

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT  
APPLICABLE AUX ELEVES en  
Formation initiale sous statut scolaire  
Année scolaire 2026 - 2027

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural.  
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 15/06/2026 ,  
portant adoption du présent règlement intérieur  
Ce dernier sera visible sur le site internet de la MFR.

### PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. Par sa méthode pédagogique, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités en s'appuyant sur des valeurs telles que le respect, la solidarité, la tolérance....

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 jeunes et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de liaison et d'information avec les familles des élèves.
- **une mission juridique** : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires applicables.
- **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.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

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 (après autorisation de la direction) , 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.

**Un exemplaire du présent règlement intérieur sera consultable sur le site de la MFR dès sa validation par le conseil d'administration de l'établissement.**

## ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES -

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

Celui-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'élève, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

## 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.

En cas de retard, le jeune doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

**Horaires des cours:** 8h – 12h et 13h30 – 17h00

### **Exceptions :**

- le lundi, début des cours à 9h (après la réunion pédagogique).
- le vendredi, la fin des cours peut-être avancée (Portes Ouvertes, réunions pédagogiques ou autres, veille de vacances scolaires...)
- des ½ journées ou journées pédagogiques prévues à l'avance (les élèves sont alors en formation à distance)

**Nous rappelons que la sortie de l'établissement est interdite pendant les récréations (voir dossier d'inscription).**

### **Accès à l'établissement :**

- Aux horaires d'ouverture du portail automatique : 7h30-8h (sauf lundi 7h-9h), 12h-12h15, 12h55-13h05, 13h20-13h30, 16h50-17h15 et 18h50-19h (pour les internes) sauf adaptation lors de travaux ou en raison du plan Vigipirate.
- **En dehors de ces horaires, l'utilisation de l'interphone est obligatoire**  
**A noter :** le portail d'entrée de la MFR est placé sous vidéo-surveillance.

## 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 M.F.R.

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. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.

**Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature électronique de la convention de stage par toutes les parties prenantes**

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Tout absence en période de stage doit être signalée le plus rapidement possible (dans la journée au secrétariat de la MFR 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.**

En stage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. De même, l'élève se conforme à toutes les règles de sécurité au travail de son lieu de stage (Plan SST). De plus, les jeunes sont tenus à l'obligation de réserve (voire de secret professionnel) sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant la période en entreprise.

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

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

### 3.2. A la MFR

Toute absence sera portée sur le registre d'appel et notifiée sur la plateforme numérique IENT.

**En cas de maladie**, le secrétariat de la MFR doit être informé par la famille dès 8h.

Un certificat « attestation » médical en cas d'absence de 3 jours ou plus et en cas de CCF doit être fourni par la famille.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le Directeur ou son représentant. L'élève prévient à l'avance son responsable de classe avec un mot signé par son responsable légal.

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

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 avec assiduité et sans interruption.

Si l'élève est dispensé(e) de sport, il doit fournir **obligatoirement** un certificat médical au formateur d'EPS et il accompagnera le groupe lors de l'activité. (sauf contre-indication)

A la MFR, en cas de problème (maladie...) l'élève informe **en premier lieu** l'équipe pédagogique qui contactera la famille si nécessaire.

En cas de départ anticipé lors d'une session MFR, le responsable légal ou l'élève, s'il est majeur(e), devra signer une décharge auprès du secrétariat.

En cas de retard, l'élève doit prévenir la MFR et lors de l'arrivée, doit se présenter au secrétariat de la MFR pour obtenir un billet de retard à présenter pour intégrer la classe.

**Pour toute absence, l'élève est responsable de sa récupération des cours. Il met rapidement en œuvre les moyens nécessaires pour se mettre à jour dans son travail.**

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) -**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (IENT) , aux jeunes comme aux responsables légaux et maîtres de stage. Un code d'accès à l'IENT est fourni aux familles et aux élèves en début d'année par le directeur.

La « **réunion Parents – formateur responsable** » permet de faire le point sur la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges et d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des élèves au besoin par courrier / courriel.

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment à :

- Assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- Venir aux différentes réunions de parents.
- Remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent

être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune : activités réalisées, appréciations sur le vécu....

- Vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage.

## **ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -**

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

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

## **ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -**

En début d'année, les règles d'utilisation des outils informatiques sont rappelées aux apprenants par les formateurs. **L'usage des outils numériques doit être effectué conformément aux consignes données et dans le respect de la loi et de la charte informatique de l'établissement affichée dans les salles de cours. L'élève s'engage à en prendre connaissance.**

## **ARTICLE 7 - REPAS -**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer en respectant les horaires et les ordres de passage.

Les principes de laïcité sont appliqués.

Les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les services (avant et/ou après le repas par exemple : rangement de la salle à manger en fin de repas, nettoyage, vaisselle pour les internes...) sont assurés par les élèves, selon une organisation convenue à l'avance.

Si l'élève est en filière bac, il peut sortir après avoir pris le repas ( sous réserve de l'autorisation parentale) et **après avoir effectué son service.**

## **ARTICLE 8 - SÉCURITÉ –**

**L'accès d'une personne étrangère à l'établissement n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.**

### **8.1- Le "risque attentat"**

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.

### **8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### **8.3 - Consignes en cas d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Ceux-ci exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

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

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

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

### **8.4 – Accident : 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 à la MSA.

### **8.5 – Règles Parking :**

L'élève interne peut garer son véhicule dans la limite des places disponibles sur les parkings de l'établissement. Les élèves DP se garent à l'extérieur de l'établissement.

L'élève est responsable de son véhicule. S'il a un 2 roues, il peut le garer dans l'enceinte de l'établissement sur l'emplacement désigné à cet effet.

**Il est interdit de rester sur les parkings lors des pauses.**

**A noter : La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée sur les parkings.**

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

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le jeune des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

### **Internat - Hébergement**

**L'internat est un lieu de vie en collectivité**, l'élève respecte les règles de fonctionnement :

**L'élève accepte la chambre qui lui est attribuée le lundi à 17h00 lors de la remise des clés par le formateur.**

Il effectue son lit avant 17h30. Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison. **Le chauffage doit être baissé en journée.**

En cas d'oubli des draps, l'élève le signale au formateur de permanence. Une location exceptionnelle sera accordée au tarif de **5€**.

L'élève rend sa clé chaque matin avant 8 heures à la surveillante. **En cas de perte elle sera facturée 5€.**

L'élève prévoit ses affaires pour la journée (**internat non-accessible en journée sauf aménagement particulier**).

L'élève signale au formateur (trice) de permanence, sa sortie de l'établissement s'il a l'autorisation :

- Si l'élève est en filière BAC (Première et Terminale) tous les soirs, après la remise des clés. (Sous réserve de l'autorisation du responsable légal).
- Si l'élève est en 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, Seconde Pro : après la remise des clés les mercredis. (Sous réserve de l'autorisation du responsable légal).

- **Un appel est effectué pour vérifier les retours à 19h**

Les élèves se rendent aux études obligatoires en salle de classe :

- ✓ En 4<sup>ème</sup> 3<sup>ème</sup> /Seconde Pro: les mardis et jeudis de 17h45 à 18h30.
- ✓ En BAC (Première et Terminale): tous les soirs de 20h à 20h30 sauf soir de veillée.

La MFR propose des animations annoncées par l'animatrice le lundi en réunion d'équipe et par voie d'affichage. Le planning est relayé par les formateurs de chaque classe lors de l'accueil des groupes à 9H . La veillée fait partie intégrante de la vie d'internat.

Selon l'heure de fin de veillée, la surveillante de nuit ou éventuellement un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher (initialement prévue à 22 heures). **Le silence effectif après le coucher est indispensable.**

**Les élèves de 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> , remettront leur téléphone portable aux surveillantes de nuit chaque soir au coucher. Ils le récupéreront le lendemain matin au lever.**

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun. La chambre doit être nettoyée par ses occupants en fin de séjour hebdomadaire. Une vérification sera faite par l'équipe.

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence. Tous

les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

**L'introduction d'une restauration rapide dans les chambres (pizzas, hamburger...) est formellement interdite.**

## **ARTICLE 10 – VIE A LA MFR -**

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

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, **il est interdit de fumer** dans les locaux et dans l'enceinte de la MFR. (hors coin fumeur uniquement pour les classes de bac).

En outre, **l'usage de la cigarette électronique est interdit** dans les locaux et dans l'enceinte de la MFR.

**Les élèves de 4° et 3° ne sont pas autorisés à fumer ou vapoter dans tous les espaces de 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 ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination

### **10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...**

**Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours** (ou 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 moniteur présent en salle de cours).

#### **Clause d'interdiction : Pour les 4èmes-3èmes**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement (intérieur-extérieur)

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

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

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner **la confiscation de l'appareil** par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

#### **Clause de 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.

#### **Pour les 4ème/3ème**

Le délai de confiscation peut aller d'un jour à cinq jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau des formateurs (lors de la première confiscation) puis au bureau du directeur en cas de récidive

### **Pour les autres classes :**

Le délai de confiscation peut aller jusqu'au terme des cours de la journée (17h). Les appareils confisqués seront déposés au bureau des formateurs (lors de la première confiscation) puis au bureau du directeur en cas de récidive

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

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres lors de la première confiscation et au représentant légal en cas de récidive (pour les 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>).

**A noter : « Recharger son téléphone ne doit pas se faire dans l'établissement ».**

### **10.3 - Tenue Vestimentaire-Hygiène**

Chaque élève veille à avoir une hygiène adaptée aux exigences de la formation (sommeil, alimentation...). Il veille régulièrement à son hygiène corporelle.

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

**De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...**

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Si l'équipe pédagogique constate un manquement à ces exigences, il sera demandé à l'élève de la rectifier.

### **10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE**

Pour l'ensemble des cours, l'élève s'engage à :

- Avoir un bureau ne présentant que des objets scolaires (pas de nourriture sur la table, boissons sucrées, cigarettes électroniques...)
- Posséder le matériel et les livres nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel et de livres communiquées début juillet), et une tenue adaptée pour les cours pratiques ou de sport.
- Planifier son travail afin de respecter les différentes échéances.
- Réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

La tenue correcte des cours (classeurs, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des temps de retenues (**sur le temps méridien ou de 17h à 17h30**) pourront sanctionner des tenues de cours non conformes pour permettre au jeune de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance (TA) sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils devront être réalisés durant la période de stage.

Les élèves s'engagent à les réaliser pour **chaque premier jour d'alternance pour 9h** à la MFR. Si le Travail d'Alternance n'est pas rendu (complètement ou partiellement), l'élève s'expose à un retour chez lui.

### **10.5 – 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.

## 10.6 – RESPECT

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

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- Participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- Développer, promouvoir l'entraide et la solidarité.

**Si l'élève est impliqué dans une dégradation, il prévient l'équipe pédagogique.** La réparation financière sera à la charge du responsable des dégâts et si elle est importante, l'assurance personnelle de la famille sera sollicitée. L'élève sera impliqué dans la réparation pratique.

## ARTICLE 11 – VOL -

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

Il est conseillé aux jeunes 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...).

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

## ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en 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.

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

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR.

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

## ARTICLE 13 - CONSEIL DE MEDIATION –

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un élève sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et stages ou périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

### **Composition :**

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR.

Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

## **ARTICLE 14 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE -**

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes. Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction :

- Simple réprimande,
- Avertissement,
- Mise à pied provisoire ou conservatoire,
- Exclusion.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la direction du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied disciplinaire ou l'exclusion, la direction de la MFR respectera une procédure légale particulière.

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.

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

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

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, la direction 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 et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

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.

## **Article 15 –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'élève, 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 1<sup>ère</sup> 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 16– 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 élève 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 17: LE CONSEIL DE DISCIPLINE -**

### **Composition du Conseil de discipline**

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

<b>Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur</li><li>- 2 ou 3 représentants des familles</li></ul>
<b>Les personnes auditionnées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'élève en cause (mineur ou majeur)</li><li>- Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale</li><li>- Le moniteur responsable de la classe de l'élève</li></ul> <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur)</li><li>- 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</li><li>- Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.</li></ul>

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

## Notification de la sanction

### Deux notifications seront signifiées

-Après le vote de la sanction, l'élève et ses représentants légaux sont de nouveau introduits devant le conseil de discipline. Le président leur notifie oralement la décision ainsi que les voies et délais de recours.

-Cette décision est confirmée par pli recommandé avec accusé de réception le jour même. La décision comporte la décision motivée du conseil de discipline (compte-rendu) et les voies et délais de recours (notification à la famille)

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès du directeur de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

**-En cas de recours**, un nouveau conseil de discipline se réunit alors. Dans tel cas, il sera conduit par des personnes différentes du premier conseil de discipline (excepté le directeur qui continuera à présider la commission d'appel)

### **ARTICLE 18 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -**

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.

Les modalités de délai de recours, de convocation et de notification de la sanction restent identiques à celles mentionnées à l'article 17.

La Composition du Conseil de discipline d'appel est similaire à l'article 17 mais avec des représentants de l'équipe éducative autres que les personnes ayant participé au conseil de discipline **à l'exception du directeur**. Il en est de même pour la représentation des familles. La direction de la fédération départementale ou territoriale est incluse dans les membres.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 17 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.

### **ARTICLE 19 – REPRESENTATION DES ELEVES -**

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

Dans chaque classe, les deux délégués participent aux réunions de vie scolaire proposées par l'équipe éducative. Ces temps ont pour but de faire exprimer les délégués sur la vie de la classe et sur le fonctionnement de l'établissement.

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

A Montbrison le .....

Signature de l'élève :

Signature des parents  
Ou des représentants légaux :

Signature du directeur :

Christophe POYET

Signature du Président :

Baptiste BON

