIONS



## 1. MON CARNET D'ACTIVITÉS

Chaque apprenti se voit remettre un carnet d'activités dès la première semaine de formation. Ce carnet d'activités est en fait un carnet de liaison entre les différentes parties où vous trouverez la progression durant toute la formation du jeune. **Celui-ci est rempli chaque fin de session que ce soit en entreprise ou à la MFR. Chaque partie (employeur, famille et responsable de classe) doit signer chaque session.**

Le jeune doit s'assurer en fin de chaque session que toutes les parties ont bien signé le carnet, sans signature de l'employeur, la MFR se réserve le droit de faire repartir le jeune pour signature.

## 2. LES ÉVALUATIONS

L'apprenti sera évalué régulièrement pour constater sa progression, sa motivation, son comportement mais aussi ses difficultés.

Chaque fin de semestre, un bulletin de notes est complété par les moniteurs puis remis ou envoyé aux familles des jeunes. Une copie sera également transmise à l'employeur. Ce bulletin de notes est également visible tout au long de la scolarité du jeune via l'IENT.

Le mode d'évaluation en CCF (Contrôle en Cours de Formation) est pratiqué pour tous les diplômes proposés à la MFR. Cela signifie qu'au cours de ton apprentissage, tu es évalué au CFA et en Entreprise tout au long de tes deux années de formations (ou une selon parcours).

A la rentrée des classes, chaque responsable de classe présentera pour chaque matière ses modalités d'examens et fera coller dans le carnet d'activités un calendrier prévisionnel des évaluations.

**La présence aux CCF est obligatoire.** Un règlement d'examen est également inséré dans le carnet d'activités. Une absence injustifiée à un CCF peut entrainer un 0 à l'évaluation. Une absence, pour être justifiée, doit être certifiée par un **ARRÊT DE TRAVAIL**, une convocation officielle mais avec un document de preuve. Le jeune signera un état de présence pour chaque CCF passé.



# NUMÉROS ET LIENS UTILES

*pour le jeune et la famille*

- Médecine du travail du Nord Isère : 04 74 28 12 33
- Caisse d'Allocation Familiale de Grenoble : 08 10 25 38 80
- Maison départementale de l'Autonomie (MDPH) : 04 38 12 48 48
- DIRECCTE Auvergne Rhône Alpes : 04 56 58 38 38
- OPCO Mobilités (pour les mécaniciens) : 04 72 01 43 93
- OPCO Constructys (majoritairement pour les menuisiers) et pour l'Isère : 04 37 51 12 13

## LIENS POUR RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

- Du côté de l'automobile : <https://www.anfa-auto.fr/ressources/espace-ressources-formation>
- Du côté de la menuiserie : <https://www.fibois-aura.org/emploi-formation/ressources-pedagogiques/>