

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX ELEVES Formation initiale sous statut scolaire

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 2 juillet 2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

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

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix éventuel de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, 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 à la 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 de la 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 à la MFR.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, dans le cadre du respect des valeurs de la République, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

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.

Tout personnel de la 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 de la MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- D'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les devoirs et obligations des élèves

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, 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 des élèves

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 élèves et étudiants sont : 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'élève 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 et religieux 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'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.),
- Epanouissement dans des locaux propres.

ARTICLE 1- ADMISSION DES ÉLÈVES -

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre une formation dans l'établissement **seront reçus lors d'un entretien préalable à l'inscription** par une personne de l'équipe.

Elle 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.

Cet entretien s'intéresse également à la motivation et aux aptitudes générales de l'élève à suivre utilement la formation qu'il envisage.

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 l'entretien préalable à l'inscription.

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.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

2.1- Horaires de l'établissement :

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

Les demi-pensionnaires sont accueillis le lundi de 09h30 à 17h, du mardi au jeudi de 08h30 à 17h et le vendredi de 08h30 à 12h10.

Les internes sont accueillis du lundi 09h30 au vendredi 12h10.

En cas de retard, l'élève ou le responsable légal doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

2.2- Départs anticipés :

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.**

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

- la signature du cahier de décharge au secrétariat
- une autorisation écrite du représentant légal de l'élève mineur

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

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

2.3- Horaires de cours :

L'emploi du temps est différent chaque session, cependant, il respecte cette structure type

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h30 – 09h20		Cours			
09h20 – 10h10	9h30-11h10 : Al-ternance				
		PAUSE			
10h30 – 11h20		Cours			Cours
11h20 – 12h10	Alternance				
	DEJEUNER				
13h20 – 14h10	Cours				
14h10 – 15h00					
	PAUSE				
15h20 – 16h10	Cours				
16h10 – 17h00					

Tout retard en journée entraîne une retenue le vendredi après-midi.

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. L'élève reste sous la responsabilité de ce formateur.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

En vertu de l'article L.131-1-1 du code de l'éducation : « Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, son sens moral et son esprit critique, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de partager les valeurs de la République et d'exercer sa citoyenneté ».

Il en résulte :

3.1. En milieu professionnel :

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR **donc obligatoires**.

En stage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les salariés.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR. Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Tout absence en période de stage doit être signalée formateur référent de l'élève dans les 24 heures et justifiée ultérieurement 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.

L'élève s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage. Il est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

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

3.2. A la MFR

Les jeunes 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 et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

L'appel est réalisé au début de chaque séquence de cours.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le Directeur 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.

A son retour à la MFR, l'élève ayant été absent, peu importe la raison, ne sera admis en classe qu'après avoir régulariser son absence auprès du responsable de la vie scolaire muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux (pour les mineurs).

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

Rappel : toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation du jeune.

En cas d'absentéisme persistant, les autorités compétentes en seront informées et pourront saisir le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal.

Si, au terme de toutes les diligences mis en œuvre, le dialogue avec la famille n'est plus possible ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le directeur adressera au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet.

Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité sous 15 jours, l'élève sera radié des listes de l'établissement et considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, maîtres de stage) -

4.1- Le carnet de liaison :

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'élève en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR.

L'équipe pédagogique y notera une appréciation sur la semaine passée au centre de formation. Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

L'élève devra le présenter à son formateur référent le lundi matin. En cas d'oubli répété, il se verra refuser l'accès à l'établissement.

4.2- La plateforme IENT :

Les élèves, les familles et les maîtres de stage ont la possibilité de se connecter à la plateforme IENT avec les codes envoyés par mail en début d'année.

Ils y retrouveront le planning d'alternance, l'emploi du temps de la semaine, cahier de texte numérique, les devoirs à rendre pour la prochaine session, les notes ainsi que l'état de ses absences et de ses retards.

4.3- Les relations avec les parents :

Des « réunions de Parents » sont organisés tout au long de l'année. Elles sont l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contri-

buer 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.

En dehors de ces réunions, des rencontres avec le personnel de la MFR sont possibles mais uniquement sur rendez-vous.

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 de la MFR
- à faire le point régulièrement avec le maître de stage
- à venir aux différentes réunions de parents
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret de stage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage

4.4- Conseils de classe :

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.

Le bulletin scolaire retrace les résultats semestriels de chaque élève, 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.

Il est envoyé par mail à l'élève, son responsable légal.

4.5- Les relations avec les entreprises :

Plusieurs visites en entreprise (pour les formations diplômantes) et appels téléphoniques sont organisés afin de faire des bilans réguliers sur la progression de l'élève.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

L'ensemble du site de la MFR est sous-vidéosurveillance. Les enregistrements sont conservés 2 mois sur le serveur de l'établissement et peuvent être utilisés dans les procédures disciplinaires et/ou judiciaires.

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.

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'**entretien** des élèves.

Ils sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

5.1- Locaux :

Il est interdit d'accéder aux salles de restauration en dehors des heures de repas. L'accès aux cuisines est strictement interdit.

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).

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

5.2- Matériel :

L'élève signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un élève ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

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, smart-phone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

5.3- 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.

ARTICLE 6 - REPAS -

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.

L'utilisation du téléphone portable et des écouteurs dans la salle de réfectoire ne sont pas autorisés.

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés uniquement sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

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

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

ARTICLE 7 - INTERNAT - HEBERGEMENT -

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
- 17h00 : appel
- 17h15 - 19h00 : activités / études / accès aux chambres
- 19h00 - 20h00 : dîner et services
- 20h00 - 21h00 : suite des activités / études / accès aux chambres / temps libre
- 21h00 - 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'accès aux chambres dans la journée n'est pas autorisé ou exceptionnellement en présence obligatoire d'un membre du personnel.

Dans le cas où un 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, autorisés par les responsables légaux, ont la possibilité de sortir le mardi ou le mercredi 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, ...).

Le fonctionnement de l'internat est détaillé dans le règlement de la vie résidentielle.

ARTICLE 8 – HYGIENE ET SECURITE -

8.1- 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 élève 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 élèves sont celles de ce dernier règlement.

8.2 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

8.3– Maladie et soins :

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 ponctuel (prise de médicaments), doit être **signalé et les médicaments obligatoirement déposés** auprès du formateur référent avec l'**ordonnance** du médecin traitant pour les élèves mineurs.

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

L'élève est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin et/ou de son PAI.

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

En cas d'urgence, la famille (ou le responsable légal) d'un élève 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.

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.

En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême 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'élève.

8.4- Education Physique et Sportive (EPS)

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

Une tenue de sport est exigée. Chaque apprenti a l'obligation de passer par les vestiaires avant et après la séance pour se changer.

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 rétroactives et/ou 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 dès le lundi si besoin, une tenue de sport pour être admis en cours, sans cela ils seront sanctionnés.

8.5- Travaux Pratiques (TP)

Les élèves 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.

8.6- Le "risque attentat"

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 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 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.

8.7 - 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 élèves.

Tout élève témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

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.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

ARTICLE 9 - VIE A LA MFR -

9.1 - 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 et de vapoter dans l'ensemble l'enceinte de la MFR. Cette interdiction concerne également l'usage des cigarettes électroniques et/ou « Puff ».

Toutefois, les élèves majeurs sont autorisés à fumer et à vapoter durant les temps de pause devant la MFR.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants. L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites dans l'enceinte de la MFR sont formellement interdites

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.

Le non-respect des éléments ci-dessus, fera l'objet de sanctions immédiates et d'une information aux autorités compétentes.

9.2 - Utilisation des téléphones portables, des ordinateurs, matériel audio ...

L'utilisation des téléphones portables, et autres objets numériques et/ou connectés est tolérée dans l'enceinte de la MFR mais strictement interdite en classe et dans la salle de restauration.

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours).

Pour permettre de travailler dans une bonne ambiance et éviter les conflits, nous demandons 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.

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.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation. Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Le délai de confiscation peut aller de 1 jour et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la direction.

Toute confiscation fait l'objet d'un courrier communiqué aux responsables légaux de l'élève.

A l'issue de la période de confiscation, l'appareil est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

9.3 - Tenue vestimentaire

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel.

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur. Ainsi, Les habits déchirés, les sous-vêtements apparents, la nudité du corps, claquettes, crocs ..., ne seront pas tolérés.

Sont interdits à l'intérieur de l'établissement, les casquettes ou tout autre couvre-chef, à l'exception des bonnets en hiver.

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

De plus, sont formellement interdits tout signe ou vêtement d'appartenance religieuse, politique, ou philosophique.

Tout élève dont la tenue vestimentaire sera jugée non adaptée, inconvenante ou provocante, à l'appréciation de l'équipe, se verra refuser l'accès à la MFR.

9.4 - Organisation personnelle

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

L'élève doit se munir à tous les cours du matériel nécessaire (classeurs, cahiers, calculatrice, tenue de TP ou de sport, mallette...) précisé dans la liste fournie à l'inscription. A défaut, il pourra se voir interdire l'accès à la salle de classe.

Les sorties aux toilettes pendant les heures de cours ne sont pas autorisées sauf sur avis médical.

Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'alternance. **Ils sont à réaliser d'une session à l'autre et sont indiqués sur l'IENT.**

Les élèves s'engagent à les rendre le lundi matin lors de leur retour à la MFR. **Dans le cas contraire, il sera retenu le vendredi après-midi.**

9.5 - Examen

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

9.6 – Comportement - Respect

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

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées. Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque élève 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 réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires

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

Ainsi, un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les élèves.

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

Les comportements ci-après (liste non exhaustive), 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
- échanges et commerces de tout genre
- non-respect du droit à l'image : en aucun cas un élève ne pourra filmer, photographier ou même enregistrer les actions de ses camarades ou du personnel sans accord préalable.

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

Tous les membres du personnel ont autorité sur les élèves.

9.7 – Signalement des faits de violence :

Les différents ministères demandent à tous les établissements scolaires de mettre en place des mesures en matière de prévention, de détection et de suivi des faits de violences.

Ainsi, tous les faits de violences qu'ils soient survenus dans ou hors de l'enceinte scolaire et à ses abords immédiats, doivent être obligatoirement signalés.

Les faits sont caractérisés à travers 4 types d'atteintes :

- Les atteintes aux valeurs de la République
- Les atteintes aux personnes
- Les atteintes à la sécurité ou au climat de l'établissement
- Les atteintes aux biens

La démarche de remontée des faits de violences concerne tous les faits de violences envers la communauté éducative, c'est-à-dire envers les élèves, les apprentis, les adultes stagiaires, les étudiants, les personnels (enseignants, d'éducation, de santé, administratifs, de direction...) et les parents d'apprenants.

Tous les faits les concernant doivent faire l'objet d'un signalement selon leur niveau de gravité.

Les signalements sont classés en 3 niveaux de gravité :

- Le niveau 1 correspond à des faits préoccupants (qui, s'ils étaient avérés, se traduiraient par l'application de punitions) : Ces faits seront consignés dans la fiche de suivi du jeune (auteur et victime).
- Le niveau 2 correspond à des faits graves (qui, s'ils étaient avérés, se traduiraient par l'application de sanctions) : Ces faits seront systématiquement remontés sur la plateforme mise en place par le ministère.
- Le niveau 3 correspond à des faits d'une extrême gravité (du registre des crimes et/ou délits) : Ces faits seront systématiquement remontés sur la plateforme mise en place par le ministère.

Dans tous les cas, les faits de violence engendrent des mesures disciplinaires immédiates.

9.8 – Vol :

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des élèves.

Il est conseillé aux élèves de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

ARTICLE 11– INTERDICTION DU PORT D'ARMES -

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un apprenti introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

ARTICLE 12 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner :

- un rappel au règlement
- une sanction mineure
- une sanction majeure

Constitue une sanction majeure, toute mesure prise par le directeur de la MFR ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions majeurs possibles sont :

- L'avertissement,
- La mesure de responsabilisation (les travaux d'intérêt général),
- L'Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'apprenti reste accueilli à la MFR,
- L'exclusion temporaire ou conservatoire de l'établissement,
- L'exclusion définitive de l'établissement.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la direction, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur jeune ont été entendus.

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

Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'élève 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, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par la direction.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'élève ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

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 élèves à un conseil de discipline, auquel elle ne substitue en aucun cas. Elle ne peut prononcer de sanctions.

ARTICLE 13 – PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE -

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'apprenti, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles. Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour la première fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.

Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les jeunes et les membres de l'équipe.

ARTICLE 14 - CONSEIL DE DISCIPLINE -

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un membre de l'équipe ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

A ce Conseil de discipline seront convoqués :

- L'élève(e)
- Les parents de l'élève s'il est mineur
- Un assistant de l'élève s'il le souhaite
- Le directeur et/ou le directeur adjoint de la MFR
- Un administrateur de la MFR
- Le formateur référent
- 3 élèves de la MFR

Le cas échéant :

- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur)
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre
- Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

14.2 – Convocation :

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'élève, au moins 8 jours avant la date du conseil, 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.

14.3 – Déroulement de l'entretien :

Au cours de l'entretien, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix. 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'élève, dont on recueille les explications.

14.4 - Notification de la sanction :

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'élève et son représentant légal sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

L'exclusion de la MFR sanctionne :

- Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive peut dans ce cas proposer l'inscription de l'élève dans un autre établissement.

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande du jeune, s'il est majeur, et de ses représentants légaux.

En cas de contestation, l'élève et sa famille peuvent former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 12 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant.

Ils ont plusieurs responsabilités :

- Ils représentent les élèves de leur classe
- Ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

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 de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des élèves au sein de la 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.

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.

Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer.

Page 15 sur 16

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 ponctuel,
- Langage déplacé, tenue inadéquate,
- Entretien de la salle de classe mal effectué,
- Usage de portable, Mp3, Mp4, tablette au self
- Etc...

SANCTION MINEURE (sous la responsabilité des formateurs et du formateur référent)

- Plusieurs rappels à l'ordre,
- Tenue professionnelle ou sportive non conforme,
- Retards ou absences répétés et injustifiés,
- Retard en journée
- Absences répétées du carnet de liaison signé et du travail d'alternance,
- Insolence,
- Indiscipline répétée,
- Entretien de la salle non effectué,
- Etc...

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

SANCTION MAJEURE (sous la responsabilité de la direc- tion)

- Plusieurs sanctions mineures,
- Sortie de la MFR sans autorisation,
- Usage du tabac et/ou de la cigarette électronique
- Retards ou absences récurrents,
- Usage de portable, Mp3, Mp4, tablette en cours
- 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...

Liste indicative des sanctions mineures :

- Inscription sur le carnet de liaison 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,
- Mesure de responsabilisation (les travaux d'intérêt général),
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'apprenti reste accueilli au CFA,
- Exclusion temporaire de l'établissement,
- Exclusion définitive de l'établissement