

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**APPLICABLE AUX APPRENTIS**

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

*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'apprenti 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, 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'apprenti 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 APPRENTIS

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 apprentis en cas de force majeure (fortes intempéries, grèves des transports, absences du personnel enseignant, etc.).

**Les apprentis 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 formateur peut accorder une pause en classe ne dépassant pas cinq minutes pour un cours de deux heures. Les apprentis restent sous la responsabilité de ce formateur.

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

L'apprenti 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'apprenti est sous l'entière responsabilité des familles ou des responsables légaux.

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

- la signature du cahier de décharge au secrétariat
- l'accord de l'employeur
- 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 apprentis participent à l'entretien des locaux et installations. Chaque semaine deux apprentis

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'apprenti.**

**Il est interdit d'accéder aux salles de restauration en dehors des heures de repas. L'accès aux 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 apprentis 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 un apprenti 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 apprentis mineurs 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 apprentis 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 apprentis 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 apprentis chez le médecin ou à l'hôpital.

**Pour des raisons de sécurité, tout traitement ponctuel (prise de médicaments),** doit être signalé et les médicaments obligatoirement déposés auprès du formateur référent avec l'ordonnance du médecin traitant pour les apprentis 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 apprenti malade dans l'établissement** s'il n'a pas vu un médecin auparavant.

**En cas d'urgence,** la famille (ou le responsable légal) d'un apprenti mineur autorise 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'apprenti 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 apprentis sont assurés pour le risque « accident du travail » par l'employeur dans le cadre du contrat de travail. Le risque « accident du travail » englobe les accidents survenus à la MFR entre 08h30 et 17h30, ainsi que ceux dont l'apprenti peut être victime à l'occasion des trajets entre le domicile et la MFR.

### IV – ORGANISATION DES ÉTUDES ET ÉVALUATIONS

Le formateur, en plus des cours dispensés, a un rôle éducatif en lien avec les familles, les maîtres d'apprentissage et les maîtres de stage. Il est à l'écoute de l'apprenti 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 – 11h35					
11h35 – 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.

##### 2.1 Fournitures

L'apprenti 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 formateurs sous différentes formes :

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

##### 2.3 Évaluations certificatives

Elles sont organisées en vue de l'obtention des diplômes préparés sous forme de Contrôle en Cours de Formation (CCF) et d'examens ponctuels pour certaines matières.

##### 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 délégué(s) 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 apprenti, les appréciations de chaque formateur, 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 si besoin. Les employeurs des apprentis sont aussi destinataires des bulletins.

## 2.5 Éducation Physique et Sportive (EPS)

**Tout apprenti 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 apprentis 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'apprenti est seul responsable de la gestion de sa dispense**, notamment de sa date d'expiration.

**Les apprentis ont l'obligation de se connecter à IENT et de regarder leur planning afin de prévoir dès le lundi si besoin, 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 apprentis ont l'obligation de se connecter à IENT et de regarder leur planning afin de prévoir dès le lundi si besoin, une tenue réservée aux TP** (conforme à la liste des fournitures de début d'année), sous peine d'être sanctionnés.

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

# V – DROITS ET DEVOIRS

## 1 - DROITS

**Tout apprenti 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 apprenti 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'apprenti 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'apprenti doit faire signer son carnet de liaison par les responsables légaux et le maître d'apprentissage ou 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'apprenti 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'apprenti 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 d'un arrêt maladie.

Une absence prévisible doit être précédée d'une demande écrite d'autorisation d'absence et de l'accord de l'employeur.

Une absence imprévisible doit être signalée au plus tôt au **secrétariat** par les responsables légaux et à l'employeur.

Les absences injustifiées sont assimilables à un acte d'indiscipline.

Les absences sont signalées à l'employeur et peuvent entraîner des conséquences préjudiciables (retenue sur salaire, diminution des congés, rupture de contrat...).

Tout apprenti absent a l'obligation de rattraper l'intégralité du contenu 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 Rappel des motifs d'absence recevables

1- **Congés pour événements familiaux sur justification (Code du Travail, art. L. 3142-1) :**

- Quatre jours pour son mariage ;
- Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ou paternité ;
- Deux jours pour le décès d'un enfant ;
- Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

2- **Examens médicaux par la Médecine du Travail (Code du Travail, art. R. 4624-10).**

3- **Maladie ou accident de travail d'une durée inférieure à trois mois sur production d'un arrêt de travail.**

4- **Convocation par l'Administration.**

5- **Grèves des transports.** Une absence qui invoque ce motif et qui n'est pas justifiée par la présentation d'un document sera considérée comme non recevable.

6- **Retour en entreprise** sur demande de l'employeur (ces retours doivent rester exceptionnels).

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

Les périodes en entreprise ainsi qu'en stage (complément de formation) 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. L'apprenti doit se conformer au règlement intérieur de l'entreprise.

Durant ces périodes, l'apprenti 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'apprenti soumettra son travail terminé (études, exercices) à son maître d'apprentissage. Ce dernier datera et signera le carnet de liaison en ajoutant ses observations.

La recherche des stages de complément de formation est sous la responsabilité de l'apprenti et de sa famille. Elle fait l'objet d'une concertation entre l'apprenti, sa famille et l'équipe pédagogique.

Durant la période de stage complémentaire à la formation, l'élève reste sous la responsabilité de son employeur (sous réserve d'une convention de stage signée par toutes les parties).

Toute absence en période de stage doit être signalée au maître d'apprentissage, à l'employeur, et au référent de la classe et doit être justifiée par un arrêt de travail.

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

## 2.6 Comportement

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

Tous les membres du personnel ont autorité sur les apprentis.

**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 ;
- injure, 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 apprenti 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 apprenti pour alimenter le logiciel de gestion interne IMFR dans le respect de la RGPD.

## 2.7 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 apprenti 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 apprentis 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.

## 2.8 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 apprentis 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.

## 2.9 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 responsables légaux et les maîtres d'apprentissage ou 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 apprentis ont la possibilité de recevoir ou d'expédier du courrier affranchi par leurs soins.**

### 2 - CARNETS DE LIAISON

**Le carnet de liaison a pour objectif de faciliter les relations** entre la MFR, les familles, les maîtres d'apprentissage 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**, l'apprenti inscrit dans le carnet les activités réalisées et, à son arrivée, le remet obligatoirement à son formateur ou à son tuteur.

**Le carnet de liaison doit être signé** par les responsables légaux, le maître d'apprentissage ou de stage qui en prennent connaissance.

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

### 3 - RENCONTRES AVEC LES FORMATEURS

**Les formateurs sont à la disposition des responsables légaux, des employeurs 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 apprentis.

### 4 - RÉUNIONS AVEC LES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE

**Une réunion avec les maîtres d'apprentissage est organisée chaque année** en fonction des classes concernées.

**Ces réunions ont pour objectif d'informer les tuteurs** sur le déroulement de l'année scolaire, de vérifier les attentes des différents partenaires de la formation et de réfléchir ensemble sur la coordination de la formation MFR / entreprise.

## VII – DISCIPLINE : SANCTIONS

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

**Les sanctions** doivent avoir pour but majeur de promouvoir une attitude responsable de l'apprenti 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'apprenti 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/Employeurs
- 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.