

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

MFR DE BAGE LE CHATEL

Selon les dispositions du Code de l'Education et Code Rural, du Code du Travail

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR-CFA de Bâgé-le-Châtel, en date du 12/02/2025, portant adoption du présent règlement intérieur.

Mise à jour effectuée le 10 juin 2026

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES

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

En suivant la formation, 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 jeunes.

Le règlement intérieur de la MFR-CFA remplit une triple mission :

- **Une mission informative** : il apporte aux élèves et à leurs familles, les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- **Une mission juridique** : il est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR-CFA ainsi que pour les familles, dans leurs relations avec les représentants de l'établissement.
- **Une mission éducative** : il aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR-CFA. C'est un contrat entre le jeune, sa famille et l'établissement. Afin de l'inscrire dans un projet éducatif, il 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-CFA. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la Maison Familiale, 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-CFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, en ligne sur le site du CFA MFR de Bagé le Chatel : mfr-bagelechatel.fr
- D'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur, et de son employeur s'il est apprenti.

Toute modification s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées à lui-même.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les apprentis et stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Pour les apprentis

Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...) ». L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à la situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR-CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- Au règlement intérieur de l'entreprise,
- Au règlement intérieur de la MFR-CFA dans lequel se déroule sa formation.

Les devoirs et obligations des apprentis et stagiaires

- 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

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 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
- Accès à la culture et à l'enseignement
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Formation sanctionnée par un diplôme facilitant la construction d'un projet professionnel.
- Participation à la vie de la MFR (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par la MFR-CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail).

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS et STAGIAIRES

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par un membre de l'équipe du CFA MFR de Bagé le Chatel

Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de ce dernier à suivre utilement la formation qu'il envisage.

La famille et le jeune sont informés :

- 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
- De la capacité de prise en charge, par la MFR, dans le respect des aménagements d'accueil ou de formation notifiés
- Des contraintes particulières de la vie en collectivité.
- **Le CFA /MFR de Bagé le Chatel ne pourra pas être porté responsable, dès lors, que le responsable légal ou la famille n'aura pas déclaré et transmis les documents officiels les besoins spécifiques de prise en charge ou de la pathologie du jeune, (Prescriptions / comptes rendus psychologique / reconnaissance RQTH / MDPH/ situation judiciaire ou sociale importante...) et ce, dès la demande d'inscription et avant l'admission.**
- Le règlement intérieur devra être consulté (via le site de la MFR / le carnet de liaison du jeune/ les documents d'inscription) et signé par l'ensemble des parties. Tout manquement à cette obligation pourra remettre la légitimité de l'inscription du jeune en formation.

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'apprenti ou du stagiaire, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 – LES HORAIRES – LES ABSENCES – LES SORTIES

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, l'apprenti ou le stagiaire, devra prévenir la MFR-CFA par téléphone, ou tout moyen adapté et rapide, avant 9H30. Le maître d'apprentissage ou de stage sera également informé. La MFR-CFA n'acceptera pas d'élèves malades.

Chaque début de semaine de formation à la MFR-CFA s'effectue **le lundi à 9h30 au plus tard** pour les demi-pensionnaires. Les internes doivent **déposer leurs valises avant 9H30. Les cours commencent à 9h45.**

Si pour des raisons personnelles, certains parents déposent les jeunes **avant 8 H 30**, ces derniers devront rester en dehors de la Maison Familiale jusqu'à l'ouverture du portail. Ils ne sont pas sous la responsabilité de la Maison jusqu'à ce moment-là.

Les élèves qui ressortiront de l'enceinte se verront sanctionnés. Les règles sur l'autorisation de fumer s'appliquent dès l'entrée à la MFR-CFA.

Mardi, Mercredi et Jeudi : Les élèves demi-pensionnaires, **doivent être présents pour 8H15 et repartent à 17H30, après les cours.** L'engagement se fait pour l'année complète. Des dérogations exceptionnelles sont possibles sur demande et accord entre la famille et la MFR.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle :

Durant la semaine, **les horaires** à respecter sont affichés en salle de cours. Tout retard devra être justifié, sans quoi, il sera sanctionné par un travail effectué durant les moments de détente.

Le départ des jeunes, en fin de semaine s'effectue à 17 H après le service et la restitution des carnets par le formateur responsable.

Toute sortie et/ou entrée sont soumises à signature d'un adulte responsable **ou de l'élève lui-même s'il est majeur**, sur le cahier de décharge. **Aucun jeune ne peut quitter la MFR-CFA sans signature et sans accord.**

Les élèves ayant une raison de sortie dans la semaine (orthophoniste, journée d'appel, rendez-vous médicaux, permis, ...) devront apporter, dès le lundi matin, un justificatif de l'absence au secrétariat, et en informer le responsable de classe.

Les élèves pratiquant une activité sportive ou culturelle et pouvant justifier par écrit des horaires de leur activité seront autorisés à s'y rendre une fois par semaine, **après 17h30**, et après acceptation de la MFR. Une fois l'autorisation mise en place, il ne sera pas nécessaire de venir signer sur le cahier de décharge toutes les semaines. Par contre, le jeune devra demander l'autorisation à un membre du personnel pour pouvoir quitter l'établissement.

Pour les apprentis

Toute absence doit être justifiée **auprès de l'employeur, même lorsque l'apprenti est à la MFR.**

A chaque absence, la MFR aura besoin d'une autorisation de l'entreprise pour laisser l'apprenti partir et signalera tout retard ou absence injustifiés à l'employeur.

En cas de maladie, les apprentis devront fournir un arrêt de travail et le transmettre à l'employeur et à la MFR-CFA sous 48 H. Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Pour les autres élèves, en cas d'absences injustifiées et répétées, des mesures seront prises pour récupérer le retard. Elles pourront entraîner une non-présentation du jeune à l'examen et faire l'objet d'un signalement.

Pour toutes ces absences, aucun remboursement ne sera possible.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR-CFA.

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

Il s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par l'entreprise d'accueil.

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

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, à la MFR-CFA et les évaluations. Les parents et maîtres de stage et d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Il doit être présenté aux parents, maîtres de stage et maîtres d'apprentissage au début de chaque période d'alternance afin d'organiser le travail. Il permet également à la famille de vérifier le travail effectué et les résultats obtenus. Ce carnet doit être signé avant le retour à la MFR-CFA. Cependant, il ne se substitue pas à une communication directe quand cela est nécessaire.

Une fiche de présence est signée par les apprentis, à chaque début de créneau de cours.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR-CFA, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève, en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

L'ALTERNANCE

Les jeunes, comme les familles et les maîtres de stage et d'apprentissage doivent l'appliquer dans son intégralité. Chacun doit s'engager à effectuer, rigoureusement, les travaux exigés par la MFR-CFA (Etudes d'alternance, enquêtes, recherches dans le milieu de vie, travail scolaire) Un travail régulier durant cette période est à maintenir selon une organisation définie ensemble. En cas d'oubli, de perte de documents nécessaires à la réalisation de ces travaux, vous devez contacter la MFR-CFA.

Un bulletin semestriel sera envoyé aux familles ainsi qu'aux maîtres d'apprentissage ou de stage. Dans le cas de résultats insuffisants, une rencontre avec les parents sera organisée.

LES STAGES

Tous les stages font partie intégrante de la formation et **sont donc obligatoires**. Leur période ne devra en aucun cas être écourtée sauf avis du formateur responsable. Les horaires de présence en stage sont à définir d'un commun accord en respectant d'une part, l'activité de l'entreprise, et d'autre part, le temps de travail nécessaire au jeune pour la réalisation de ses travaux. Le non-respect des périodes d'alternance pourra remettre en cause la scolarité du jeune et sa présentation aux examens.

LE VOYAGE D'ETUDE

Le voyage d'étude est un temps de formation obligatoire. Sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation) le voyage reste dû par la famille et sera facturé à hauteur des frais engagés.

ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION

(Parents, représentants légaux, maîtres de stage et d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles aux élèves/apprentis comme aux responsables légaux, ainsi qu'aux maîtres de stage et d'apprentissage. Pour cela, chaque partenaire et jeune se verra attribuer un identifiant de connexion personnalisé pour accéder à la plateforme « IENT » du CFA-MFR de Bagé le Chatel.

La rencontre avec les parents est l'occasion pour eux de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échange et d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés.

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

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

- À assister à l'Assemblée Générale de la MFR- CFA
- À faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage /de Stage
- À venir aux différentes réunions de parents
- À remplir et-signer, à chaque alternance, le carnet de liaison
- À vérifier que le travail d'alternance ait été bien réalisé en entreprise, dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage / de stage

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL

Le matériel et les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprentis. Les jeunes sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire devra être réparée par son auteur (responsabilité civile) ou sera facturée aux familles.

Le jeune devra signaler immédiatement à un formateur toute anomalie du matériel ou casse constatée.

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

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation du personnel de la MFR-CFA.

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES

Une **charte informatique** définissant les règles d'utilisation des outils informatiques et celles liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) a été rédigée. Elle devra être appliquée par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés).

ARTICLE 7 - REPAS

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer, de respecter les horaires et d'adopter une attitude respectueuse des règles établies, notamment l'interdiction des téléphones dans ce lieu de partage.

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

De façon très exceptionnel, en cas de besoin de prendre un ou plusieurs repas à l'extérieur, l'information doit être transmise le lundi matin au responsable de classe. Aucun remboursement ne sera facturé.

ARTICLE 8 - SERVICES -

Chaque semaine, des élèves se verront attribuer un service qu'ils devront effectuer aux horaires prévus, et selon la fiche rappelant le déroulement de l'activité. Ils ne quitteront leur poste qu'après autorisation de l'adulte responsable. Les services sont prioritaires à toutes autres activités. Avant tout départ, ils doivent être effectués.

ARTICLE 9 - SECURITE

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-CFA 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-CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de l'établissement, qui s'orientent vers les zones définies. Une formation est organisée dès les premières semaines à la MFR-CFA. Il s'agit pour chacun d'acquérir les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement. »

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, chacun 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 étudiants sont celles de ce dernier règlement.

Conformément à l'article 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 étudiants exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

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

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

Pour les apprentis

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale ou de la MSA.

Pendant les pauses et les interours, les jeunes ont accès au plateau sportif, au foyer et à l'arrière de la MFR-CFA. Ils ne doivent en aucun cas rester devant l'établissement (côté rue, secrétariat) et dans les couloirs de l'ancien bâtiment et ceux de l'étage du nouveau bâtiment.

Pendant les pauses et les interours, les jeunes ont accès au plateau sportif et au foyer.

L'accès à la mare et à la serre est strictement interdit, sous peine de sanction. L'accès à l'internat est strictement réservé aux internes, et seulement entre 21h15 et 7h30. Pas d'accès en journée.

ARTICLE 10 - INTERNAT - HEBERGEMENT

La veillée fait partie intégrante de la pédagogie, et 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 et doit être respecté, sans quoi des sanctions peuvent être prises. Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; et 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 de tous, 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.

Les Activités de Détente

Elles sont nécessaires à l'épanouissement de chacun. Elles permettent de mieux se connaître, de mieux s'apprécier, aussi faut-il y participer et y faire participer les autres.

Les veillées débutent vers 20 h 00 et se terminent à 21 h 15 (une prolongation est permise selon l'activité réalisée).

Pour l'ensemble des activités, un adulte désignera un « élève responsable » qui prendra en charge le matériel et son rangement ou sa restitution.

Pour l'ensemble des jeunes de l'établissement, le mercredi, est une veillée sans téléphone.

Tenue des Chambres

*Les chambres sont un endroit privilégié pour le repos de 22 h 00 à 7 h. Le respect des autres doit aussi être pris en considération. **Donc, dès l'extinction des lumières, le silence doit régner, sous peine de sanction.***

Il est exigé de chacun qu'il apporte des draps (drap de dessous et drap de dessus ou housse de couette), un oreiller, une couette et son nécessaire de toilette et qu'il fasse son lit. Un forfait pour la location de drap sera demandé si oublié.

Ce montant sera facturé aux familles. Pour des raisons de sécurité, les sacs de couchages sont interdits.

Il est attendu que chacun soit attentif à son hygiène corporelle et à sa propreté.

Tout appareil informatique, vidéo, tablettes, ordinateurs portables ou autres jeux électroniques est autorisé dans les chambres jusqu'à 22 H. A partir de cet horaire, le matériel devra être rendu au surveillant afin que chacun se repose.

ARTICLE 11 – VIE A LA MFR

Drogues / 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-CFA.** [Un décret](#), paru au Journal officiel du 28 juin 2025, encadre l'interdiction de fumer dans plusieurs lieux publics extérieurs fréquentés par les jeunes **dont** : les abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Le CFA MFR de Bagé se positionne dans l'accompagnement et notamment en matière de gestion des addictions. Des temps de prévention sont régulièrement organisés. Les semaines sont spécifiques puisque sous le régime de l'internat Au CFA MFR de Bagé le Chatel, les jeunes n'ont donc l'autorisation de fumer qu'avec **l'autorisation de leurs parents** (pour les mineurs). Les majeurs ne sont pas concernés.

L'usage de la cigarette électronique est réglementé au même titre que la cigarette.

Les jeunes pourront être autorisés à accéder à la zone définie par l'établissement pour fumer (en extérieur), cela, uniquement pendant les pauses et après avoir effectué leurs services. Les fumeurs seront sanctionnés s'ils s'écartent de la zone définie.

Ces conditions prennent effet dès l'arrivée de l'étudiant dans l'enceinte.

Concernant les stupéfiants, leur consommation est strictement interdite et tout étudiant pris en possession de ce type de produit, quel qu'en soit le lieu (MFR, visite, lieu de stage, voyage scolaire ...) sera sanctionné par une mise à pied immédiate, et un signalement sera effectué auprès de l'autorité compétente.

La détention et l'usage d'alcool sont prohibés au sein de l'établissement, tout élève enfreignant cette règle sera également sanctionné d'une mise à pied immédiate.

Utilisation portable / matériel audio / 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.

Aucune dégradation ne sera tolérée et un remboursement des dommages sera demandé à la famille du (ou des) jeune(s) concerné(s). Le conseil d'administration peut également demander une justification orale des faits devant ses membres.

L'utilisation des téléphones portables n'est tolérée qu'à l'extérieur des bâtiments. Il est strictement interdit de prendre des photos et vidéos au sein de la MFR sauf autorisation d'un personnel. Toute diffusion sur les réseaux sociaux est strictement interdite et sera sanctionnée.

L'utilisation du portable est interdite au réfectoire.

Conformément à la Loi interdisant les téléphones portables dans les écoles et les collèges, les élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} n'utiliseront pas ces derniers pendant la journée. A 8 H 30, ils seront déposés dans une caisse à l'entrée de la salle de classe et seront restitués à 17 H 45. Pendant les études, ils seront à nouveau déposés dans la caisse.

A l'internat, les jeunes peuvent utiliser leur portable jusqu'à 22H. Les jeunes des 4/3 le rendent dès la montée à l'internat. A 22 H, tous les téléphones sont confiés au surveillant jusqu'au lendemain matin.

Seuls les élèves de terminale et de BP 2^{ème} année pourront le conserver, à condition que le calme et le repos soient respectés.

Il est rappelé aux responsables légaux que toute information impactant le déroulement de la session doit être communiquée directement à la MFR, par téléphone puis confirmé par mail, et non pas par l'intermédiaire du jeune.

En cas de casse de matériel entre jeune, **la MFR décline toute responsabilité**. Les deux familles impliquées seront mises en contact et l'assurance Responsabilité Civile de la famille concernée fonctionnera.

Site internet

Aucune autorisation ne pourra être accordée, par qui que ce soit, et quelle qu'en soit la raison, de mettre du texte ou des photos sur des sites Internet et réseaux sociaux concernant la MFR-CFA, son personnel, son activité ou les autres élèves. Des sanctions immédiates et exemplaires seront prises pour toute diffusion au sujet de l'établissement et des poursuites judiciaires visant à réparer les préjudices causés seront envisagés. La MFR-CFA exige des jeunes de respecter le droit à l'image qui concerne l'établissement et toutes les personnes qu'ils côtoient dans leur formation, adultes et mineurs. Une charte informatique a été rédigée.

Contacts avec l'extérieur

Dans un souci de sécurité, nous n'autorisons aucun contact avec des personnes extérieures à l'établissement. Toute personne extérieure à la MFR devra se présenter à l'accueil pendant les horaires d'ouverture.

En dehors de ces horaires, les personnes extérieures devront prévenir de leur venue et attendre l'accord du personnel de la MFR-CFA pour entrer dans l'enceinte de l'établissement.

Tenue Vestimentaire

La tenue de chacun doit-être-adaptée à la posture de jeune en formation.

La tenue et la coiffure doivent être propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive.

De plus, sont **formellement interdits tout signe ostentatoire d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion ...**

Le port de la casquette ou tout autre « couvre-chef », les « claquette ou tongs » sont interdits dans l'enceinte du bâtiment et lors des heures de formation.

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.

Chaque jeune devra avoir une tenue spécifique pour le sport et uniquement pour cet usage, ainsi qu'une tenue spécifique aux travaux pratiques.

Lorsque la tenue du jeune ne paraît pas adaptée à un membre de l'équipe, il lui sera demandé de se changer sous risque de sanctions.

Organisation

De même, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée.

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur toutes les informations confidentielles qui pourront être mises à leur disposition durant la période en entreprise.

Les déplacements des élèves (véhicule personnel, passager d'un véhicule d'étudiant) dans le cadre de la formation, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable de leur responsable de

formation, de leur parent et de leur maître d'apprentissage.

Examens

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation des élèves aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

Respect

Chacun doit avoir le sens de l'accueil et de la courtoisie envers les personnes qui interviennent au niveau de la Maison Familiale : Intervenants, techniciens, livreurs, familles, etc... Une attitude respectueuse adaptée envers tous les membres du personnel de la MFR, et en entreprise, est attendue en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes.

Pour éviter tout litige avec les gens de la commune, il est demandé d'adopter un comportement correct avec les personnes qui évoluent devant la Maison Familiale.

A la MFR-CFA, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquelles les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

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.

Article 12– 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 13 – 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 élèves de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent.

La MFR décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de casse et n'entreprendra aucune démarche.

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

ARTICLE 14 - 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. Une fiche de renseignements médicaux est remplie par les familles à la rentrée.

En cas d'urgence médicale, la MFR-CFA 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-CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge du jeune.

L'étudiant peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours. Il mettra en place un Projet d'Accueil Individualisé (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 à la MFR-CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR-CFA ne peut pas donner de médicaments à un étudiant. 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 élèves malades à l'extérieur de l'établissement, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR-CFA par l'étudiant, sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

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 – L'ESPACE DE MEDIATION

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un élève sur l'ensemble de son parcours à la CFA - MFR (sessions à l'établissement et 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. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

EN CAS DE DESACCORD :

La MFR-CFA dans le cadre de sa mission d'accompagnement des élèves, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation des conditions de formation, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de la formation.

Le conseil de discipline

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.

ARTICLE 17 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administrative pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : mise en garde, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde (orales/ écrites sur le carnet de liaison / message mail) faites aux jeunes permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

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.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail.
- Proposer les sanctions suivantes : mise à pied à titre conservatoire, mise à pied disciplinaire, résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave.

A ce Conseil de discipline seront convoqués : l'apprenti, le maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR-CFA, le responsable de classe, les parents ou responsables légaux si l'apprenti est mineur.

Information

Aucune sanction ne peut être annoncée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé des griefs retenus contre lui.

Convocation

Lorsque le directeur de la MFR-CFA, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par courriel et/ou 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.

Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR-CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au jeune, dont on recueille les explications.

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'apprenti et au maître d'apprentissage sous forme d'un courriel et/ou lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Procédure et décision d'exclusion

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un étudiant.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

Le directeur de la MFR-CFA informe son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

Les sanctions

Sont retenues et répertoriées les infractions au règlement. Selon la gravité des cas, un avertissement écrit sera envoyé à l'étudiant, avec copie pour information au maître d'apprentissage.

Le 3^{ème} avertissement entraînera la réunion du Conseil de discipline qui statuera sur chaque cas et prendra la décision de sanction qui pourra être l'exclusion définitive. Pour le cas de fautes graves, le conseil de discipline sera immédiatement convoqué suite à la mise à pied conservatoire écrite.

En cas de violence physique ou/et verbale, d'harcèlement, une mise à pied immédiate sera émise.

Si le travail d'alternance n'est pas effectué, le responsable de la formation informera les parents et le maître d'apprentissage. En cas de récidive, des sanctions seront prises.

Le non-respect des règles de vie en collectivité et des exigences d'ordre administratif pourront entraîner : une simple réprimande, des études supplémentaires, un courrier de mise en garde, un avertissement écrit, une commission éducative, une mise à pied provisoire ou conservatoire, une exclusion.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, la direction, ou les responsables mandatés respecteront une

procédure particulière.

En cas de renvoi lié au travail et/ou au comportement, aucun remboursement ne sera fait.

Recours du jeune

Le jeune concerné peut demander, dans la semaine suivante, à être entendu par une commission spéciale, composée comme suit :

- 2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration,
- 2 ou 3 formateurs, y compris obligatoirement la Direction

Le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal.

Cette commission émet un avis au vu duquel il appartient à la Direction de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle

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 au Conseil de discipline	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 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 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.

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.

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 -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un délégué titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

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.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants.

- Modalités des élections PROJET DE DECRET

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les étudiants sont électeurs et éligibles.

- Période des élections PROJET DE DECRET

Le directeur ou son représentant à la MFR-CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des jeunes ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

- Durée de l'élection PROJET DE DECRET

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- **Rôles des délégués PROJET DE DECRET**

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

Ce document évolue et peut, d'un commun accord, être modifié à tout moment. Il est porté en début d'année à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative : élèves, parents, maîtres d'apprentissage et le personnel de la MFR-CFA. Les changements éventuels sont signalés aux signataires.

CE REGLEMENT INTERIEUR S'APPLIQUE EGALEMENT A L'EXTERIEUR DE LA MFR POUR TOUTES SORTIES, VISITES ENCADREES PAR L'EQUIPE OU DES ACCOMPAGNANTS..._Visites extérieures, voyage d'étude, sorties culturelles, ...

A Le

Signature de l'apprenti

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature des représentants légaux

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du maître d'apprentissage

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la Direction du CFA MFR

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)