

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS 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 23 mars 2026, portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle, 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 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 meilleure 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.
- 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, 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, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves 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 fourni à chaque famille ou élève majeur lors de son admission (réception du dossier complet).

ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES –

Chaque famille et chaque jeune souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par la direction 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.

Lundi matin début des cours à 10h00, accueil dès 9 heures 45.

Vendredi soir fin des cours à 15h45, sauf pour ceux de service : 16h00. La sortie peut avoir lieu à un autre moment lors de l'organisation d'activités pédagogiques particulières ou d'évènements (réunions de parents, Assemblée Générale, etc...).

Le retour dans la famille est à organiser avant le séjour au centre.

Règlement Quotidien pour les internes :

Lever	06h30	Fin des cours	17h45 (mercredi 17h15)
Petit Déjeuner	07h15	Temps calme/animation	18h00
Services	07h45	Repas	19h00
Cours	08h15	Animation	20h00
Déjeuner	12h ou 13h	Entrée dans les chambres	21h15
Cours	13h ou 14h	Extinction des lumières	22h

Services : nettoyage des salles de cours (le soir après les cours), du réfectoire (matin, midi et soir), des chambres (rangement tous les jours, nettoyage le vendredi matin), du foyer (tous les matins) et de l'extérieur (tous les jours).

Quel que soit le statut de l'apprenant, les services doivent être obligatoirement réalisés pour le bien-être de chacun.

Le mercredi de 17h15 à 18h45, les CAP, Bac pro et BTS peuvent sortir (sauf sanction), sous couvert d'une autorisation parentale. Les apprenants sont alors placés sous la responsabilité de leurs représentants légaux. Un cahier précisant l'heure de sortie et l'heure de retour doit être complété et signé par chaque jeune et à chaque sortie.

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, 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 de la convention.

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

Tout absence en période de stage doit être signalée à la direction de la MFR 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.

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

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 d'alternance prévus avant son départ dans le milieu professionnel avec son référent de classe. 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 MFR 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.

En cas de non-respect des modalités de l'alternance (absence de stage, rupture de la convention pour des motifs disciplinaires, absences injustifiées...), la MFR d'Azay-le-Rideau appliquera des sanctions disciplinaires.

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.

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par la directrice 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. L'élève mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

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, maitres de stage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (ENT), aux jeunes comme aux responsables légaux et maitres de stage.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, 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,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et signer 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....
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maitre de stage.

Des réunions avec le maitre de stage sont prévues à la MFR et/ou en entreprise.

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, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

Toute dégradation des locaux donnera lieu à une facturation aux responsables légaux des élèves concernés.

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -

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

L'utilisation des ordinateurs personnels est tolérée sous réserve du respect de la charte informatique et de l'autorisation du moniteur en classe.

ARTICLE 7 – REPAS –

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

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) sont assurés par les élèves, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE –

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPRATE. 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 – 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 la période de stage fait l'objet d'une déclaration d'accident. Il en va de même lors des trajets respectant la trajectoire la plus directe et les horaires.

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.

Pour les internes, la veillée fait partie intégrante du temps de formation. C'est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

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.

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. Les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses effets personnels précisés dans la liste du trousseau donnée lors de l'inscription. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison. L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

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

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

Un espace « fumeur » délimité et à l'écart du public non-fumeur est à disposition des lycéens et étudiants. L'accès à cet espace n'est pas autorisé aux élèves de 4^{ème} et 3^{ème}. Il est strictement interdit de fumer en dehors de cette zone sous risque de sanction disciplinaire.

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 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 moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation 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 :

Pour les élèves de 4^{ème}-3^{ème} / CAPA 1 / Seconde :

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 ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation. L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée en cours à 8 h 15. Il sera repris à la fin des cours à 17 h 45 (17 h 15 le mercredi). Pour les internes, l'appareil sera remis aux animateurs-surveillants de nuit de 22 h à 8 h.

Pour les élèves de CAPA 2 / Bac Pro / BTS :

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est partiellement autorisé dans les conditions définies ci-dessous :

- pendant les cours et autres activités pédagogiques dans l'enceinte ou à l'extérieur de la MFR, l'usage du téléphone est interdit. Il est rangé à l'endroit destiné à cet effet. Toutefois, à titre exceptionnel, l'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique pourra être autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative,
- pendant les repas et les activités collectives, l'utilisation est interdite,
- pendant les créneaux horaires de pause, l'utilisation est autorisée dans le respect de chacun et avec discrétion.

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

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.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 5 jours et jusqu'à 15 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du Secrétariat.

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 ou au représentant légal.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel (pas de jeans troués, de joggings, de tenues de sport hors cours d'EPS, de tenues dénudées... par exemple).

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.

Lorsque la tenue du jeune ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre au jeune de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance (Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise.

Les élèves s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

Les jeunes sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

10.5 – EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitant des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37) 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 :

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

ARTICLE 11 – VOL –

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 majeur, la directrice 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 ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

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.) ou accompagner d'un mail des responsables légaux de l'apprenant. 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 stage 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 PROCEDURE 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 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 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 1ère 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 :

Membres de droit ayant voix délibératives	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant la directrice - 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève Le cas échéant : - la personne ayant demandé au directrice 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 la directrice juge utile d'entendre - le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

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

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 au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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.

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.

En cas de contestation, la famille peut 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.

Composition du Conseil de discipline d'appel

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

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline - La direction de la fédération départementale ou territoriale
Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève 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.

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

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 du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 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 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.

Date et signature de l'élève

Date et signature des parents ou des représentants légaux

AVENANT de l'Article 10.2 à 10.2.4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS & APPRENTIS

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 14 Septembre 2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR -

10.2 – UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS ET AUTRES ÉQUIPEMENTS CONNECTÉS

Afin de préserver les conditions d'apprentissage, l'attention, la sécurité, la qualité de la vie collective et le respect de la vie privée, l'utilisation des téléphones mobiles et des autres équipements terminaux de communications électroniques est encadrée au sein de la MFR.

10.2.1 – Pendant les activités de formation

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation par les élèves d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'établissement ainsi que pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.

Cette interdiction concerne notamment les téléphones portables, montres connectées, écouteurs ou casques connectés, tablettes et autres équipements permettant de communiquer ou d'accéder à des services de communication électronique. L'équipement doit être éteint et placé dans les conditions de rangement prévues par la MFR pendant les temps concernés, de 8 h 15 à 17 h 45 le plus généralement (soit début et fin des cours).

Cette interdiction ne fait pas obstacle :

- aux utilisations pédagogiques autorisées par un membre de l'équipe pédagogique ou éducative dans le cadre d'une activité ou d'un enseignement ;
- aux situations d'urgence ou de nécessité particulière appréciées par un membre de l'équipe de la MFR ; à l'utilisation d'équipements nécessaires à un élève présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, dans les conditions prévues par le Code de l'éducation et, le cas échéant, dans le cadre des aménagements dont il bénéficie.

Plus généralement, toute situation individuelle nécessitant une adaptation des règles d'utilisation d'un équipement connecté peut faire l'objet d'un aménagement approprié, arrêté par la direction de la MFR en lien, lorsque cela est nécessaire, avec les personnes compétentes et la famille ou le représentant légal.

10.2.2 – Pendant les temps de vie résidentielle et d'internat

En dehors des activités de formation, l'utilisation des téléphones mobiles et autres équipements connectés est autorisée dans les conditions définies ci-dessous, afin de concilier le maintien des relations avec les familles, l'autonomie des jeunes et les exigences de la vie collective.

Après la fin des activités de formation et jusqu'au début des études ou des activités collectives, les élèves peuvent utiliser leur téléphone mobile et autres équipements connectés pendant la plage horaire définie par la MFR.

Cette plage d'utilisation est fixée comme suit de 17 h 45 (17 h 15 le mercredi) à 22 h pour l'ensemble des apprenants. Uniquement pour les classes de CAPA 2, Première et Terminale, elle est accordée sur la pause méridienne.

Pendant les repas, les études, les activités collectives et les veillées, l'utilisation des téléphones mobiles et autres équipements connectés est interdite, sauf autorisation exceptionnelle d'un membre de l'équipe pédagogique ou éducative lorsque les circonstances ou l'activité le justifient.

L'utilisation des téléphones doit, en toute circonstance, respecter les règles de vie collective, le respect de la vie privée et l'intégrité des personnes. Il est notamment interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son accord, ainsi que de diffuser ou de partager tout contenu portant atteinte à la dignité, à la vie privée ou à l'image d'une personne.

À compter de l'heure de coucher, fixée à 22 h 00, l'utilisation des téléphones mobiles et autres équipements connectés est interdite.

À cette heure, les élèves internes doivent éteindre leur téléphone et le déposer à l'endroit prévu à cet effet par la MFR. Les appareils sont conservés pendant la nuit dans un espace sécurisé sous la responsabilité de la MFR et sont restitués aux élèves à 8 h 00, avant le début de la journée de formation.

En cas de nécessité particulière, notamment pour des raisons familiales ou médicales, des modalités adaptées peuvent être définies par la direction de la MFR.

10.2.3 – Non-respect des règles et confiscation

Le non-respect des règles fixées par le présent règlement intérieur peut donner lieu à une réponse éducative ou disciplinaire dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

En effet, la méconnaissance des règles relatives à l'utilisation des équipements peut entraîner la confiscation de l'appareil par un membre du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

La confiscation est réalisée dans des conditions respectueuses de l'élève et de son bien. Elle ne peut porter que sur l'équipement concerné et ne saurait autoriser le personnel à accéder au contenu de l'appareil, à ses données personnelles ou à ses communications.

L'appareil est conservé dans un lieu sécurisé désigné par la direction.

Pour les élèves, la confiscation ne peut se prolonger au-delà de la fin des activités d'enseignement de la journée.

L'appareil est restitué à l'élève à l'issue de cette période ou, lorsque la situation le justifie notamment en cas de réitération, à son représentant légal selon les modalités définies par la MFR.

Les modalités pratiques de restitution sont les suivantes : à l'élève, et/ou au responsable légal en cas de réitération.

Lorsque les circonstances le justifient, un échange avec l'élève et, le cas échéant, sa famille ou son représentant légal peut être organisé afin de rappeler les règles applicables et de favoriser une utilisation responsable des outils numériques.

10.2.4 – Situations particulières et communication avec les familles

La MFR veille à permettre la communication entre les élèves et leurs familles lorsqu'une situation particulière le nécessite.

En cas de confiscation d'un téléphone, les responsables légaux peuvent contacter la MFR selon les modalités habituelles de communication de l'établissement.

En cas d'urgence concernant un élève, la MFR peut elle-même contacter ses responsables légaux.

La MFR conduit, dans le cadre de son projet éducatif et pédagogique, des actions de sensibilisation à l'usage responsable des outils numériques, notamment aux enjeux liés aux réseaux sociaux, au cyber harcèlement, au respect de la vie privée, à la diffusion d'images et aux risques liés à l'hyper connexion.

Nom & Prénom du jeune :

Classe :

Date et signature de l'élève

**Date et signature des parents
ou des représentants légaux**