# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT
# APPLICABLE AUX ELEVES DE LA FILIERE INITIALE
# ANNEE 2026 / 2027

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural.

Selon la délibération du Conseil d'Administration de la MFR en date du 24 septembre 2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

**PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES**

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale et Rurale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat (facultatif), la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux jeunes et à leur famille 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 : en début d'année, le groupe classe, accompagné de son formateur référent, rédige une charte de bonnes conduites signée par l'ensemble des parties prenantes. Cette charte fera l'objet d'affiches exposées dans leur salle de classe et les lieux communs.

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, quels que soient 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 obligations des élèves*

- Respecter tous les membres de l'équipe (éducative, administrative, entretien, cuisine, animation et surveillante de nuit) et du Conseil d'Administration, suivre leurs conseils et directives.
- Respecter également leurs pairs.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Les rendez-vous médicaux, cours de conduites et autres activités personnelles doivent obligatoirement être pris en dehors des heures de présence obligatoires.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toutes dégradations volontaires pourront être facturées à la famille.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, services sur le temps de repas, entretien de la chambre si internat...) pour garder les locaux propres et accueillants selon les procédures en vigueur.

*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 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 religieuse 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 d'orientation.
- Participation effective à la vie de la MFR (Assemblée Générale, Portes Ouvertes, Commission communication, Ecodélégués...).
- Epanouissement dans des locaux propres.

**ARTICLE 1 - ADMISSION DES ELEVES**

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

Celle-ci / Celui-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé(e) à suivre utilement la formation qu'il/elle envisage.

Elle/Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées selon la pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il/elle peut être accueilli(e) ainsi que des particularités de la vie en collectivité en MFR.

Lorsque le jeune a des besoins spécifiques, la famille prend contact pour organiser une rencontre avec la référente handicap en amont de la rentrée afin d'anticiper au mieux les accompagnements et aménagements à mettre en place pour le bien-être et la réussite du jeune. Il sera conseillé au jeune, soit directement, soit par le biais de la référente handicap, de présenter ses difficultés et besoins à l'ensemble de sa classe afin d'éviter tous commentaires ou réactions inappropriées qui pourraient être blessants.

Les temps de rencontre en amont, au moment de la rentrée et tout au long de l'année 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 et culturelles, visites, repas, coucher...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance via l'ient.

Le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions.

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

A son arrivée, le jeune doit obligatoirement passer par le secrétariat pour récupérer un billet de retard qu'il remettra au formateur.

La MFR d'Annecy est ouverte du lundi matin 8h au vendredi 17h sauf évènements particuliers (portes-ouvertes, réunion parents-formateurs, Assemblée Générale…)

*Règlement quotidien pour les repas et internes*

Lever en autonomie pour petit déjeuner entre 7h00 et 7h45 (prévoir un réveil autre que le téléphone portable). Le passage au petit déjeuner est obligatoire pour l'ensemble des apprenants. A 7h45, le réfectoire doit être libéré.

Déjeuner de 12h15 à 13h30

Repas à 19h15

Temps libres : Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont autorisées uniquement de la fin des cours jusqu'à l'heure du repas et le mercredi après le repas de midi et jusqu'à 22 heures après désinscription par le jeune au repas du soir au plus tard le lundi soir.

Sur accord écrit des parents ou tuteurs légaux, une possibilité de sortie à l'extérieur est possible pour toute activité culturelle ou sportive jusqu'à l'heure du coucher. Dans le cas où l'activité couvrirait le temps du repas, l'apprenant doit en informer la cuisine afin que son plateau soit mis de côté. Il pourra ainsi prendre son repas au retour de l'activité en sollicitant la surveillante de nuit.

Retour en chambre et silence pour le repos de tous : **21h45**. À cette heure, le téléphone portable doit être remis à la veilleuse de nuit et pourra être récupéré le lendemain matin, selon les modalités fixées par celle-ci.

Services Divers : à tour de rôle (défini de façon équitable par la maitresse de maison), les apprenants sont de vaisselle sur les temps du petit déjeuner et dîner pour les internes, et sur le temps du déjeuner pour les demi-pensionnaires, et de nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres.

Un contrôle des services est réalisé avant le départ des apprenants (internat et salle de cours). De ce fait, les apprenants de service ne sont pas autorisés à quitter la chambre ou la salle de cours avant ce contrôle et la mise en application efficace de la procédure d'entretien.

**ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE**

**3.1. En milieu professionnel :**

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR. Tout stage non effectué devra être rattrapé sur les périodes de vacances scolaires.

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.

L'objectif de ces stages est de faire découvrir les milieux professionnels aux apprenants afin de construire, confirmer et valider leur projet d'orientation.

Aucun stage ne peut débuter sans la signature de la convention.

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

Toute absence en période de stage doit être signalée à la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Face à l'engagement pris et 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 missions préalablement définies et validées par l'ensemble des parties prenantes (maître de stage, formateur-tuteur, élève). Les activités proposées ne doivent évidemment pas mettre le jeune en danger physique ni psychologique.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avec l'équipe pédagogique avant son départ, dans le milieu professionnel. La durée hebdomadaire de stage est allégée afin de permettre aux jeunes de réaliser ces travaux.

Un carnet de suivi permet la lisibilité de la globalité de la formation et la progression de l'élève au sein de celle-ci. Il contient des informations sur les temps forts du cycle, l'équipe pédagogique, le groupe classe et éventuellement ses résultats scolaires, ses conventions de stages, les appréciations des maîtres de stage et tout autre document servant son projet d'orientation. Le jeune en est responsable. Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

**3.2. A la MFR**

Toute absence sera portée sur les bulletins et fera l'objet d'une information aux parents ou tuteurs légaux.

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.

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

En conclusion : les jeunes sont tenus de suivre 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.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé aux jeunes comme aux responsables légaux. Un courrier explicatif et des codes d'accès vous seront remis en début d'année.

La « réunion de Parents -Elèves- Formateurs » est l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation du jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet qui se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet d'affiner l'accompagnement du jeune pour une meilleure compréhension de celui-ci.

Pour faciliter l'organisation de chacun, ces rencontres apparaissent dans les temps forts de l'année annoncés à la rentrée et peuvent faire l'objet d'un complément par courrier / courriel.

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

- A établir une collaboration active avec les différents partenaires de formation du jeune (équipe pédagogique, direction, maîtres de stage)
- A s'intéresser régulièrement au carnet de suivi du jeune
- A venir aux différentes réunions de parents – élèves- formateurs
- A vérifier que le travail d'alternance a bien été réalisé en entreprise dans les délais fixés
- A assister à l'Assemblée Générale de la MFR.

Des suivis avec le maître de stage sont prévus par téléphone ou directement en entreprise par le formateur référent ou tuteur de chaque apprenant.

**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.

Les salles de cours doivent être tenues propres quotidiennement : tables dégagées et propres, sol balayé, poubelle vidée. Le formateur qui commence la journée pourra exiger le ménage de la salle avant de commencer le cours s'il estime que la salle n'est pas propre.

La salle informatique étant en accès libre en dehors des heures de cours, il est de la responsabilité de chacun de respecter la propreté de cet espace.

Le foyer est accessible à tous pendant la journée et aux internes en soirée. L'entretien de cette pièce devra être assuré par ses utilisateurs.

**ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES - RESEAUX SOCIAUX**

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.

Chacun doit être responsable de son image, mais aussi avoir le souci de ne porter atteinte à aucune personne en diffusant des photos ou des textes de nature à discréditer ou à porter atteinte à sa vie privée. Il doit être conscient des risques et peines encourus en cas de manquement à cette règle.

Un droit à l'image sera signé par chaque apprenant en début de formation.

**ARTICLE 7 - REPAS**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Les contraintes alimentaires de type allergies, devront faire l'objet d'une prescription médicale.

La MFR offre la possibilité d'adapter son alimentation selon ses croyances ou convictions.

Ainsi les repas sans porc, sans viande, Hallal, végétarien et végan sont possibles.

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

Les repas sont servis au plateau. Les élèves participent au service de vaisselle et de ménage de la salle de restauration.

La MFR étant engagée dans un programme de « restau éco-responsable », le gaspillage est surveillé. Le pain est ainsi limité, si possible, à une tranche par repas. Dans le respect des normes HACCP, tout aliment qui sort de cuisine ne peut y retourner. La quantité distribuée est calculée pour chaque plat. Les jeunes peuvent cependant retourner au passe-plat pour prendre une ration supplémentaire.

Dans un objectif de lutte contre l'obésité, il est strictement interdit de manger pendant les cours. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées. De même, il est fortement recommandé aux apprenants de ne pas grignoter.

Aussi le gouter alterne entre gâteaux maisons et fruits.

**ARTICLE 8 – SECURITE**

**8.1. La circulation dans l'enceinte de la MFR**

Un portail sécurisé permet de limiter les allers-venues à tout moment de la journée. Ainsi, le portail est ouvert aux horaires suivants :

- Lundi 7h-10h30 / 16h25-17h35 / 18h45-19h15
- Mardi 7h-9h15 / 16h25-17h35 / 18h45-19h15
- Mercredi 7h-9h15 / 13h-14h / 15h10-16h35 / 17h30-22h
- Jeudi 7h-9h15 / 16h25-17h35 / 18h45-19h15
- Vendredi 7h-9h15 / 16h15-17h15

La sortie est toujours possible en voiture ou à pied par le portillon. Pour rentrer en dehors de ces horaires, un interphone est relié à l'accueil de la MFR.

Lorsque l'apprenant est véhiculé, il veillera à circuler dans le calme (pas de klaxon, ni d'accélération intempestive…), à une vitesse réduite, à respecter les emplacements dessinés au

sol et sera extrêmement vigilant aux heures d'arrivée et de départ à la MFR. Dès que le véhicule est garé, le moteur doit être coupé.

Afin d'assurer la sécurité de tous, il est fortement recommandé de se garer en marche arrière sur les places matérialisées.

De façon évidente, les emplacements pour personnes en situation de handicap doivent être laissés libres pour les personnes qui en ont réellement besoin.

Il est strictement interdit de se garer sur la zone de déplacement des piétons (le long de la pelouse, face aux emplacements des voitures), cela afin d'assurer la sécurité de tous.

De même, il est interdit de se garer dans le virage et à proximité. En effet, cette zone sert au retournement des camions de livraisons.

Lorsqu'il n'y a plus de place de stationnement, l'apprenant ira garer son véhicule en dehors de la MFR. Il devra donc anticiper cette éventualité pour arriver à l'heure en cours.

### 8.2. Le "risque attentat"

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements 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.

### 8.3. 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.

### 8.4. 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. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

### 8.5. 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 secrétariat ou au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

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

La qualité de demi-pensionnaire (minimum obligatoire) ne dispense pas le jeune des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

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 draps et taies d'oreiller personnels. Les couvertures et couettes ne sont pas fournies. De même, les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Les chambres ne seront pas accessibles sur les heures de cours. L'ouverture de la chambre durant ce temps est non-négociable. Ainsi, le jeune devra apprendre à s'organiser pour avoir tout le nécessaire à sa journée de cours.

Les chambres doivent être rendues propres le vendredi à 8 heures. Un contrôle sera effectué avant le début des cours et la maitresse de maison ou l'agent d'entretien pourra demander aux jeunes de refaire ou compléter l'entretien s'il n'est pas optimal.

En cas de perte de clé de chambre, les jeunes devront donner 10 euros à la MFR pour que la clé soit refaite.

Les téléphones portables sont remis à la veilleuse de nuit à 21h45 et restitués le lendemain matin, pendant le petit déjeuner.

**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.

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

Cependant, afin d'assurer la sécurité des apprenants et leur éviter de se retrouver en bord de route, une zone fumeur a été délimitée à l'arrière des bâtiments. Tout manque de respect de cette zone entrainera une interdiction ferme de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

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.

De façon aléatoire, la directrice peut décider de contrôler une chambre, avec un formateur et un élève témoin, ou faire venir la brigade spécialisée dans la recherche de stupéfiants (accompagnée de chiens), la sécurité et la santé de tous étant une priorité.

En cas de fraude sur ce dernier point, les parents en seront immédiatement informés (cf. article 14) et l'apprenant mis à pied dans l'attente d'un conseil de discipline.

**10.2. Utilisations des téléphones portables, des ordinateurs, de matériel audio…**

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet. L'usage du téléphone portable est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours).

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les repas. Les appels téléphoniques, le visionnage de vidéos ainsi que l'utilisation de casques ou d'écouteurs ne sont pas autorisés durant ce temps. Le repas est un moment de convivialité et d'échanges collectifs. Chacun est invité à profiter de ce temps pour favoriser les échanges et la vie en groupe.

Par ailleurs, les téléphones portables ne sont pas autorisés dans les chambres de l'internat entre 21h45 et 7h00.

Le Code de l'éducation (Loi d'août 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. 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.

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 main propre ou au représentant légal.

L'utilisation des ordinateurs peut être autorisée en cours pour l'élève présentant des troubles d'apprentissage (dyslexie, dysorthographie, dysgraphie, hyperactivité …) dès lors qu'il (ou ses parents) en aura fait la demande. Cette demande devra être accompagnée d'un bilan médical, orthophoniste… et d'une rencontre avec la référente handicap de la MFR. Tout est mis en œuvre pour personnaliser l'accompagnement. Selon les situations, il pourra être proposé un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé).

Pour les aménagements aux examens, les familles devront fournir les documents et signatures nécessaires à la référente handicap qui se chargera de réaliser la demande sur le site du gouvernement.

Dans d'autres circonstances, les ordinateurs seront utilisés pour des travaux spécifiques, à la demande de l'équipe pédagogique. La MFR dispose d'une salle informatique et de modules d'ordinateurs portables à disposition des élèves. L'acquisition d'un ordinateur portable personnel n'est donc pas une obligation.

### 10.3. Tenue vestimentaire

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

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.

Une tenue sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur pour les demoiselles ET les jeunes-hommes. Ainsi les « croc-tops », décolletés « plongeants », débardeurs à emmanchures lâches, mini-short, mini-jupe, shorts de bains…. sont interdits.

En sport, le jeune qui n'a pas une tenue adaptée à l'exercice physique pourra être refusé. Les parents en seront tenus informés. Il est fortement recommandé aux jeunes d'avoir une paire de baskets dédiées au sport dans un sac à part.

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 ces derniers à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

### 10.4. Organisation personnelle

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des contrôles pourront aider le jeune à mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils permettent la continuité scolaire durant le temps en entreprise.

Les élèves s'engagent donc à les réaliser sérieusement et les rendre dès leur retour d'alternance à la MFR. Ces travaux sont évalués et pris en compte sur les bulletins scolaires. C'est pourquoi ils ne sont pas à négliger.

Il est également demandé aux parents de ne pas trop aider et de vérifier que Chat GPT ou autre logiciel ne soit pas à l'origine du travail. L'élève s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à un retour chez lui pour effectuer le travail non rendu.

Les jeunes sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.

### 10.5. Examen

Pour toute épreuve terminale, une convocation émanant du service régional du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation sera adressée à l'élève par l'intermédiaire de l'établissement.

L'élève en est responsable. Il doit se rendre aux examens, muni de la présente convocation, d'une pièce d'identité et de la notification d'aménagements le cas échéant.

### 10.6. Respect

Une attitude de respect envers toutes 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 demande 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, la solidarité, et la tolérance
- 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…). Les salles de cours étant ouvertes et accessibles à tous dans la journée, chacun doit être vigilant à ne pas laisser son téléphone, ordinateur ou autres objets de valeur.

Tout jeune pris 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 par le biais d'une fiche sanitaire de liaison. Par respect du secret médical, cette fiche ne sera utilisée qu'en cas d'urgence et sera détruite en fin de formation.

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 de force majeure, 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. Si la famille estime que le jeune n'a pas la capacité de gérer son traitement, elle devra faire la demande au médecin qui le suit, de la mise en place d'un PAI.

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 hormis ceux confiés à la MFR par le jeune sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un P.A.I. Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes. Tout usage détourné peut être à l'origine d'allergies graves, de toxicomanie…

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les jeunes malades à l'extérieur de la MFR. En cas d'urgence et sans possibilité de déplacement de la famille, les pompiers seront contactés pour transporter le jeune à l'hôpital le plus proche, en l'occurrence le Centre Hospitalier d'Annecy.

La MFR n'est pas dotée d'infirmier scolaire mais l'équipe infirmière qui dispense la formation d'Aide-Soignant pourra, dans un premier temps, donné un avis sur la marche à suivre en cas de maladie ou accident. Cet avis reste indicatif, il ne peut en aucun cas se substituer à un avis médical.

Dans le cas d'un P.A.I., l'équipe infirmière sera informée et pourra en cas d'urgence uniquement et sur demande expresse d'un médecin du SAMU administrer un médicament.

**ARTICLE 13 - TEMPS DE MEDIATION**

Le temps 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.

Le jeune sera rencontré par la directrice et le (la) responsable de formation pour désamorcer les situations conflictuelles.

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 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE**

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 directrice du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, la directrice respectera une procédure légale particulière.

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

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, la directrice 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 informés et/ou entendus.

Dans l'intervalle, et si elle estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la directrice pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille. La famille aura la possibilité d'être entendue par la directrice et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

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

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

- Les membres de droit ayant voix délibératives : La directrice et un formateur + 2 ou 3 représentants des familles.
- Les personnes auditionnées : L'élève en cause, ses parents, le formateur responsable de la classe, la personne ayant demandé la comparution de l'élève, les témoins, le maître de stage le cas échéant, +/- une personne désignée par l'élève mis en cause.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours aux 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 ou, 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.

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

**ARTICLE 15 – REPRESENTATION DES ELEVES**

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

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

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

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

| | |
|---|---|
| Directrice de la MFR | Présidente de la MFR |
| Laurence PASTORELLI | Isabelle Chavetias |




