

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DE LA MFR DE PUYLOUBIER

La Maison Familiale Rurale est un établissement associatif (loi 1901) qui repose sur l'adhésion des familles, des maîtres de stage et d'apprentissage, qui exercent leurs droits et leurs responsabilités en ce qui concerne la formation, l'éducation et l'orientation des apprenants fréquentant la MFR.

Le Conseil d'administration en assume la gestion, la responsabilité légale et financière, et définit les règles de fonctionnement de l'ensemble des activités, les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire.

Ce règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code de l'Education, du Code Rural et du Code du Travail. Il a été adopté par délibération du conseil d'administration de la MFR en date du **18 novembre 2020**. Il s'applique à tous les apprenants, qu'ils soient **scolaires à rythme approprié, apprentis** ou **stagiaires de la formation professionnelle**.

- **Pour les apprenants scolaires à rythme approprié**, une convention de stage sera conclue entre l'entreprise d'accueil et la MFR. Les cocontractants sont tenus de respecter les termes de la convention. Ils sont non rémunérés et restent sous statut scolaire.
- **Pour les apprenants apprentis**, un contrat de travail, appelé contrat d'apprentissage, est conclu avec une entreprise. Ils sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites, etc.
- **Pour les stagiaires de la formation professionnelle**, un contrat de travail, appelé contrat de professionnalisation, est conclu avec une entreprise. Ils sont, comme les apprentis, tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation.

## PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la MFR s'attache à une approche globale de la personne. Par sa méthode pédagogique de l'alternance et par le choix de l'internat ou de la demi-pension, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle. Elle doit permettre une progression vers des responsabilités et la citoyenneté.

En s'inscrivant, l'apprenant **accepte le règlement intérieur dans son intégralité**, ainsi que l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités, et s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert. Ce règlement intérieur remplit une triple mission : **informative, juridique, et éducative**.

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

## ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENANTS -

Chaque famille et/ou chaque apprenant souhaitant suivre une formation dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant. Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenant à suivre la formation qu'il envisage.

Lors de l'admission de l'apprenant, un dossier individuel est ouvert par la MFR et mis à jour chaque année.

## ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'établissement est ouvert **du lundi 8h00 au vendredi 17h00**, pour permettre à chacun de s'organiser. Dès l'accès des apprenants dans l'établissement, le présent règlement s'impose à tous.

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessitent des horaires, respectés par tous. Ainsi, chacun s'engage à se conformer aux différents horaires. En cas de retard, l'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le(s) parent(s) et/ou l'apprenant sera contacté pour tout retard.

Le(s) parent(s) et/ou l'apprenant majeur choisissent le régime scolaire en début d'année : pensionnaire ou demi-pensionnaire. En cas de changement, la MFR doit être avertie par écrit. Les pensionnaires débutent la semaine le lundi matin à 10h et terminent le vendredi à 17h00. Les demi-pensionnaires débutent tous les matins à 8h00 sauf le lundi (10h00), et terminent la journée après l'étude, sauf le vendredi (17h00).

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement dans ces plages horaires, sauf dans les cas précisés ci-dessous, avec autorisation parentale pour les mineurs :

- 4èmes : Jeudi de 12h00 à 12h55
- 3èmes, Secondes, CAPA1 : Mardi et Jeudi de 12h00 à 12h55
- CAPA2 et Premières Bac Pro : Tous les midis de 12h00 à 12h55, Mercredi soir de 20h00 à 21h15
- Terminales Bac Pro : Tous les midis de 12h00 à 12h55, Lundi et Mercredi soir de 20h00 à 21h15
- BTS : Tous les jours à toutes les pauses, tous les soirs jusque 21h15

L'usage des véhicules, personnels ou d'une tierce personne demeure interdit durant ces sorties. Les sorties pourront être annulées individuellement ou collectivement.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 08h à 11h45 (sauf le lundi de 10h15 à 11h45) et de 13h00 à 16h45

### ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

Les périodes de présence en milieu professionnel pour les scolaires à rythme approprié, ou de travail pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle, sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR. Ces temps font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

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

**Un carnet de liaison** permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR. Les parents (pour les apprenants jusqu'au niveau Bac), et les maîtres de stage ou d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

**Les plans d'étude et les devoirs d'alternance non rendus feront l'objet de la sanction suivante : renvoi à la maison immédiat, le retour à la MFR aura lieu une fois le travail complètement réalisé.**

### ARTICLE 4 – GESTION DES ABSENCES -

Nous rappelons que toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation de l'apprenant. **Toutes les absences (MFR ou milieu professionnel) sont à signaler par mail sur l'ent, avec le compte du responsable de l'élève à Karine Poutrelle et aux formateurs responsables de la formation.**

o **Pour les apprenants scolaires à rythme approprié** : Toute absence en période de stage, doit être signalée immédiatement à la MFR et justifiée dans les 24 heures dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée. Toute absence qui n'est pas pour raison médicale doit être préalablement autorisée par le Directeur de la MFR ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif..

o **Pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle** : En tant que salariés, ils doivent obligatoirement justifier toute absence au regard de la législation. Ainsi tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, et en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e), ou le stagiaire de la formation professionnelle, doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Seules les absences avec justificatifs sont recevables.

Exemple selon le code du travail : arrêt de travail, convocation Journée Citoyenne, convocation à un examen, concours, convocation à l'examen au code de la route, évènement familial (décès, naissance...), convocations officielles (tribunal, police...).

Ils doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence 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 et/ou de la MFR. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme par rapport au nombre d'heures à effectuer durant la formation à la MFR et/ou en entreprise. Tout manquement à ces obligations sera signalé et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée pour les apprenants salariés.

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

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

### ARTICLE 5 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION –

Un accès individuel au cahier de texte numérique de la MFR (**nommé iEnt**) sera communiqué à chacun : apprenant, parents et tuteurs des apprentis ou des stagiaires de la formation professionnelle. Les emplois du temps sont accessibles avant la semaine de regroupement, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de rentrée » et les rencontres individuelles durant l'année sont l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. Ce sont des temps d'échanges et d'informations mutuelles. Pour faciliter la participation de chacun, Les rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprenants, et par la messagerie du cahier de texte numérique (iENT).

Des rencontres avec les tuteurs professionnels sont prévues en entreprises, dans le cadre du suivi de l'apprenant par l'équipe pédagogique.

## **ARTICLE 6 - USAGE DU MATERIEL -**

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage des apprenants. Ils sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenant signale immédiatement à l'encadrement toute anomalie du matériel. Lorsqu'un matériel pédagogique (ordinateur, support informatique, revue...) 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 personnel de la MFR. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux, les véhicules et les abords immédiats.

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus. Chaque classe est organisée pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs, les chambres, le réfectoire, etc. Ces temps sont appelés temps de service.

## **ARTICLE 7 - UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES MATERIELS**

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est présentée à l'apprenant et signée par ce dernier.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite pendant les activités conduites dans le cadre de la formation. L'appareil doit être éteint pendant les cours et au réfectoire, et déposé à l'endroit prévu à cet effet. Il peut-être exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et/ou éducative.

L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et/ou éducatif. Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 3 jours en cas de récidive. Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'apprenant. A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou à son représentant légal.

## **ARTICLE 8 - SECURITE -**

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

La prévention des risques d'accidents et de maladies 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.

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 membre de l'encadrement de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant apprenti(e) ou stagiaire de la formation professionnelle, 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.

## **ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -**

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenant, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer, s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies. Un seul menu est proposé. Toutefois, sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les repas pourront être adaptés.

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

La veillée et les animations font parties intégrantes du projet éducatif de l'établissement.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Chaque apprenant doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter couette, draps, oreiller et taie personnels.

L'accès à l'internat en journée (de 08h00 à 18h00) n'est pas autorisé, et l'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

## **ARTICLE 10 - VIE A LA MFR -**

### **10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL**

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR. En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR. La consommation de tabac, et de la cigarette électronique, est tolérée exclusivement dans la zone fumeur prévue à l'extérieur de l'enceinte de la MFR de 19h45 à 20h00 avec une autorisation parentale écrite pour tous les élèves de 16 ans et plus.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants vénéneux ou médicamenteux, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination. Tout apprenant tenu en flagrant délit fera l'objet d'une procédure disciplinaire immédiate.

### **10.2 - TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel fixées par la MFR. Ces quelques règles, non exhaustives, s'imposent :

- Tenue soignée, non déchirée et propre : pas de message provocant ou obscène.
- Tenue de sport obligatoire en EPS, et exclusivement réservée aux activités sportives.
- Les casquettes, bonnets, capuches et lunettes de soleil ne sont pas autorisés dans les bâtiments.

Sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion...

Lorsque la tenue de l'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique et/ou éducative, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions pouvant aller jusqu'à la non acceptation en classe.

### **10.3 - ORGANISATION PERSONNELLE**

L'entrée dans l'établissement peut être conditionnée à un contrôle visuel du contenu des affaires de l'apprenant.

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des sanctions pourront être prises si les cours sont mal tenus ou mal rangés pour permettre à l'apprenant de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils devront être réalisés. Des sanctions pourront être mise en place allant jusqu'à la non acceptation en classe en cas de travail non réalisé.

#### **10.4 - EXAMEN**

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (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. Un questionnaire est intégré au dossier d'inscription.

#### **10.5 – ATTITUDE & COMPORTEMENT**

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

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenant s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

#### **ARTICLE 11 - VOL -**

La MFR décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir au sein de la MFR, au détriment des apprenants. Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir à la MFR avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

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

#### **ARTICLE 12 - SOINS -**

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité. Une fiche médicale est obligatoirement renseignée par l'apprenant ou son représentant.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en de cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'apprenant peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra alors en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

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

#### **ARTICLE 13 – LE PERMIS DE COMPORTEMENT –**

Le permis de comportement a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux exigences de la formation ou des règles de vie.

Ce dispositif d'accompagnement participe à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours, en mettant en place une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures.

#### **ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -**

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur de la MFR fait même de sa fonction de chef d'établissement. Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, il s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'apprenant.

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, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la vie résidentielle et/ou de la formation.

Si la présence de l'apprenant est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille.

En cas de nécessité, un conseil de discipline pourra être convoqué. Il comprendra au minimum un représentant du conseil d'administration, un représentant de l'équipe pédagogique ou éducative, le directeur et éventuellement l'employeur pour les apprenants salariés. Il sera réuni au plus vite, par remise d'une convocation à l'intéressé en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son employeur pour les salariés.

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. Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenant de la vie résidentielle et/ou de la formation.

Le directeur de la MFR informe, pour les apprenants salariés, l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

### ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENANTS -

En début de chaque année de formation, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. En cas de mixité de statut scolaire à rythme approprié et salarié dans un groupe, il sera proposé d'élire un représentant pour chaque statut au sein du même groupe. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation, ou s'il change de statut. Si le délégué titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du mandat, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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 semestrielles de représentants. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

La liste des élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Un cahier de délégué est remis après les élections aux délégués rappelant les modalités d'organisation des apprenants.

<b>L'apprenant</b>	<b>Le(s) parent(s) ou représentant légal</b> <i>Si l'apprenant est mineur</i>
NOM : _____ Prénom : _____ Classe : _____ Date : ____ / ____ / _____ Signature :	NOM : _____ Prénom : _____  Date : ____ / ____ / _____ Signature :