

Règlement intérieur de l'établissement Applicable aux élèves Formation initiale sous statut scolaire

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 24/06/2025, portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. 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 s'inscrivant, l'apprenant 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 apprenants et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprenants et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de liaison et d'information avec les familles des apprenants.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires applicables.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le apprenant, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, dans le cadre du respect des valeurs de la République, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les apprenants pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions. Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant 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 apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les devoirs et obligations des apprenants

- 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 apprenants 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'apprenant à part entière (individu et élève) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain,
- Culture,
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité,
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel,
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.),
- Epanouissement dans des locaux propres.

ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES -

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

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

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

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

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

ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Les horaires type d'ouverture de la MFR :

Rentrée le lundi matin à 9h, accueil dès 8 heures 45. Les élèves peuvent arriver plus tôt selon l'organisation des familles

Sortie le vendredi soir à partir de 16 h 45 sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée Générale... où la sortie peut avoir lieu en soirée.

Horaires Quotidien :

Lever	06h30	déjeuner/Détente	12h15	Diner	19h00
Petit déjeuner	06h45	Cours	13h15	Informations	19h45
Fin petit déjeuner	07h20	Détente	15h15	Animation/tps libre	20h15
Cours	08h00	Cours	15h25	Montée à l'internat	20h45
Détente	10h00	Détente	16h55	Extinction lumières	22h00
Cours	10h15	Etude	17h45/18h45		

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, du foyer et de l'extérieur. Aménagement spécifique du lundi et du vendredi.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

En vertu de l'article L.131-1-1 du code de l'éducation : « Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, son sens moral et son esprit critique, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de partager les valeurs de la République et d'exercer sa citoyenneté ».

Il en résulte :

3.1. En milieu professionnel :

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre l'apprenant, sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.

Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention.

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

Tout absence en période de stage doit être signalée au secrétariat de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.

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

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

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

3.2. A la MFR

Les apprenants sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le/la Responsable de classe et/ou la Direction. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. L'apprenant mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

Rappel : toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation de l'apprenant.

Radiation de l'apprenant pour absentéisme

En cas d'absentéisme persistant, les autorités compétentes en seront informées et pourront saisir le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal.

Si, au terme de toutes les diligences mises en œuvre, le dialogue avec la famille n'est plus possible ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le directeur adressera au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet.

Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité sous 15 jours, l'apprenant sera radié des listes de l'établissement et considéré comme démissionnaire.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (<https://www.ient.fr/>), aux apprenants comme aux responsables légaux et maitres de stage.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

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

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

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage.
- à venir aux différentes réunions de parents et aux rendez-vous individuels.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du apprenant : activités réalisées, appréciations sur le vécu...
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage.

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

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

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

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

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -

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

ARTICLE 7 - REPAS -

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

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

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

Les services (au moment et après le repas par exemple, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle, balayage du sol...) sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement. En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

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

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

8.3 - Consignes en cas d'incendie

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

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

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

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

8.4 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu à l'apprenant 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 ne dispense pas l'apprenant des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

La veillée fait partie intégrante 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.

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 apprenant 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, sèche-cheveux...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter sa parure de lit personnelle (couette, oreiller, draps et taies d'oreiller). De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

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

Les familles sont également tenues de respecter cette disposition : aucun parent ou représentant légal n'est autorisé à pénétrer dans les espaces de la MFR, autres que l'accueil, ni à entrer en contact avec les apprenants sans une autorisation préalable de l'établissement.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR -

10.1 - Drogue, produits illicites, tabac, alcool

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

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

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

10.2 - Utilisation des téléphones portables, ordinateurs, tablettes, matériel audio ...

Seuls les téléphones portables NON CONNECTES, sont autorisés dans l'enceinte de la MFR. Tout autre matériel connecté est interdit.

Les téléphones doivent être remis au formateur ou à la formatrice à 8h00 en début de cours, puis déposés au bureau pédagogique. Aucune sortie de cours pour téléphoner n'est autorisée, sauf dans le cadre d'un temps pédagogique prévu à cet effet ou sur autorisation exceptionnelle du moniteur présent, notamment lors des recherches de stage.

L'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre dispositif audio (écouteurs/casque, mp3, enceinte faible volume...) par les apprenants est autorisé en dehors des activités pédagogiques, selon les modalités définies dans la charte de vie de la MFR et en fonction du niveau de formation.

Clause sanitaire :

L'usage des objets connectés est strictement interdit, sauf pour les apprenants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant. Cette autorisation doit être justifiée par une notification de la MDPH ou par un professionnel de santé habilité, et l'utilisation doit être nécessaire dans le cadre de leur scolarité ou de leur suivi sanitaire (ex. prise de constantes).

Clause de confiscation :

Le Code de l'éducation prévoit que le non-respect des règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables et autres accessoires audio sont fixées comme suit :

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 apprenants.

Les appareils confisqués seront déposés au bureau d'accueil jusqu'au vendredi soir.

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

A l'issue de la période de confiscation, les objets sont restitués à leur propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

En cas de récidive l'apprenant ne sera plus autorisé à apporter ses appareils à la MFR.

10.3 – COMMERCE

Toute activité commerciale, quelle qu'en soit la nature, à l'exception des actions de financement expressément autorisées dans le cadre des activités pédagogiques, est formellement prohibée au sein de la MFR. Toute violation de cette interdiction pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

10.4 – Tenue vestimentaire

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

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 apprenants pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Lorsque la tenue d'un apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il lui sera demandé de la rectifier sous risque de sanctions.

Chaque apprenant est responsable de ses effets personnels. Il doit en assurer la garde et éviter de les laisser sans surveillance. De ce fait, la MFR décline toute responsabilité en cas de perte, vol, échange ou détérioration des vêtements et/ou accessoires personnels associés.

10.5 - Organisation personnelle

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

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

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

10.6 – Examen

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

10.7 – Respect

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

Les apprenants sont tenus à l'obligation de réserve sur toute information sensible qui pourra leur être communiquée durant la période en entreprise.

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

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

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

- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

ARTICLE 11 – VOL -

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

Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie...).

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

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent un certificat médical attestant de la validité des vaccinations obligatoires, des contre-indications alimentaires ou sportives le cas échéant. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, la Directrice de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

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

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du apprenant à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un apprenant.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les apprenants
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres apprenants.

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

ARTICLE 13 - CONSEIL DE MEDIATION –

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant 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 apprenant.

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

Composition :

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

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

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE -

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

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

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

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

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

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

Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'apprenant est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la direction pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par la direction et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

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

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'apprenant, disposent du droit à ne pas s'exprimer dans une situation où ils estiment que leur parole pourrait porter atteinte à leur dignité, à leur sécurité ou à leurs 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 le 1ère fois, la direction doit informer l'apprenant 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 apprenants 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 apprenant 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	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant la Directrice - 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	- L'apprenant en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, les deux parents exerçant l'autorité parentale sont convoqués également - Le moniteur responsable de la classe de l'apprenant Le cas échéant : - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenant (ex : moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la Directrice juge utile d'entendre - Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

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

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

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au apprenant 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 apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

ARTICLE 18 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande de l'apprenant, 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 la Directrice - 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'apprenant en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, les deux parents exerçant l'autorité parentale sont convoqués également - Le moniteur responsable de la classe de l'apprenant Le cas échéant : - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'apprenant (ex : moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la Directrice juge utile d'entendre - Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

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

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

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au apprenant 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.