

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**APPLICABLE AUX ÉLÈVES EN FORMATION INITIALE**

*Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural.*

*Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 16/12/2020, portant adoption du présent règlement intérieur.*

**PRÉAMBULE**

La « Maison Familiale Rurale de la Grange Colombe » est un organisme de formation qui appartient au mouvement des Maisons Familiales Rurales d'Éducation et d'Orientation.

C'est un établissement associatif (loi 1901) qui repose sur l'adhésion des familles, des maîtres de stage et des maîtres d'apprentissage qui exercent leurs droits et leurs responsabilités en ce qui concerne la formation, l'éducation et l'orientation des jeunes.

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 éducative.

La MFR dispense des formations de l'Éducation Nationale et du Ministère de l'Agriculture sous différents statuts (scolaire, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle, stagiaire de la formation continue) à l'intention des jeunes ainsi qu'à des adultes, et souscrit pleinement aux engagements de l'ensemble des MFR.

Le règlement intérieur explicite les règles de vie collective qui doivent être connues et appliquées par tous. A cette fin, il précise les droits et devoirs qui s'imposent à l'ensemble de la communauté éducative et en fixe les modalités d'application dans le respect de tous.

L'application de ces règles s'effectuera dans le respect de la laïcité et de la neutralité, le respect des biens et des personnes, de la tolérance, de l'égalité des chances et des sexes.

Le règlement intérieur concourt ainsi à l'apprentissage de la vie sociale, notamment de la citoyenneté et de la responsabilité.

**L'inscription à la MFR implique l'acceptation du règlement intérieur de l'établissement dans son intégralité. Aucun article n'est négociable.**

**MFR DE LA GRANGE COLOMBE**

## I – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat ou de la demi-pension, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles et humaines.

**En s'inscrivant, l'élève et la famille acceptent l'ensemble des activités nécessaires à la formation, les modalités dans le respect d'autrui et les règles de fonctionnement de l'établissement, éléments présentés lors de la rencontre préalable à l'inscription avec le directeur ou son représentant.**

Les familles s'engagent à adhérer à l'association, régler les frais d'adhésion et de dossier, le coût de formation ainsi que l'hébergement et la restauration selon les modalités choisies et signées sur le dossier d'inscription.

À défaut de règlement sous 30 jours de toute facture adressée à la famille, le chèque de caution sera encaissé (un arrêté de compte sera établi en fin d'année scolaire) et il sera demandé un nouveau chèque de caution.

L'élève s'engage à respecter les règles d'organisation de la vie en collectivité.

## II – RÈGLES DE VIE DANS LA MFR

### 1 - HORAIRES ET PRÉSENCE DES ELEVES

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires des cours, interventions, mise en commun, activités sportives, veillées, repas, etc., qui seront connus suffisamment à l'avance et affichés en lieu accessible à tous (salle de classe).

L'Établissement est ouvert **du lundi au vendredi de 08h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h45 (16h le vendredi).**

**Les demi-pensionnaires** sont accueillis le lundi de 09h25 à 17h30, du mardi au jeudi de 08h30 à 17h30 et le vendredi de 08h30 à 12h30.

**Les internes** sont accueillis du lundi 09h25 au vendredi 12h30.

Le Chef d'Établissement peut envisager un départ anticipé des élèves en cas de force majeure (fortes intempéries, grève des transports, absences du personnel enseignant, etc.).

**Les élèves ne sont autorisés à quitter l'Établissement qu'après le dernier cours de la journée ou en cas de modification d'emploi du temps.**

Les sorties éducatives ont par principe un caractère obligatoire.

**Le respect des horaires d'entrée, de sortie et des cours est impératif.**

Les interclasses n'existent pas au sein de la MFR, toutefois, un enseignant peut accorder une pause en classe ne dépassant pas cinq minutes pour un cours de deux heures. Les élèves restent sous la responsabilité de cet enseignant.

Pour des questions de sécurité, les élèves ne doivent pas stationner devant la Maison Familiale, ils doivent donc entrer dans la cour de l'établissement dès l'ouverture des grilles.

L'élève est sous la responsabilité de la Maison Familiale dès l'instant où il franchit l'entrée et jusqu'à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires, et jusqu'à la fin de la semaine pour les internes. **Il ne peut donc en franchir les limites sans autorisation préalable.**

Dès sa sortie de l'établissement, l'élève est sous l'entière responsabilité des familles ou référents.

**En dehors des horaires habituels, tout départ est conditionné à :**

- la signature du cahier de décharge au secrétariat
- la réception d'un courrier écrit du représentant légal de l'apprenti mineur l'autorisant à quitter l'établissement.

**Aucun départ n'est possible entre 12h30 et 13h30.**

### 2 - USAGE DES LOCAUX

Les locaux et matériels constituent un patrimoine collectif. Ils doivent être tenus en état et utilisés dans de bonnes conditions selon la fonction pour laquelle ils ont été conçus. **Chaque usager est responsable de leur propreté et de leur bonne conservation.** Les élèves participent à l'entretien des locaux et installations. Chaque semaine deux élèves par classe sont désignés responsables de l'entretien de la classe : Chaque soir, ils veillent à vider la poubelle et à passer le balai si besoin.

Ceux qui individuellement ou collectivement se livrent à des dégradations engagent leur responsabilité civile ou pénale et s'exposent à des sanctions. **Tout matériel dégradé intentionnellement ou accidentellement devra être remplacé ou remboursé par la famille de l'élève.**

**Il est interdit d'accéder aux salles de restauration en dehors des heures de repas. L'accès des cuisines est strictement interdit. De plus, il n'est pas autorisé de stationner dans les escaliers.**

Les salles de classe sont réservées aux seuls membres de la classe. **De même, il est interdit de rester dans les salles de classe pendant les pauses.**

**Il est interdit de consommer nourriture ou boisson en classe (excepté de l'eau).**

**L'accès d'une personne étrangère au sein de l'établissement est strictement interdit sans accord du directeur ou d'un membre de l'équipe pédagogique.**

### 3 - RESTAURATION

**En l'absence du régime de l'externat**, un service de restauration est assuré le midi pour les demi-pensionnaires du lundi au vendredi. Les internes bénéficient de la pension complète du lundi midi au vendredi midi.

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun s'oblige à en respecter les horaires.

**Les repas sont pris dans le calme, et la présence de tous à tous les repas est obligatoire.**

Chacun s'engage à :

- avoir une tenue correcte
- se découvrir la tête dès l'entrée au self (capuche, bonnet, ...) et à ranger son téléphone portable et ses écouteurs
- manger proprement
- parler poliment
- sortir de table calmement
- débarrasser correctement son plateau
- respecter le personnel
- respecter l'environnement

**La consultation du téléphone portable, en mode silencieux, est tolérée en salle de réfectoire. Il reste néanmoins interdit d'y téléphoner.**

**Tout apport extérieur de boissons et /ou de nourriture est exclu pendant les repas.**

### 4 - INTERNAT

L'internat est un service rendu aux élèves afin de palier l'éloignement géographique et permettre l'apprentissage de vie en collectivité.

**L'inscription à l'internat suppose l'acceptation des règles liées à la vie en collectivité**, notamment le respect des horaires suivants :

**07h00** : réveil / lever

**07h45 - 08h15** : petit-déjeuner + services de nettoyage

**17h30** : appel

**17h45 - 19h00** : activités / études / accès aux chambres

**19h00 - 20h00** : dîner et services

**20h15 - 21h15** : suite des activités / études / accès aux chambres / temps libre

**21h15 - 22h00** : intégration des chambres et préparation pour la nuit (douche, pyjama, brossage des dents, etc.) ;  
Jeudi : ménage dans les chambres

**22h00** : extinction des lumières et respect de la tranquillité

L'horaire d'accès aux chambres est fixé à 17h30. **L'accès aux chambres dans la journée n'est pas autorisé** ou exceptionnellement en présence obligatoirement d'un membre du personnel.

**L'extinction des lumières de l'internat se fait à 22h00. Le silence effectif à partir de ce moment est indispensable.**

**Dans le cas où l'élève perturberait le calme du dortoir et/ou refuserait d'obtempérer aux consignes du responsable de la vie résidentielle, les responsables légaux seront invités à venir le chercher sur le champ.**

Les majeurs et les élèves mineurs (sauf les 3<sup>èmes</sup> d'Orientation) autorisés par les responsables légaux ont la **possibilité de sortir les mardis et mercredis de 17h30 à 21h15.**

**C'est une tolérance et non un acquis.** Le droit de sortie peut être remis en cause en cas de comportement inadapté (non-respect des horaires, vols, état d'ébriété, atteinte à l'image de l'établissement, problèmes dans les transports en commun, ...).

## 5 - PARKING

**Les véhicules des élèves sont admis dans l'enceinte de l'établissement.** Cette autorisation peut être remise en cause en cas de conduite inadaptée et/ou du non-respect des consignes liées au stationnement.

**Une fois les véhicules garés, les utilisateurs ne peuvent y accéder qu'après les cours, en fin de journée ; et pour les internes, le vendredi après les cours.**

**Le Règlement Intérieur reste valable durant les temps de vie résidentielle (17h30 - 08h30).**  
Tout manquement au Règlement de l'internat peut entraîner les mêmes mesures disciplinaires que celles qui sont applicables pendant le temps scolaire (08h30 - 17h30).

## III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### 1 - MESURES GÉNÉRALES DE PRÉVENTION

**En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006** fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer s'applique à l'ensemble de l'enceinte de la MFR.

Toutefois, pour des raisons de fonctionnement et de sécurité, **l'usage du tabac est toléré dans le seul périmètre réservé à cet effet aux moments des pauses.**

**La détention d'objets ou de produits susceptibles de présenter un quelconque danger** pour la sécurité et la santé des membres de la collectivité éducative est prohibée.

**L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites** dans l'enceinte de la MFR sont formellement interdites. Elles feront l'objet de sanctions immédiates.

Le directeur de l'établissement est chargé de faire appliquer la loi vis-à-vis des substances prohibées : information auprès des autorités compétentes et sanctions sans possibilité de recours.

### 2 - RISQUE INCENDIE

**Les consignes générales contre les risques d'incendie** sont affichées et portées à la vue de tous les usagers.

**Des exercices d'alerte et d'évacuation ont régulièrement lieu.** En cas de déclenchement des signaux d'évacuation, les élèves doivent obligatoirement se conformer aux instructions affichées et celles données par les encadrants. Ils doivent se rendre au point de rassemblement situé sur le terrain d'EPS à l'extérieur des bâtiments.

### 3 - MALADIE

**La MFR ne dispose pas d'infirmerie.** Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, à prodiguer des soins ni à transporter les élèves chez le médecin ou à l'hôpital.

**Pour des raisons de sécurité, tout traitement (prise de médicaments),** même ponctuel, doit être signalé et les médicaments obligatoirement déposés auprès de l'enseignant référent avec l'ordonnance du médecin traitant pour les élèves mineurs.

En cas de traitement régulier, **un PAI est à fournir par la famille.**

La MFR décline toute responsabilité en cas de prise de médicaments sans ordonnance ou de non-observation des prescriptions médicales.

Pour un souci d'efficacité et d'organisation, **il est demandé de ne pas envoyer un élève malade dans l'établissement** s'il n'a pas vu un médecin auparavant.

**En cas d'urgence,** les responsables légaux d'un élève mineur autorisent la MFR à le faire transporter en consultation à l'hôpital. La fiche sanitaire complétée et signée par les responsables légaux sera remise au personnel soignant ou aux pompiers.

**En tout état de cause, les responsables légaux de l'élève mineur malade sont informés** afin qu'ils viennent le chercher.

L'hospitalisation et les soins ne peuvent être autorisés que par les responsables légaux, qui devront être joignables par le service des urgences de l'établissement hospitalier concerné.

#### 4 - ACCIDENTS

Les élèves sont couverts par les assurances scolaires ou responsabilité civile des parents. En cas d'accident, les responsables légaux seront contactés pour la réalisation de la déclaration.

### IV – ORGANISATION DES ÉTUDES ET ÉVALUATIONS

L'enseignant, en plus des cours dispensés, a aussi un rôle éducatif en lien avec les familles et les maîtres de stage. Il est à l'écoute de l'élève et des familles dans le cadre des activités dispensées à la MFR.

#### 1 - HORAIRES

L'emploi du temps est différent chaque session, cependant, il respecte le planning général ci-dessous :

■ PAUSES      □ COURS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h30 – 09h25					
09h25 – 10h20	Alternance				
PAUSE					
10h40 – 11h25					
11h25 – 12h30					Alternance
DEJEUNER					
13h30 – 14h25					
14h25 – 15h20					
PAUSE					
15h40 – 16h35					
16h35 – 17h30					

L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires si nécessaire en cours d'année.

#### 2 - ORGANISATION DES ÉTUDES

L'établissement dispense l'ensemble de ses formations en alternance. En principe le rythme de l'alternance est d'une semaine à la MFR et d'une semaine en entreprise (stage).

##### 2.1 Fournitures

L'élève doit se munir à tous les cours du matériel nécessaire (classeurs, cahiers, calculatrice...) précisé dans la liste fournie à l'inscription.

##### 2.2 Contrôles des connaissances

Ils sont régulièrement organisés par les enseignants sous différentes formes :

- Évaluations orales et/ou écrites,
- Devoirs d'alternance.

##### 2.3 Évaluations certificatives

Elles sont organisées régulièrement en fonction des classes, en vue de l'obtention des diplômes préparés, sous forme de Contrôle en Cours de Formation (CCF) et/ou d'examens ponctuels en fin du cursus de formation.

##### 2.4 Conseils de classe et bulletins scolaires

**2.4.1 Le conseil de classe** est composé des membres de l'équipe pédagogique, du ou des délégués de la classe et du directeur ou son représentant. Il se réunit deux fois par an pour examiner les dossiers scolaires des élèves au travers du bulletin. Il donne une appréciation sur la scolarité et la vie scolaire.

**2.4.2 Le bulletin scolaire** retrace les résultats semestriels de chaque élève, les appréciations de chaque enseignant, les absences, la moyenne sur vingt par matière et la moyenne générale, une appréciation générale du conseil de classe et les éventuelles récompenses ou sanctions associées.

Les bulletins sont remis aux responsables légaux par mail ou par courrier en cas de besoin.

## 2.5 Éducation Physique et Sportive (EPS)

Tout élève admis à la MFR est, à priori, apte à pratiquer l'EPS.

En cas de dispense des cours d'EPS pour des raisons de santé, un certificat médical est exigé avant le début du cours. Celui doit être rédigé sur le certificat académique fourni en début d'année par le formateur.

Les élèves dispensés ont l'obligation d'assister aux cours, quel que soit le moment de la journée où ils sont prévus.

La dispense est obligatoirement présentée avant les examens. À défaut, la note zéro sera attribuée pour cette évaluation.

Les dispenses antidatées ne seront pas acceptées.

L'élève est seul responsable de la gestion de sa dispense, notamment de sa date d'expiration.

Les élèves ont l'obligation de se connecter à IENT et de regarder leur planning afin de prévoir si besoin, dès le lundi une tenue de sport pour être admis en cours, sans cela ils seront sanctionnés.

## 2.6 Travaux Pratiques (TP)

Les TP sont pratiqués en demi-groupe.

Les élèves ont l'obligation de se connecter à IENT et de regarder leur planning afin de prévoir si besoin, dès le lundi une tenue réservée aux TP (conforme à la liste des fournitures de début d'année), sans ça ils seront sanctionnés.

Les règles d'hygiène et de sécurité, affichées dans les salles TP doivent être scrupuleusement observées.

## V – DROITS ET DEVOIRS

### 1 - DROITS

Tout élève a le droit de recevoir un enseignement laïc, dans le respect de l'égalité des chances et de sexe. Il a droit à une information sur l'orientation et l'insertion professionnelle.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a un droit d'expression individuelle et collective dans la limite du respect des personnes et des activités d'éducation et de formation.

### 2 - DEVOIRS

#### 2.1 Obligation d'assiduité et de ponctualité

Pour mener à bien son projet personnel, l'élève doit veiller à l'assiduité et au respect des horaires : 4 retards injustifiés entraîneront une retenue de 2 heures le vendredi après-midi.

#### 2.2 Suivi de la formation

Le suivi de la formation est assuré par le carnet de liaison.

L'élève doit faire signer son carnet de liaison par les responsables légaux et le maître de stage. De plus, il devra le présenter le lundi matin en même temps que le travail d'alternance. Les devoirs et travaux à réaliser d'une session à l'autre sont indiqués dans le carnet de liaison.

3 travaux d'alternance non rendus entraîneront une retenue de 2 heures le vendredi après-midi.

3 présentations du carnet non signé entraîneront un retour de l'élève à son domicile. Il pourra réintégrer l'établissement une fois que le carnet aura été signé.

Tout le matériel et tous les documents et supports nécessaires à la formation, ainsi que la tenue de sport et la tenue professionnelle, sont obligatoires à chaque session à la MFR, dès le lundi matin.

A défaut, l'élève se verra refuser l'accès en classe.

La tenue de sport et la tenue professionnelle sont obligatoires pendant les cours d'Éducation Physique et Sportive et les travaux pratiques.

3 oublis entraîneront une retenue de 2 heures le vendredi après-midi.

## 2.3 Absences

**Toute absence doit être justifiée.**

**Une absence prévisible doit être précédée d'une demande écrite d'autorisation d'absence.**

**Une absence imprévisible** doit être signalée au plus tôt au secrétariat par les responsables légaux.

**En tout état de cause, la MFR se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé**, au besoin avec les responsables légaux, d'un motif d'absence.

**Les absences injustifiées sont assimilables à un acte d'indiscipline.** Plusieurs jours d'absences injustifiées peuvent donner lieu à un signalement à l'Inspection Académique et aux autorités compétentes (Ministère de l'Éducation Nationale, Ministère de l'Agriculture).

**Tout élève absent a l'obligation de rattraper l'intégralité du contenu du ou des cours manqués via IENT et/ou le classeur témoin.** Il ne peut donc opposer cette absence pour refuser ou contester le travail demandé (travail d'alternance, contrôles).

## 2.4 Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les périodes de stage en entreprise sont des temps de formation à part entière, donc obligatoires ; et par conséquent, les règles de comportement, de tenue vestimentaire, d'absence, de respect des horaires et des personnes s'appliquent comme à la MFR.

Toutefois, il est impératif de se conformer au règlement intérieur de l'entreprise et les horaires sont ceux de secteur concerné dans la limite des heures prévues par la convention de stage. Durant ces périodes, l'élève s'engage dès son arrivée à présenter son carnet de liaison et à réaliser le travail d'alternance qui lui a été remis avant son départ de la MFR.

**En fin de chaque période en milieu professionnel, l'élève soumettra son travail terminé (études, exercices) à son maître de stage.** Ce dernier datera et signera le carnet de liaison en ajoutant ses observations. **Tout travail non réalisé pourra entraîner des sanctions.**

**La recherche des stages est sous la responsabilité des familles.** Elle fait l'objet d'une concertation entre l'élève, sa famille et l'équipe pédagogique.

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la Maison Familiale (sous réserve d'une convention de stage signée par toutes les parties).

**Toute absence en période de stage doit être signalée au maître de stage et au référent de la classe et doit être justifiée par écrit à l'établissement.**

Les absences répétées de stage en entreprise pourront entraîner une rupture de la convention et la non-validation du diplôme.

## 2.5 Comportement

**La MFR est une communauté qui fonctionne dans l'intérêt des élèves.** Les membres de cette communauté (élèves, enseignants, personnels de service et administratifs) ont chacun un rôle spécifique à tenir dans un but commun : la formation et l'éducation des élèves.

**Tous les membres du personnel ont autorité sur les élèves.**

**Les règles élémentaires de relation** (courtoisie, amabilité, respect...) doivent être observées envers l'ensemble des personnes.

Les démonstrations affectives doivent restées discrètes au sein de l'établissement.

**Les comportements ci-après, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement**, y compris dans les transports en commun, constituent des fautes pouvant entraîner des sanctions disciplinaires ou pénales (saisie de la justice) :

- non-respect des consignes ;
- injures, vulgarité de langage et de geste ;
- propos racistes, sexistes ou homophobes ;
- violences physiques ou verbales ;
- dégradation des biens ;
- vols, racket ;
- bizutage ;
- happy slapping ;
- harcèlement physique ou moral, y compris celui fait à travers les réseaux sociaux (blogs, Facebook, tweeter, ...).

Tout échange de bien, tout commerce est prohibé dans l'enceinte de l'établissement (lieu privé non ouvert à tout public). **Le droit à l'image et l'intégrité des personnes doivent être respectés. En aucun cas un élève ne pourra filmer, photographier ou même enregistrer les actions de ses camarades ou du personnel sans accord préalable.** Une sanction prononcée peut aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement. Cependant, l'établissement devra prendre une photo de chaque élève pour alimenter le logiciel de gestion interne IMFR dans le respect de la RGPD.

## 2.6 Tenue vestimentaire et objets de valeur

**Une tenue décente et propre est exigée.** Les habits déchirés, les sous-vêtements apparents, la nudité du corps, les insignes religieux, ... ne seront pas tolérés. Tout élève dont la tenue vestimentaire sera jugée inconvenante ou provocante, à l'appréciation de l'équipe, se verra refuser l'accès à la MFR.

**Les plaids, « doudous » et autres « tétines » sont interdits dans l'établissement.**

Tout signe religieux ou philosophique ainsi que toute forme de prosélytisme sont strictement interdits dans l'établissement.

**Les élèves ne doivent pas porter de casquette ou tout autre couvre-chef, à l'exception des bonnets en hiver, à l'intérieur de l'établissement.**

Une bonne hygiène corporelle est également indispensable pour la vie en collectivité.

## 2.7 Utilisation des appareils de téléphonie et audiovisuels

**L'utilisation des portables, baladeurs mp3, mp4, tablettes et autres objets connectés est strictement interdite en classe et dans la salle de restauration. La consultation du téléphone portable en mode silencieux est toutefois tolérée dans le réfectoire.**

**Les enceintes portatives sont interdites dans l'ensemble de l'établissement.**

**Ces appareils ne peuvent être rechargés ni dans les classes, ni dans les salles de restauration.** Des prises électriques sont à disposition des élèves au sein du foyer, lors des temps de pause et sur le temps du déjeuner après le repas.

**En cas de non-respect des consignes, les élèves se verront confisquer leur matériel, pour un ou plusieurs jours.**

Pour permettre de travailler dans une bonne ambiance et éviter toutes contraintes, nous demandons de respecter cette consigne et **aux responsables légaux de ne pas appeler leur enfant pendant les heures de cours ou de repas.**

Pour une urgence, il faut appeler le standard.

## 2.8 Responsabilité

**En aucun cas, l'établissement ne sera tenu pour responsable des vols, détériorations et disparitions des objets de valeur (portable, bijoux, vêtements, liquidité, ...).**

# VI – RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES ENTREPRISES

## 1 - COURRIER ET TÉLÉPHONE

Les parents et les Maîtres de stage peuvent joindre la MFR :

- 1/ Par courrier postal adressé à Maison Familiale Rurale de la Grange Colombe ;
- 2/ par téléphone : 01 34 57 15 60 ;
- 3/ par email : [mfr.rambouillet@mfr.asso.fr](mailto:mfr.rambouillet@mfr.asso.fr)

Les élèves ont la possibilité de recevoir ou d'expédier du courrier affranchi par leurs soins.

## 2 - CARNETS DE LIAISON / CARNET DE CORRESPONDANCE

**Le carnet de liaison a pour objectif de faciliter les relations** entre la MFR, les familles et les maîtres de stage sans toutefois remplacer les échanges de vive voix qui restent indispensables.

**À l'occasion de chaque session à la MFR ou en entreprise (stage), l'élève inscrit dans le carnet les activités réalisées et, à son arrivée, le remet obligatoirement à son moniteur ou à son tuteur.**

**Le carnet de liaison doit être signé** par les responsables légaux et le maître de stage qui en prennent connaissance.

**L'équipe pédagogique note les appréciations et les remarques** éventuelles pour la session concernée.



### 3 - RENCONTRES AVEC LES ENSEIGNANTS

Les enseignants sont à la disposition des responsables légaux et des maîtres de stage lors des réunions organisées par l'établissement, ou sur rendez-vous pour toute information concernant le travail, la discipline et l'orientation des élèves.

### VII – DISCIPLINE : SANCTIONS

Les défaillances des élèves peuvent le plus souvent être réglées par un dialogue direct, respectueux, entre l'élève et les personnels chargés de son encadrement.

Les sanctions doivent avoir pour but majeur de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur les conséquences de ses actes. Néanmoins, tout manquement caractérisé du règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une mesure disciplinaire selon le tableau ci-après.

#### Nota Bene :

Dans un souci d'accompagnement et afin d'éviter une exclusion définitive, une commission éducative peut être organisée ; c'est une instance de régulation, de conciliation et de médiation.

Elle a pour mission :

- **D'examiner** (*en dehors d'une procédure disciplinaire*) la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- **Favoriser la recherche d'une réponse** éducative personnalisée ;
- **Assurer le suivi de l'application** des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative ne doit pas être assimilée par les apprentis à un conseil de discipline, auquel elle ne substitue en aucun cas. Elle ne peut prononcer de sanctions.

# EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## RAPPEL À L'ORDRE

(sous la responsabilité des formateurs et du formateur référent)

- Incidents mineurs et indiscipline,
- Matériel oublié, carnet de liaison oublié ou non signé,
- Manque de travail, devoir non fait,
- Absence ou retard injustifié,
- Langage déplacé, tenue inadéquate,
- Portable visible ou audible,
- Entretien de la salle de classe mal effectué,
- Non-respect du protocole sanitaire
- Etc...

## SANCTION MINEURE

(sous la responsabilité des formateurs et du formateur référent)

- Plusieurs rappels à l'ordre,
- Tenue professionnelle ou sportive non conforme,
- Absences répétées du carnet de liaison signé et du travail d'alternance
- Insolence,
- Usage de portable, Mp3, Mp4, tablette,
- Indiscipline répétée (jets de cailloux, nourriture...),
- Retards ou absences répétés et injustifiés,
- Entretien de la salle non effectué,
- Cigarette à des moments interdits,
- Etc...

## ***UN REFUS D'EFFECTUER UNE SANCTION MINEURE ENTRAÎNERA UNE SANCTION MAJEURE***

## SANCTION MAJEURE

(sous la responsabilité de la direction)

- Plusieurs sanctions mineures,
- Sortie de la MFR sans autorisation,
- Cigarette en dehors de l'espace autorisé,
- Manquements répétés aux exigences du cours, manque avéré de travail,
- Violence verbale, provocations, Insolence répétée,
- Tenue vestimentaire incorrecte,
- Vol, falsification de documents,
- Trafic ou consommation d'alcool ou de stupéfiant, état d'ébriété,
- Propos racistes, discriminatoires ou humiliants,
- Détention d'armes (dont couteau, gazeuse...),
- Bagarre, harcèlement, menace, agression, racket,
- Atteinte aux biens et/ou aux personnes,
- Happy Slapping,
- Etc...

## ***TOUTE SANCTION, SELON LA GRAVITÉ DES FAITS, PEUT ENTRAÎNER UN CONSEIL DE DISCIPLINE***

### ***Liste indicative des sanctions mineures :***

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les responsables légaux,
- Rendez-vous Parents/Formateurs
- Excuse publique orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue,
- Exclusion ponctuelle d'un cours,
- Confiscation d'objets (dont portables),

### ***Échelle des sanctions majeures :***

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation (les travaux d'intérêt général),
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève reste accueilli au CFA,
- Exclusion temporaire de l'établissement,
- Exclusion définitive de l'établissement.