

## REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2024-2025

Ce document est consultable en ligne sur  
[www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr](http://www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr)



02.98.40.40.73

[www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr](http://www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr)

Facebook: [MFRPLABENNEC-PLOUDANIEL](https://www.facebook.com/MFRPLABENNEC-PLOUDANIEL)

### CONSIDERATIONS GENERALES

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, du Code du travail

Selon la délibération du conseil d'administration du CFA MFR en date du 15/06/2020, portant adoption du présent règlement intérieur

**Préambule :** ***L'apprenant et ses responsables légaux doivent prendre connaissance de l'intégralité de ce présent règlement, remplissent et signent la fiche « Acceptation du règlement et signatures » (fournie avec le dossier de rentrée) et la remettent au formateur / à la formatrice responsable de classe. »***

La formation assurée sous la responsabilité du CFA MFR s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. La formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités. Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie au CFA MFR 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 du CFA MFR remplit une triple mission :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration du CFA MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du CFA 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 du CFA MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, site internet, ...
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur du CFA MFR définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail). Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

**Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.**

## Les apprenants en contrat d'apprentissage

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

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

En effet, **les apprentis du CFA MFR sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :**

- **Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,**
- **Au règlement intérieur de l'entreprise,**
- **Au règlement intérieur du CFA MFR dans lequel se déroule sa formation.**

## Le principe du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA MFR de Plabennec, dans l'application des articles du code du travail.



### 1 - Les règles de vie A LE CFA MFR de Plabennec

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie au CFA MFR et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

#### 1.1 – L'ATTITUDE

1.1 Les trois principes qui ont conduit à l'élaboration de ce règlement intérieur sont :

1.1.1 **Respect des conditions de travail** pour une réussite de la formation. La formation par alternance repose sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme au CFA MFR. Aussi, tout retard dans la remise des travaux ou tout devoir non fait sera sanctionné.

1.1.2 **Respect des personnes** : Les apprenants doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement. (Enseignants, personnels et élèves, ...).

➔ **Les insultes discriminatoires (racistes, antisémites, sexistes ou homophobes) relèvent du pénal (loi anti-discrimination du 7 décembre 2004) et sont passibles d'un avertissement écrit.**

**Toute attitude relevant du harcèlement physique, moral ou sexuel, sur les réseaux sociaux vis-à-vis d'un.e autre élève par rapport à son physique, son orientation sexuelle ou ses croyances sera sanctionnée.**

**De même, tout usage de violence (coups portés, jet de projectiles, bagarre, etc. ...) sera sanctionné par un avertissement écrit et/ou une exclusion temporaire, voire par une convocation au Conseil de discipline selon la gravité des faits.**

**1.1.3 Respect du cadre de vie** : respect du matériel, des locaux et des espaces de vie.

**Les jeux de ballons sont strictement interdits à l'intérieur des locaux, y compris les préaux.** On peut les pratiquer à l'extérieur.

**1.1.4 Respect du matériel – Dégradation** - Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Ceux-ci sont responsables du matériel mis à leur disposition. **Toute dégradation sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers est facturée aux familles. La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée.** L'apprenant signale immédiatement à un formateur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé. Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur-référent ou du personnel du CFA MFR. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

**1.2 UNE TENUE CORRECTE** : Il convient à chacun d'adopter un **comportement correct** qui constitue la base du simple respect de soi-même et des autres :

- Règles élémentaires de politesse usuelle,
- Correction du langage,
- Hygiène corporelle,
- **En salle de classe : il est interdit de consommer boisson et nourritures ainsi que des chewing-gums**
- Pas de crachats.
- **Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée en cours et en TP (pas de pantalons troués, pas de tee-shirts trop courts, pas de short de sport (seul le bermuda est autorisé), pas de tongs, ...),**
- **Les casquettes, chapeaux, ...sont interdit dans l'établissement.**
- **COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE : Une tenue adéquate (survêtement et chaussures de sport) est obligatoire.**

→ Selon la loi 2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, tout signe religieux ostensible est interdit dans l'établissement

#### **COURS DE TRAVAUX PRATIQUES (Site de PLABENNEC) – Port des EPI**

**Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.**

**Une tenue de travail avec chaussures de sécurité est obligatoire pour les travaux pratiques.**

**EPI : (Equipement de Protection Individuel)** : Si l'utilisation des machines et outils prévoit des équipements complémentaires de sécurité tels que des gants, des lunettes, un casque..., **leur port est obligatoire.**

**Si l'apprenant se présente en Travaux pratiques sans tenue, l'apprenant sera sanctionné par une retenue le vendredi de 17h à 18h.**



**1.3 TABAC** En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le CFA MFR (à l'intérieur de l'enceinte) est non-fumeur. Cette interdiction s'étend aux possesseurs de cigarettes électroniques. Le décret n° 2107-633 du 25/04/2017 a précisé les modalités d'application de la loi Santé de 2016 en matière d'interdiction de vapoter dans les lieux suivants :

À l'intérieur des établissements scolaires (école, collège, lycée...) et des établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

Collectifs fermés (bus, navette, car, train, métro, tramway...).

À l'intérieur des lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

**Une zone fumeur est cependant accessible pendant les pauses.**

**Les apprenants mineurs doivent obtenir l'autorisation parentale pour fumer. (Voir coupon-réponse en dernière page)**



**1.4 ALCOOL/STUPEFIANTS/BOISSONS ENERGISANTES** : **Il est interdit d'introduire, de détenir et de consommer dans l'établissement des boissons, alcoolisées, drogues et autres produits toxiques (y compris le CBD).**

Toute prise de substance ou objet illicite à l'école ou en entreprise pourra faire l'objet d'une saisine auprès du procureur de la République et de la famille et d'une convocation devant le Conseil de Discipline, avec exclusion définitive probable.

De même, **la consommation de boissons énergisantes est interdite au sein du CFA MFR.**



**1.5 OBJETS DE VALEUR :** Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur au centre de formation. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.** Les objets de valeur et les sommes d'argent importantes peuvent être déposés au secrétariat.

**1.6 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS PERSONNELS :** Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, tels que couteaux, pointeur laser, bombe lacrymogène, armes diverses. Toute personne contrevenant à cette disposition verra l'objet en question confisqué et sera passible de sanctions disciplinaires et éventuellement d'une saisine de l'autorité judiciaire.

L'établissement dispose de matériel adapté aux activités d'animation. **Les apprenants ne doivent apporter leur propre matériel (boules de pétanque, jeux, ...) qu'après avoir obtenu l'accord** des animateurs ou des surveillants.



### **1.7 PARKING – STATIONNEMENT DES VEHICULES ET DES DEUX-ROUES (PLABENNEC )**

Les apprenants propriétaires de véhicules doivent se garer sur le parking dédié (face à l'internat ou près des ateliers).

Les propriétaires des 2 roues doivent se garer à droite près de l'entrée de l'établissement.

**Pour des raisons de sécurité, de surveillance et de prévention de dégradations éventuelles dont l'établissement ne peut être tenu pour responsable, aucun apprenant ne doit se trouver, ni dans les véhicules, ni aux abords des véhicules ou des 2 roues durant la journée. Ne doivent s'y trouver que les propriétaires à leur arrivée et à leur départ.**

**1.8 INTRUSIONS DANS LE CENTRE DE FORMATION :** Toute personne extérieure, accompagnant ou non un élève/étudiant, devra se présenter à l'accueil et pourra être invitée à laisser un document d'identité le temps de sa présence dans l'établissement. Seuls les apprenants régulièrement inscrits sont autorisés à pénétrer dans le centre de formation. Des surveillants ou d'autres personnels peuvent à tout moment demander à chaque apprenant de présenter des documents attestant de son appartenance au CFA MFR. **Toute personne surprise en flagrant délit d'intrusion dans l'établissement pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte** (décret n° 96 378 du 06/05/1996). **De même, les apprenants de l'établissement qui auraient été complices de cette intrusion d'éléments extérieurs pourront être sanctionnés.**

## **2 – Usage des matériels**

### **2.1 Les matériels et outils collectifs**

La prise de matériels motorisés, ou non, est subordonnée à l'autorisation du Formateur responsable. La conduite d'un engin s'accompagne obligatoirement du respect des règles de sécurité, pour le matériel, pour les personnes et pour soi-même. L'emploi des matériels et outils doit correspondre à leur destination première. Lorsque l'apprenant conduit un véhicule nécessitant un permis de conduire, le formateur s'assure qu'il est bien en possession du permis. L'apprenant doit attester, sur un document prévu à cet effet, qu'il n'est pas en instance d'un retrait de son permis de conduire. Le nettoyage, la préparation, la vérification et le rangement des matériels et des outils sont de la responsabilité de celui, ou ceux, qui les ont utilisés pour le besoin de la formation dès qu'ils en sont initiés.

### **2.2 Les outils personnels**

Le CFA MFR ne pourra, en aucun cas, être tenue responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol des outils personnels des apprenants. Chaque apprenant doit avoir un caisson verrouillé avec un cadenas (pour certaines formations).

### **2.3 Usage des locaux**

#### **Salles de cours**

Sauf autorisation du formateur, les salles de cours ne sont pas accessibles en dehors des heures de cours. La propreté générale des salles de cours revient en partie aux apprenants, un temps encadré hebdomadaire à cet effet sera fixé par le formateur principal.

#### **Self – Salle de restauration**

**Les élèves internes et les élèves demi-pensionnaires mineurs ont l'obligation de déjeuner au self.**

L'accès au self est interdit en dehors des heures de repas. Au cours des repas les apprenants adopteront une attitude convenable en respect du personnel de service, des autres apprenants. **Les tenues de TP ne sont pas acceptées.** Les apprenants sont donc priés de se changer obligatoirement avant d'accéder au Self.

Il revient à chaque tablée de débarrasser, de nettoyer la table. Un tour de service est établi en début de semaine.

**Pour les apprenants en contrat d'apprentissage ou en contrat Pro**, la réservation des repas est enregistrée au plus tard le lundi de la semaine précédente. L'unité de réservation est égale à une semaine soit 5 repas. Le règlement des repas s'effectue chaque vendredi. **Tout repas réservé est facturé. Les apprentis doivent émarginer à l'entrée du self.** Compte-tenu de l'absence d'un supérieur hiérarchique (Chef d'équipe, ...) et des souhaits de plusieurs Employeurs, il est demandé aux apprentis de prendre leur déjeuner en salle de restauration. Pour des raisons évidentes d'organisation, de sécurité et d'équité, **Il ne sera délivré aucune autorisation de sortie aux internes ou demi-pensionnaires pour des repas pris à l'extérieur de l'établissement ou pour tout autre motif.**

**Le changement de régime (1/2 pensionnaire à externe, par exemple) est accordé par la Vie scolaire et est en général définitif.**

#### 2.4 Hygiène et santé :



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

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du centre d'autre part. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau des Formateurs avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

L'apprenant 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 au CFA MFR ; certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies. Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

**Accidents** : inscrits dans un lycée professionnel, tous les apprenants sont déclarés obligatoirement à la Sécurité Sociale pour **les accidents survenant pendant les cours pratiques. Ils sont considérés comme accidents du travail. Tout accident, même léger, survenant au CFA MFR doit être signalé par l'élève le jour même au secrétariat. En cas de retard, aucune déclaration à la Sécurité Sociale ne peut être prise en compte.**

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

### 3 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

#### 3.4.1 Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Lors des **sorties** scolaires (cinéma, visite d'entreprise, voyage d'étude, etc ...), **l'apprenant doit avoir une tenue exemplaire** : il-elle représente le CFA MFR. Tout manquement au règlement sera sanctionné. **(Tabac non autorisé sur les lieux d'une visite d'entreprise, par exemple)**

#### 3.4.2. Stages et travaux sur l'espace d'exercices pratiques (ou l'atelier technologique) :

Un règlement intérieur spécifique définit les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques en Centre de Formation

#### 3.4.3 Formations complémentaires :

La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

#### 3.4.4. Modalités de contrôle des connaissances :

En plus des observations du Formateur pendant les activités pédagogiques, plusieurs temps d'évaluations en cours de formation sont prévus. Ils sont déclinés dans le chapitre « *ruban pédagogique et évaluations formatives* » de la demande d'habilitation. Les apprenants en sont généralement informés au début du cycle de formation.

## 4 – les droits et obligations des apprenants



### Les obligations

Respecter tous les membres de l'équipe éducative et le personnel du CFA MFR, 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 ont : 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'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

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

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

### 4.1 - ADMISSION DES APPRENANTS

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et les aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage. Il informe la famille et le jeune 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.

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'apprenant, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

### 4.2 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence au CFA MFR

→ Pour les apprenants sous statut scolaire, **tout stage fait l'objet d'une convention de stage obligatoirement validée et signée par le chef d'établissement, le professeur principal ainsi que par l'élève ou/et son représentant légal, et ce, avant le début du stage.** La validation définitive des stages appartient à l'équipe pédagogique. **La présence en entreprise sans convention ou sans autorisation est sanctionnée par un avertissement écrit. Tout apprenant sans lieu de stage remet en cause la poursuite de sa scolarité au sein de notre établissement.**

→ **Pour les apprentis, le contrat signé est le contrat de travail. (CERFA)**

En période de formation en milieu professionnel, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. Il ne doit pas manipuler du matériel qu'il n'est pas autorisé à utiliser (droit du travail). S'il en a l'autorisation, le port de la tenue de sécurité (complète) est obligatoire.

Par ailleurs, le règlement de l'école s'applique également pendant les périodes en stage. L'élève représente l'établissement et l'entreprise et se doit d'avoir un comportement et une tenue exemplaires

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage ou 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.

**Utilisation des documents de liaison**

Chaque apprenant reçoit généralement un document de liaison intitulé : « cahier de bord ». Un carnet de liaison permet le suivi pédagogique des activités réalisées par l'apprenant en Entreprise. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et au CFA MFR, les évaluations. Les parents et maîtres de stage ou d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent. La responsabilité de la rédaction du document revient à l'apprenant et sera signé du Maître d'apprentissage / Stage. L'exploitation des données du cahier de bord par le Formateur responsable s'effectuera le lundi de chaque session en Centre. Il peut être aussi l'appui d'une discussion avec le Maître d'apprentissage / Stage lors de la visite du Formateur en Entreprise.

Les apprenants 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. **Tout renvoi de stage ou toute rupture de contrat motivés par un manquement au règlement intérieur de l'entreprise et/ou du CFA MFR sont sanctionnés par un avertissement écrit.**

Lorsque l'apprenant 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 stagiaire ou salarié (article L6222-32 du Code du travail).

**Afin de suivre la scolarité de leurs apprentis, les chefs d'entreprise ou les tuteurs disposent d'une plateforme en ligne IENT (type Pronote, ...).** (Site intranet du CFA MFR : <https://www.ient.fr/> ou sur le site [www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr](http://www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr))

Ils y retrouvent : les emplois du temps, les notes, le suivi des cours, les absences et les sanctions, ainsi qu'un service de messagerie interne.

Les codes sont transmis avant la rentrée par mail.

Nous vous conseillons fortement de vous y connecter régulièrement ainsi qu'à la page FACEBOOK et au site INTERNET.

**4.3 - ORGANISATION PERSONNELLE**

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués.

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

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

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

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise. Certains doivent être signés par le maître d'apprentissage ou de stage. Les apprenants s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance au CFA MFR.

#### 4.4 – INSCRIPTION ET DEPLACEMENT AUX EXAMENS

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. Pour les apprentis, l'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail).

**Le CFA MFR n'organise pas de déplacement jusqu'aux Centres d'examen.** Les parents ou responsables légaux doivent s'organiser en conséquence pour assurer le transport de leur enfant les jours d'examen, voire même de l'hébergement le cas échéant. (Le CFA MFR est généralement Centre d'examen mais n'est en aucun responsable du choix des Centres d'examens qui peuvent être parfois éloignés du domicile)

#### 4.5 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage ou de stage) – PLATEFORME NUMERIQUE

**Afin de suivre la scolarité, les parents, responsables légaux disposent d'une plateforme en ligne IENT (type Pronote, ...).** (Site intranet du CFA MFR : <https://www.ient.fr/> ou sur le site [www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr](http://www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr))

Ils y retrouvent : les emplois du temps, les notes, le suivi des cours, les absences et les sanctions, ainsi qu'un service de messagerie interne.

Les codes sont transmis avant la rentrée par mail à l'adresse mail inscrite dans le dossier d'inscription.

Nous vous conseillons fortement de vous y connecter régulièrement ainsi qu'à la page FACEBOOK et au site INTERNET.

**Pour chacune de vos correspondances via la messagerie, vos communications téléphoniques, par exemple, merci d'indiquer SYSTEMATIQUEMENT le nom de l'apprenant et sa classe.**

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées 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 du CFA MFR,
- À faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage ou de stage.
- À venir aux différentes réunions de parents.
- À remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison permettant de valoriser l'évolution de l'apprenant dans son parcours de formation.
- À vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé dans les délais fixés.

#### 4.6 - REPRESENTATION DES APPRENANTS

En début d'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 / semestrielles.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants.

##### **Modalités des élections**

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



### 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 du CFA MFR. 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.

## 4.8 - SECURITE

### 4.8.1. - Le "risque attentat"

La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, le CFA MFR est doté 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 du CFA MFR. **En cas d'intrusion, de confinement ou d'évacuation, un message vocal et sonore est diffusé sur l'ensemble du site** CFA MFR PLABENNEC. Les personnes doivent dans ce cas s'orienter vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées au CFA MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

### 4.8.2. - 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.

### 4.8.3. - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement. **Le point de rassemblement est situé sur le parking face au bâtiment 2 (SELF)**

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 du CFA MFR.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier semestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.



## 5 – LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### 5.1 – PLANNING - HORAIRES hebdomadaires, durée de formation, absences et retards

#### L'obligation d'assiduité



L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen (article L 117-60 du code du travail). L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

**Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps.** (Planning consultable sur l'Espace Numérique (IENT) ou dans le dossier de rentrée). **Les départs anticipés en vacances ne seront pas tolérés** sauf cas de force majeure. Pour tout autre motif, il est nécessaire d'effectuer une demande écrite accompagnée des pièces justificatives.

## LES ABSENCES

**En cas d'absence, prévenir impérativement la Vie Scolaire avant 8h20 (02 98 40 40 73).**

S'il s'agit d'une période en entreprise, prévenir immédiatement **l'entreprise et le CFA MFR.**

**Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.**

**Un appel et/ou un SMS peut être adressé à la famille pour toute absence non justifiée.**

Pour les apprentis, **les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires ou des réductions de salaire de la part de l'employeur.** L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, la suspension du versement de la prime d'assiduité à l'employeur, le non versement du solde de l'aide Argoat à l'apprenti ou une demande de remboursement des aides de la Région Bretagne, le cas échéant.

**Les absences pour leçons de code et de conduite ne sont pas acceptées durant les cours.** L'inaptitude à l'E.P.S. ou aux Travaux pratiques sera traitée avec le formateur concerné et ne dispense pas de la présence en cours.

## LES DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE

Les demandes d'autorisation d'absence (formulaire papier jointe au dossier de rentrée) **doivent être remplies signées et déposées à la Vie Scolaire.** **Elles ne pourront être acceptées sur papier libre.**

Vous avez, en dernier recours, la possibilité de faire parvenir un mail à [admin.plab29@wanadoo.fr](mailto:admin.plab29@wanadoo.fr) ou [mfr.plabennec@mfr.asso.fr](mailto:mfr.plabennec@mfr.asso.fr) pour le site de Plabennec. De même, lors des épreuves d'examen, seul le certificat médical peut justifier une absence.

**Des autorisations de sorties sont fournies dans ce présent courrier et sont disponibles à la Vie Scolaire ou peuvent être également téléchargées et imprimées sur [www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr](http://www.mfr-plabennec-ploudaniel.fr) (infos pratiques – Documents pratiques)**

### Absences et frais de scolarité

Les frais de scolarité et la pension sont dus pour tout trimestre / semestre commencé. L'établissement n'accordera de réduction sur les frais de pension qu'à partir de 2 semaines consécutives d'absence au centre de formation pour raison médicale, et ce, uniquement sur certificat médical. Les périodes d'exclusion ne sont également pas remboursables.

### Les retards

En cas de retard, les apprenants doivent impérativement se rendre – quel que soit l'heure et le motif - à la Vie Scolaire et obtenir l'autorisation de se rendre en classe. **Les retards répétés et abusifs entraîneront un avertissement écrit, feront l'objet d'une sanction et seront signalés à l'entreprise pour les apprenti.e.s**



### 5.2 Téléphone portable - Appareils connectés

Le téléphone portable est admis dans l'établissement.

**Mais l'usage du téléphone portable ou de la montre connectée est interdit dans l'ensemble des locaux, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou à la demande d'un formateur / d'une formatrice.**

**PLABENNEC → Les apprenants doivent déposer leur téléphone éteint (et non sur vibreur) dans le présentoir numéroté prévu à cet effet dès l'entrée en classe. Ils peuvent le récupérer à la fin du cours.**

**Les enseignants se réservent le droit de confisquer les appareils pendant les cours. (Restitution le vendredi à 16h30).** De même, **l'utilisation des portables est interdite au Self.**

Les contrevenants seront sanctionnés par un Rappel Comportement et les téléphones sont remis en lieu sûr à la Vie Scolaire.

Pour les apprenants mineurs, en cas de désaccord avec la famille, le portable sera remis en mains propres aux responsables légaux à la Vie Scolaire.

En cas d'urgence, les parents peuvent contacter l'école au 02.98.40.40.73

**Enfin, l'utilisation d'un téléphone portable durant une épreuve d'examen est assimilée à une fraude et sanctionnée comme telle.**

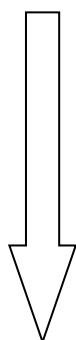
**Droit à l'image :** Il est formellement interdit d'utiliser des appareils d'enregistrements de son ou d'image sans autorisation préalable sur l'ensemble de l'établissement. Tout élève surpris à filmer le personnel sera immédiatement sanctionné. Une plainte pourra être déposée.

**Enceintes connectées :** Le calme est nécessaire pendant les heures de travail. **L'utilisation d'enceintes connectées** ne doit en aucun cas gêner le bon fonctionnement de l'établissement. Elles doivent être utilisées de façon discrète.

## 6 – Sanctions

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 par la Vie Scolaire : simple réprimande, Rappel Comportement, Retenue, Avertissement Ecrit, Mise à pied provisoire ou conservatoire, Exclusion définitive de la formation (sous conditions) par le Directeur du CFA (M. SIMON) ou par le Directeur-adjoint (M. PERON)

### Echelle des sanctions



- Avertissement oral – Devoirs écrits
- Exclusion de cours → 1 Rappel comportement et /ou une heure de consigne
- Rappel comportement (**3 Rappels → 1 Avertissement écrit**)
- Consigne (Retenue) ou TIG (Travaux d'Intérêt Général) **le vendredi de 16h35 à 17h30 [Tout apprenant absent à une retenue sans justificatif recevra un avertissement écrit]**
- Avertissement écrit (Immédiat selon la gravité des faits ou après 3 rappels comportement)
- **Commission éducative ou Conseil de discipline après 3 avertissements écrits.**
- Mise à pied provisoire ou conservatoire
- Exclusion définitive

**LA COMMISSION EDUCATIVE** peut se réunir après 2 ou 3 avertissements écrits (Rencontre obligatoire des parents avec le Directeur-adjoint et le formateur responsable de la classe)

### **LE CONSEIL DE DISCIPLINE est compétent pour :**

Constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. (Seront convoqués l'apprenant, son maître d'apprentissage, le Directeur, le Directeur-adjoint en charge de la Vie Scolaire, un ou deux administrateur(s) du Centre de Formation, La Responsable du Pôle Formation Continue et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenant, les parents de l'apprenant)

- **Pour l'apprenant sous statut scolaire**, l'exclusion à titre conservatoire ou définitif.
- **Pour l'apprenti**, 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). L'exclusion à titre conservatoire, l'exclusion disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

**EN CAS DE DESACCORD :**

Pour les apprentis, 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. ».

**Information**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**Convocation**

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

**Déroulement de l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, un apprenant, un éducateur ou un salarié du Centre de Formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

**Notification de la sanction**

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée.

Pour les apprentis : le maître d'apprentissage reçoit un courrier. L'organisme financeur – OPCO -, est aussi informé de la sanction prise. 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 du CFA MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

**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'apprenant 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'apprenant 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 apprenant.

Il peut dans ce cas proposer si l'apprenant à moins de 16 ans :

L'inscription de l'apprenant dans un autre établissement.

## **CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET** *(Valable pour la durée de la formation au CFA MFR)*

### **Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet**

*L'établissement s'efforce d'offrir aux apprenants, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non-respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.*

### **ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES - DROITS DEVOIRS**

Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace de stockage d'informations personnel.

### **Respect du matériel et des procédures d'utilisation**

Ce code est strictement confidentiel et l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.

**Le matériel informatique** des classes mobiles et les salles informatiques **est fragile** : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.

Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.

Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit de débrancher les bornes pour installer son propre portable (conflit d'adresses IP) ou d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'école ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.

Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

### **RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE - DROITS DEVOIRS**

#### **Accès à Internet et utilisation d'un point d'accès WIFI**

La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la législation énoncée dans cette charte.

Un point d'accès WIFI est disponible dans certains locaux. Le service étant dépendant du réseau internet lui-même, le service peut être interrompu à tout moment sans préavis.

L'utilisation de cette connexion s'opère sous votre responsabilité, notamment pour ce qui est de la sécurité et de la protection (antivirus) de votre matériel et du respect de la législation applicable en France.

#### **Utilisation des imprimantes**

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail à effectuer pour la classe. L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. En cas de problème d'impression il est inutile de cliquer à nouveau sur *Impression*. Les élèves devront demander tout de suite l'aide de l'adulte responsable.

#### **Accès à la salle informatique ou classe mobile pour les apprenants**

L'accès à la salle informatique ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un enseignant ou d'une personne susceptible d'assurer efficacement la surveillance de l'activité. Les sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle informatique. Il est interdit de consommer boissons et nourriture.

#### **Utilisation de supports de stockages d'information**

L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des apprenants ou d'amener des informations nécessaires à un travail scolaire. Tout autre usage est exclu. L'établissement possède sur les postes son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux apprenants d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.

## RESPECT DE LA LEGISLATION - DROITS DEVOIRS

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire. Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander à ce que sa vie privée soit respectée. Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.

### Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet

**En matière de propriété intellectuelle :** interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soit pas libres de droits depuis le réseau informatique de l'établissement.

**En matière de droits de la personne :** interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires, obscènes...).

**En matière de crimes et délits :** interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, homophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

**Le principe de laïcité** devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

**Diffamation sur les réseaux sociaux et harcèlement :** Tout apprenant ayant harcelé un.e autre camarade sur les réseaux sociaux sera sanctionné. Idem pour les commentaires diffamatoires sur la page Facebook de l'école, par exemple.

### Sanctions en cas de non-respect de la Charte

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la Charte, s'appliquent les sanctions normalement prévues dans le règlement intérieur, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive. S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'exclusion temporaire ou définitive de la salle informatique.

**Contacts utiles****POLE DE DIRECTION****Directeur** : M. Sébastien SIMON - [sebastien.simon@mfr.asso.fr](mailto:sebastien.simon@mfr.asso.fr)**Directeur-adjoint** - Site de Plabennec - M. Marc PERON - [marc.peron@mfr.asso.fr](mailto:marc.peron@mfr.asso.fr)**Directrice-adjointe** - Pôle Formation Adultes et relations avec les entreprises – Mme Fabienne LE ROUX – [fabienne.leroux@mfr.asso.fr](mailto:fabienne.leroux@mfr.asso.fr)Administration et Comptabilité - Mme Josée GUEVEL - [josee.guevel@mfr.asso.fr](mailto:josee.guevel@mfr.asso.fr)**ACCUEIL / STANDARD / Signaler une absence****Site de Plabennec - 02.98.40.40.73**Mme Michèle PIRIOU - [michele.piriou@mfr.asso.fr](mailto:michele.piriou@mfr.asso.fr)Mme Céline ROPARS – [celine.ropars@mfr.asso.fr](mailto:celine.ropars@mfr.asso.fr)**Site de Ploudaniel - 02.98.83.61.87**Mme Katell MER - [katell.mer@mfr.asso.fr](mailto:katell.mer@mfr.asso.fr)**COMPTABILITE / GESTION** - Mme Josée GUEVEL - 02.98.40.40.73 - [mfr.plabennec@mfr.asso.fr](mailto:mfr.plabennec@mfr.asso.fr)**VIE SCOLAIRE Responsable** - Plabennec : M. Marc PERON - [admin.plab29@wanadoo.fr](mailto:admin.plab29@wanadoo.fr)**REFERENT SOCIAL** : M. Sébastien SIMON - [sebastien.simon@mfr.asso.fr](mailto:sebastien.simon@mfr.asso.fr)**SERVICES DE RESTAURATION****Responsable** : Mme Gaëlle CORRE - [gaelle.corre@mfr.asso.fr](mailto:gaelle.corre@mfr.asso.fr)Mme Céline CHEVALIER - [celine.chevalier@mfr.asso.fr](mailto:celine.chevalier@mfr.asso.fr)M. Romain EBERHARDT - [romain.eberhardt@mfr.asso.fr](mailto:romain.eberhardt@mfr.asso.fr)Mme Marina RIOUAL - [marina.rioual@mfr.asso.fr](mailto:marina.rioual@mfr.asso.fr)**Conditions particulières***Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications ultérieurement*