

REGLEMENT INTERIEUR – 4^{ÈME}/3^{ÈME}/ CAP_a(FD)

Le présent règlement intérieur définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et devoirs des membres de la communauté scolaire (élèves, parents, moniteurs et personnel).

Ce règlement définit et/ou rappelle :

- Le projet éducatif des MFR
- L'organisation, le fonctionnement de l'établissement et les usages des locaux et matériels
- Les fondamentaux de l'alternance (lien entre les différents acteurs)
- Les mesures disciplinaires

L'inscription à la MFR implique l'acceptation totale du présent règlement intérieur, l'obligation de le signer et de le respecter.

PROJET ÉDUCATIF DES MFR

« Donner à chaque jeune la possibilité de révéler ses potentialités, développer ses talents et se réaliser dans son projet de vie »

Les familles demeurent les premières responsables de l'éducation de leurs enfants. La MFR est une association de loi 1901 dirigée par un conseil d'administration (CA). Ce dernier est constitué par des parents d'élèves (anciens ou nouveaux) et des maîtres de stage qui votent toutes les décisions inscrites dans ce présent règlement. Tous les parents d'élèves peuvent, s'ils le souhaitent, entrer au CA en sollicitant par écrit la présidente de l'association Mme Hersant.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Accueil et horaires

Les jeunes sont placés sous l'autorité du directeur de la MFR et de l'ensemble du personnel (moniteurs, cuisinière, surveillant de nuit, secrétaire, ...). **Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se présenter à l'accueil.**

Les horaires de cours, pratiqués lors des sessions de formation, sont les suivants :

Lundi	-	10h00 – 12h30	13h45 – 15h45	16h15 – 18h00
Mardi	8h00 – 10h00	10h30 – 12h30	13h45 – 15h45	16h15 – 18h00
Mercredi	8h00 – 10h00	10h30 – 12h30	13h45 – 15h45	16h15 – 18h00
Jedi	8h00 – 10h00	10h30 – 12h30	13h45 – 15h45	16h15 – 18h00
Vendredi	8h00 – 10h00	10h30 – 12h30	14h00 – 16h00	-

Les jeunes (internes et demi-pensionnaires) s'engagent à respecter ces horaires de début et de fin de cours. La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire. Toutefois, la MFR se réserve le droit de supprimer une sortie ludique (animation en veillée, sortie de fin d'année, etc.) à un jeune dont le comportement aurait été inapproprié ou le travail insuffisant.

Aucun élève ne peut sortir de l'enceinte de l'établissement en dehors des horaires journaliers de début et de fin de cours sauf accord du directeur. Les internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sans adulte encadrant (sauf autorisation particulière). La sortie des demi-pensionnaires est possible uniquement à partir de 18h00, sauf en cas d'animation et/ou étude programmée en veillée de 18h15 à 19h45. Si le jeune ne peut pas y participer, il appartient au responsable légal de le signaler au secrétariat par écrit ou par téléphone.

2. Usages des locaux et matériels

Les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous et doivent donc être maintenus en état. Les différents matériels fournis par la MFR, lors des cours et des temps de vie résidentielle, doivent être respectés et rangés aux endroits prévus à cet effet (livres, ordinateurs, fournitures scolaires, matériel de nettoyage, etc.).

Chaque semaine, les groupes-classes sont responsabilisés pour assurer l'entretien de l'ensemble des lieux de vie. Ainsi, **chaque jeune sera amené à effectuer un service hebdomadaire** (nettoyage de la salle de classe, vaisselle, internat, etc.).

Les dégradations des locaux et des matériels doivent être immédiatement signalées au secrétariat. **Tout acte de malveillance, de négligence ou de non-observation des consignes pourra entraîner une mesure disciplinaire et la facturation du coût de réparation** (ou remplacement du bien dégradé).

L'usage de la cigarette (y compris cigarette électronique) est formellement interdit en dehors de l'espace prévu à cet effet. De plus, des cendriers sont à disposition.

3. Usages des biens personnels et outils multimédia

Les jeunes doivent veiller sur leurs affaires et n'apporter que le matériel nécessaire à la journée ou à la semaine de travail. Il est recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur et/ou fragiles à l'intérieur de leur sac de cours ou de leur valisèe. La MFR ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

Les jeunes sont également responsables de leur véhicule et équipements. Tous les véhicules doivent être garés sur le parking prévu à cet effet, en face du secrétariat et les motos sous l'abri dédié à cet effet.

Les matériels multimédia (hors téléviseurs, tablettes et console de jeux) sont tolérés à la MFR, sous l'entière responsabilité de leur propriétaire, en dehors des activités pédagogiques et sous réserve de ne pas perturber les temps de vie résidentielle (confiscation du matériel). Ainsi, ils seront remis aux formateurs à chaque début de cours et stockés dans un endroit prévu à cet effet. A l'internat, ils seront ramassés par les adultes encadrants à partir de 21h30 et remis le lendemain matin, une fois les services validés par l'encadrant.

La mise en ligne sur des sites sociaux de photos ou de propos de nature à faire du tort à un membre de la MFR ou à un jeune fera l'objet de sanctions importantes et de poursuites quant aux complicités extérieures.

Enfin, **tout objet susceptible de présenter un danger** (cutter, couteau de poche, canif, lames de rasoir, réplique airsoft, etc.) est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

4. Absences et autorisations de sortie

Les jeunes doivent se conformer au planning annuel, défini par la MFR (cours, stages, vacances). **Les autorisations d'absence ou de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement et sur demande anticipée du responsable légal. Cette autorisation est laissée à l'appréciation du Directeur qui peut la refuser s'il juge le motif d'absence non recevable au regard des règles validées par le Ministère de Tutelle.** En cas d'absence, le responsable légal est tenu d'informer la MFR sans délai, en précisant la raison de cette absence et, dans la mesure du possible, sa durée. Il en est de même pour une absence sur le lieu de stage. Un certificat médical ou une attestation écrite du responsable légal (ou structure d'accueil) doit être adressé dans les 48h à l'établissement scolaire.

A la suite d'une absence, le jeune doit obligatoirement signaler son retour au secrétariat et au pôle restauration, puis **récupérer les cours manqués** et en prendre connaissance avant de réintégrer la classe. Dans le cas contraire, les temps de veillées seront mis à profit pour rattraper les travaux.

5. Sécurité, hygiène et santé

Les interours sont des moments de détente dont sont exclus toutes formes de jeux à caractère dangereux et/ou violent. Par ailleurs, il est possible d'accéder aux « locaux à usage particulier » (gymnase, cuisine, foyer) uniquement avec l'autorisation préalable d'un adulte encadrant. Enfin pour pratiquer certaines activités ou fréquenter certains lieux, les jeunes sont tenus de respecter les règles de sécurité énoncées par l'adulte encadrant (cours d'EPS, atelier de mécanique, terrain de foot, sorties lors des veillées, etc.).

C'est pourquoi, **il est obligatoire de prévoir une tenue et une paire de chaussures spécifique pour le cours de sport, à chaque session.** En cas d'oubli de la tenue de sport, le jeune effectuera néanmoins sa séance qui fait partie du programme de formation.

Pour la section sportive, il faudra donc 4 tenues de sport (avec chaussures intérieures, extérieures et crampons) pour les 4 jours de pratique. **Tenue de chantier (EPI) :** Pour les formations JP et Agri, la tenue professionnelle est obligatoire. Sans celle-ci, le jeune ne pourra pas assister aux travaux pratiques.

Dans un lieu de vie, il convient de respecter certaines règles de propreté. Ainsi les jeunes pourront être repris quant à leur hygiène corporelle (une douche obligatoire par jour minimum), mais également sur une tenue vestimentaire inappropriée (jean à trous, tee-shirt à caractère injurieux ou désignant des produits illicites).

Le port du jogging ou du bas de survêtement (short y compris) est formellement interdit durant la journée scolaire, à l'exception des cours d'EPS.

Pour des raisons de sécurité, les jeunes ne sont pas autorisés à conserver leur traitement médical sur eux ou à l'internat. Ils ne sont pas non plus autorisés à les administrer à quiconque. Tout médicament doit donc impérativement être remis au secrétariat **dès l'arrivée du jeune avec l'ordonnance (dans un sachet au nom du jeune)**. Les élèves, sujets aux maux de tête ou de ventre, doivent prévoir leurs traitements habituels (type *Doliprane, Spasfon*) puisque la MFR n'est pas habilitée à en délivrer. **Lorsqu'un jeune est souffrant, il informe un adulte encadrant qui contactera le responsable légal.** Enfin, en cas d'urgence médicale, les familles sont averties par un membre de l'équipe et une décision est prise d'un commun accord. Pour rappel, un traitement de fond et/ou chronique doit faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) rempli par le médecin.

6. Alcool, produits stupéfiants et substances illicites, CBD et boissons énergisantes

Tous ces produits sont strictement interdits. La MFR se réserve le droit de faire intervenir les autorités compétentes en cas de soupçon. La détention et/ou consommation entraînent un renvoi immédiat de l'établissement et une mesure disciplinaire.

7. Restauration et collations

La restauration et le goûter sont des services proposés par la MFR qui ne sauraient tolérer toute forme de gaspillage (aliments, eau, condiments). Tout jeune surpris à jouer avec de la nourriture peut être privé de ce service. Il devra donc assurer sa propre restauration.

Par ailleurs, des collations sont proposées par le foyer à 10h00 et 18h00. Les jeunes sont tenus de respecter la propreté des lieux et de jeter leurs détritrus à la poubelle. La MFR se réserve le droit de supprimer temporairement ce service en cas de non-respect des locaux.

Pour des raisons d'hygiène, **l'accès à la cuisine est limité** et contrôlé par la cuisinière.

8. Internat

L'internat est un lieu privilégié de calme et de repos, où la mixité est interdite. Les élèves doivent vérifier la présence et le bon état du mobilier dès l'arrivée dans la chambre. Toute dégradation doit être immédiatement signalée.

Tout interne est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de l'entretien de sa chambre. Les chaussures, interdites dans l'internat, doivent être déposées dans la bagagerie. Pour des raisons sanitaires, **il est obligatoire de disposer d'une housse de couette (ou drap plat), d'une housse de matelas et d'une taie d'oreiller. Les alaises de matelas et d'oreiller sont fournies par la MFR et doivent impérativement être mises en place sous les housses, dès la première nuit.** En cas d'oubli de ce trousseau, le jeune doit impérativement informer l'adulte encadrant, qui lui prêtera le nécessaire qui lui sera facturé.

Taie d'oreiller	2€
Drap housse	2€
Housse de couette	2€
Serviette de toilette	2€
Trousseau complet	8€

Il est interdit de consommer et de stocker des boissons ou de la nourriture. Le soir, la circulation d'une chambre à l'autre est interdite. Les jeunes peuvent se retrouver en salle détente avec l'autorisation des adultes encadrants. A partir de 21h30, les jeunes sont tenus de rester dans leur chambre et les portables seront progressivement récupérés et stockés dans le meuble prévu à cet effet. **De 22h00 à 6h30, le silence est impératif afin de respecter le repos de tous.**

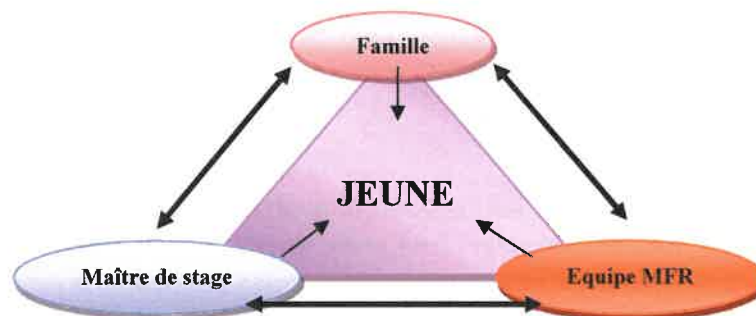
Chaque matin, le jeune sera prié de faire son lit, ranger ses affaires et nettoyer la chambre (se conformer aux consignes d'internat). Seulement après vérification par l'adulte encadrant, le jeune pourra quitter l'internat et ce dernier sera fermé à clef (il n'est pas accessible en journée, sauf avant et après le sport).

Les jeunes prévoient uniquement les produits de première nécessité (dentifrice, brosse à dents, brosse à cheveux, gel douche, protections féminines, etc.), mais en aucun cas ne sont autorisés à amener d'autres produits ou matériels professionnels tels que tondeuses, ciseaux, colorations ou autres accessoires.

LES FONDAMENTAUX DE L'ALTERNANCE : LIENS ENTRE LES DIFFÉRENTS ACTEURS

L'une des ambitions des MFR est de donner les moyens aux familles d'exercer leurs responsabilités éducatives en s'associant avec les maîtres de stage et l'équipe pédagogique par le biais de l'alternance. Ainsi, la formation du jeune se décompose en deux temps : la session de stage (entreprise) et la session à la MFR.

Dans ces conditions, les échanges entre les différents acteurs (famille, maître de stage, jeune et équipe MFR) sont indispensables. **Ils s'établissent grâce au carnet de liaison, qui doit être complété et signé à chaque session par tous les interlocuteurs**, afin d'assurer le meilleur accompagnement du jeune.



1. Les stages

Formation et stages sont indissociables, ce pourquoi **ils sont obligatoires**. Ainsi, la recherche d'entreprises d'accueil doit être anticipée.

L'organisation du stage est régie par une convention écrite, fournie par l'établissement, signée du maître de stage, du responsable légal et du directeur de la MFR, **avant de débiter le stage**. Elle précise les horaires et la durée de la période de stage. Cette période ne devra en aucun cas être écourtée sans l'accord préalable du moniteur responsable, du secrétariat ou de la direction.

La convention de stage permet également la couverture sociale et civile du jeune lorsqu'il est en entreprise. Tout accident survenu en stage doit être signalé à la MFR dans les 24 heures, afin d'être informé des démarches à suivre. Une attestation sur l'honneur sera demandée au jeune en cas de détérioration des biens de l'entreprise. Par ailleurs, les absences injustifiées et les comportements inappropriés ne sont pas acceptables.

2. Travail d'alternance

A l'issue de chaque session à la MFR, le jeune repart avec des devoirs appelés « travaux d'alternance ». Ils sont listés dans le carnet de liaison.

Le responsable légal (ou structure d'accueil) s'engage à vérifier que les travaux sont intégralement effectués avant le retour à la MFR. Tout travail bâclé ou non réalisé dans son intégralité sera sanctionné.

LES MESURES DISCIPLINAIRES

Toute entorse au règlement intérieur est de nature à justifier l'engagement d'une mesure disciplinaire, décidée en équipe.

1. Les mesures

Les mesures peuvent consister en une sanction scolaire ou une sanction disciplinaire, elles peuvent le cas échéant faire l'objet de mesures d'accompagnement (mesures de réparation, de prévention et/ou un travail de réflexion). Ces mesures peuvent être prises par le directeur de la MFR et/ou par l'ensemble du personnel (directeur, formateurs, formatrices, personnel administratif, surveillant(e), cuisinière ou tout autre salarié de la MFR).

	Travail d'alternance non remis	Comportement inadéquat *
1^{ère} fois	Appel au responsable légal + notification dans le carnet + « retenue travail » en veillée	1 ^{er} avertissement
2^{ème} fois	1 ^{er} avertissement (courrier) + « retenue travail » en veillée	2 ^{ème} avertissement (avec copie au maître de stage)
3^{ème} fois	2 ^{ème} avertissement + retour obligatoire à la MFR la semaine suivante (minimum ½ journée)	3 ^{ème} avertissement + Mise à pied (MAP) de 2 jours
4^{ème} fois	3 ^{ème} avertissement + entretien avec le directeur de l'établissement et un membre de l'équipe	4 ^{ème} avertissement + MAP d'une semaine
5^{ème} fois	Conseil de discipline	

* **Tout acte de violence physique entraînera l'exclusion immédiate et temporaire du jeune dans un souci de prévention.**

Pour tout problème de comportement à l'internat après l'extinction des feux (22h), le responsable du jeune pourra être appelé pour récupérer le jeune sur le champ. De plus, une exclusion temporaire ou définitive de l'internat pourra être décidée en équipe. Le jeune deviendra alors demi-pensionnaire.

2. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur. Il convoque le représentant légal, le jeune, un membre du Conseil d'Administration et un membre de l'équipe pédagogique. Le jeune peut également se faire accompagner de la personne de son choix. La commission prend une décision selon la gravité des faits.

3. Recours des sanctions

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction. Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, le directeur respectera une procédure particulière. L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur, un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs et, dans la mesure du possible, un ou plusieurs administrateurs. Une mesure d'exclusion définitive ne pourra toutefois être prononcée que si les parents 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, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de trois jours au plus. Dans ces trois jours, la famille aura la possibilité d'être entendue par le directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir. Sauf à être annulée par le directeur, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.

Recours de la famille

La famille du jeune concerné et/ou le jeune lui-même s'il est majeur peut demander, dans la semaine suivante, à être entendu par une commission spéciale, composée :

- de 2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration,
- de 2 ou 3 formateurs, y compris obligatoirement le directeur.

Le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal. Cette commission émet un avis au vu duquel il appartient au directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

Le règlement intérieur est remis chaque année dans le carnet de liaison pour être signé par le jeune, le responsable légal (ou la structure d'accueil) et le directeur de l'établissement.

Le jeune

Le responsable légal
(ou structure d'accueil)

La Présidente

Le Directeur

S. Jean



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT
APPLICABLE AUX ELEVES**
Formation initiale sous statut scolaire
Avenant Procédure disciplinaire Version simplifiée
Nouvelles mesures septembre 2025

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 _____, portant
adoption du présent règlement intérieur _____

Article 15 –PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'élève, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour la 1^{ère} 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 au conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none">- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur- 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

Date et signature de l'élève

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