

MFR Beaune-Grandchamp

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
Formations professionnelles par alternance Orientation, Commerce, Vente, Viticulture.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT **APPLICABLE AUX APPRENANTS**

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, du Code du travail.
Selon la délibération du Conseil d'Administration de la MFR en date du 11 MARS 2025
Portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE : CONSIDERATIONS GENERALES :

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités. Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le 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. 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 de l'apprenant de l à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- 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 l'apprenant, sa famille et la MFR.

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

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

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 apprenants, en tant qu'élèves à part entière, bénéficient des droits fondamentaux suivants :

- **Respect de la personne** : chaque apprenant a droit à un traitement digne, sans discrimination ni jugement.
- **Accès à la culture** : un environnement qui favorise l'enrichissement culturel et l'ouverture d'esprit.
- **Accès à une information neutre et objective** : dans le respect des principes de laïcité et de neutralité politique ou idéologique, excluant toute forme de propagande, conformément aux lois en vigueur.
- **Un enseignement de qualité** : dispensé par des professionnels engagés, avec des méthodes adaptées aux besoins de chacun.
- **Une formation diplômante** : pensée pour les préparer efficacement à la construction de leur projet professionnel.
- **Implication dans la vie de l'établissement** : par une participation active aux événements et instances, tels que les Assemblées Générales ou les Journées Portes Ouvertes.
-

LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Les apprenants s'engagent à :

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Respecter les horaires en entreprise, à la MFR et suivre toutes les activités scolaires 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.

La présence active en entreprise fait partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Pour les apprenants en formation scolaire, une convention de stage sera conclue entre l'élève et/ou le représentant légal, le maître de stage et la direction de l'établissement. Un exemplaire sera conservé par chaque partie.

[Pour les apprentis : le contrat d'apprentissage régit la présence en entreprise.](#)

▪ **ARTICLE 1 - ADMISSION DES APPRENANTS**

Chaque famille et chaque apprenant souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le Directeur ou son représentant en entretien individuel.

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

Le Directeur ou son représentant 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.

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

MAJ le 25/08/2025

▪ 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, ou d'absence, l'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Sur les semaines en entreprise, l'apprenant informe le maître d'apprentissage ou le maître de stage ainsi que la MFR

NB : Un apprenti devra fournir un justificatif d'absence officiel à son employeur.

Le secrétariat de la MFR est ouvert :

Lundi :
8h30-12H30 et 13H30-17h30

du Mardi au Jeudi :
8h00-12H30 et 13H30-17h30

Vendredi :
8h00-12H30 et 13H30-16h00

Horaires d'une journée classique :

Lever	07h00	Fin des cours	17h30
Petit déjeuner	07h10	Navette vers gare de Beaune	17h30
Fin du petit déjeuner	07h30	Goûter des internes	17h30
Fermeture de l'internat	07h45	Ouverture vie résidentielle	18h00
Navette vers la MFR	7h45	Dîner	19h00
Cours	08h00	Veillée	20h00
Déjeuner	12h15	Couvre-feu	22h00
Cours	13h15		



Uniquement pour les internes

Horaires spécifiques du lundi matin et du vendredi après midi

Les cours démarrent à 09H00 le lundi matin et se terminent à 12H15 le vendredi. Les demi-pensionnaires et les internes prennent le repas du vendredi midi et ils assurent les services entre 12H20 et 13H00

Horaires de la navette :

Chaque matin une navette au départ de la gare de Beaune et en direction de la MFR est mise à disposition et inversement le soir. Afin de bénéficier de ce service, il est impératif de s'inscrire en début d'année auprès du secrétariat, ceci afin de faciliter son organisation. Un jeune non inscrit ne sera pas prioritaire pour de ce service.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Départ de la gare	08H30	07H40	07H40	07H40	07H40
Départ de la MFR	17H30	17H30	17H30	17H30	13H00

Tout retard non justifié nécessitant l'organisation d'une navette individualisée **sera facturé 10.00 €**.

En cas de retard, l'apprenant devra passer au secrétariat pour prendre un bulletin d'entrée en cours.

La MFR ne garantit pas d'assurer les navettes hors horaire habituel, il revient au jeune, ou à sa famille pour les mineurs, de trouver une solution.

▪ **ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE**

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

L'apprenti doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.
Le stagiaire de la formation initiale est soumis aux clauses de la convention de stage

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

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

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, ainsi que les évaluations.

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

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.

○ **3.1 ACTIVITES EXTERIEURES, VOYAGES SCOLAIRES**

Pour toute sortie et/ou voyage scolaire à l'extérieur du CFA/MFR le règlement intérieur de l'établissement s'applique en totalité et sans aucune restriction. En cas de situation à problème, liée à un non-respect des consignes et/ou du règlement intérieur, la gestion du dysfonctionnement est prévue de la manière suivante :

- Soit les parents viennent chercher le jeune à l'endroit de la sortie ou du voyage
- Soit le retour anticipé est organisé par avion, train ou taxi selon le lieu du voyage ou de la sortie, le trajet étant aux frais de la famille

Si le contexte international le justifiait, le voyage peut être annulé reporté ou réduit à tout moment.

Généralement, pour une activité extérieure à la MFR, le transport des élèves est organisé par la MFR. Toutefois, lors des activités sportives ou autre en extérieur, les élèves peuvent se rendre sur site par leurs propres moyens.

La direction autorise le jeune à utiliser son propre véhicule avec un ordre de mission complet.

○ 3.2 ABSENCES

L'assiduité est une obligation. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir la MFR (l'apprenti devra prévenir aussi son maître d'apprentissage) le jour de l'absence avant 9H00 et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

▪ 3.2.1 ABSENCES DES APPRENTIS

Seules les absences justifiées par **un arrêt de travail** et les motifs d'absences recevables d'après le code du travail, sont acceptés sous présentation d'un justificatif :

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route,
- Évènement familial (décès, naissance...),
- Convocations officielles (tribunal, police...).

Par ailleurs, l'**arrêt de travail** doit être transmis à l'employeur **dans les 48 heures**, et une copie à la MFR.

Des absences injustifiées peuvent entraîner:

- une retenue sur salaire,
- des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur,
- une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage),

Une fiche de présence est signée par les apprentis à chaque demi-journée (matin et après-midi).

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

Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant et **signer le registre de départ**. L'établissement décline toute responsabilité en cas de départ non-autorisé.

▪ 3.2.2 ABSENCES DES SCOLAIRES

Toutes les absences doivent être justifiées au préalable par une attestation, une convocation ou un courrier (un mail) des parents, adressé à la MFR.

Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant et **signer le registre de départ**.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de départ non-autorisé.

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

Les informations relatives à l'apprenant sont accessibles via l'outil numérique partagé à consulter sur le site intranet de la MFR : <https://www.ient.fr/>

Les apprenants, les responsables légaux et les maîtres d'apprentissage/de stage y ont accès. Les plannings hebdomadaires sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

MAJ le 25/08/2025

Les codes d'accès, seront remis aux parents et apprenants lors de la réunion de rentrée.

Les codes pour les maîtres d'apprentissage/de stage leurs seront envoyés.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre 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 jeunes au besoin par courrier/courriel.

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

- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage/de stage,
- à venir aux différentes réunions de parents, à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portées les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenant, permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation,
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés. Le carnet de liaison doit être visé par le Maître d'Apprentissage/de stage.
- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,

Vente de vin de la MFR

Une commission de 10% sera attribuée aux élèves lorsqu'ils vendent des vins de la MFR. Cet argent sera transféré sur le compte classe en vue d'être utilisé ultérieurement lors de projets pédagogiques communs. Les enlèvements de bouteilles ne pourront se faire que par un adulte.

▪ **ARTICLE 5 – USAGE DU MATÉRIEL**

Le matériel, les locaux de formation sont confiés **à l'usage et à l'entretien** des apprenants.

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenant signale immédiatement à un personnel d'encadrement toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé (en sachant qu'un chèque de caution peut être demandé).

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent **les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.**

▪ **ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES**

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

▪ **ARTICLE 7 – REPAS**

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

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

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

Les services (au moment et après le repas : par exemple service plats, dessert des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) **sont assurés par les apprenants**, selon une organisation convenue à l'avance. La vie en collectivité exige que chacun s'engage à participer !

En dehors des séquences de formation, les salles de classe seront fermées à clé. En classe de BTS, un élève sera désigné pour se charger de la surveillance de sa classe pendant les temps de pause

▪ **ARTICLE 8 – SECURITE**

La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un PPMS face aux risques majeurs. Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, intrusions...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

Une formation et information par voie d'affichage seront organisées à la MFR.

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 le lieu de formation, respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur :

- Un accident survenu à un élève apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.
- Un accident survenu à un élève stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de la MFR auprès de la MSA.

Pour la sécurité de tous, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque apprenant respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu est mis en danger.

▪ **ARTICLE 9 – DEMI-PENSION – INTERNAT - HÉBERGEMENT**

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'élève des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

○ **9.1 – POUR LES INTERNES**

En cas d'urgence, vous pouvez contacter le responsable de l'internat au 06 52 28 95 24

de 17H30 à 08H00

En qualité d'interne les jeunes doivent respecter les consignes de vie résidentielle, assister au dîner et participer aux tâches attribuées. Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher.

La pension ou demi-pension seront calculées au prorata des semaines de présence. La déduction des frais de pension sera effectuée pour des absences de plus de deux semaines consécutives à la MFR et justifiées par un certificat médical.

L'extinction des lumières et le silence effectif après le coucher sont indispensables.

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.

L'établissement ne pourra être tenu responsable si l'apprenant quitte l'internat sans autorisation.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter son linge de lit. Les chambres doivent être aérées chaque jour.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord du responsable en service de la MFR. Chaque jeune est responsable de sa chambre. Un état des lieux est effectué en début et fin de semaine. Les dégradations constatées seront à la charge des occupants.

○ 9.2 – REGIME POUR LES SORTIES DES INTERNES

Une autorisation parentale pour les élèves mineurs est obligatoire (voir dossier inscription).

La sortie est soumise à l'approbation de l'équipe pédagogique.

Uniquement pour les lycéens, les sorties libres de 18H00 à 19H00, sont autorisées le mercredi pour les Secondes Professionnelles, les Premières, les Terminales. Cependant et en fonction des effectifs présents, un roulement pourra être mis en place chaque semaine afin que chacun puisse bénéficier de cette sortie.

L'interne devra signer le **cahier de sortie** au moment de quitter l'établissement puis à son retour. La MFR ne pourra être tenu responsable des agissements de l'apprenant pendant cette sortie.

▪ ARTICLE 10 – VIE A LA MFR

○ 10.1 – UTILISATION DES DIFFERENTES ZONES DU SITE

De par sa taille, le site de la MFR offre de nombreuses zones ayant chacune une utilité propre.

Ainsi :

- Pour les élèves qui disposent d'une voiture ou d'un deux-roues, une zone de stationnement est réservée à cet effet le long du chemin d'accès. Cependant, les apprenants n'ont pas accès à cette zone sauf aux heures d'arrivée ou de départ prévues.
- Le parc de la MFR étant spacieux, il est demandé aux apprenants de rester à proximité des bâtiments.
- Les bâtiments ne doivent pas être utilisés comme lieu de détente, un foyer est prévu à cet effet

○ 10.2 – DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer et de vapoter 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. Néanmoins, un espace fumeur a été mis en place pour les lycéens et les étudiants. Il se situe derrière le réfectoire, une zone à respecter strictement sous peine de sanctions.

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, il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

○ **10.3 – UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL AUDIO**

Selon l'article 9 du code civil : « **Chacun a le droit au respect de la vie privée** ». Les élèves s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents (photos et vidéos) portant atteinte à la dignité de la personne.

La publication sur les réseaux sociaux ou autres médias d'images ou de contenus non autorisés par la personne visée pourra entraîner un dépôt de plainte de la part de l'établissement.

Les téléphones portables sont tolérés à la seule condition que les élèves respectent certaines règles de vie en collectivité. Les téléphones portables ne peuvent être utilisés qu'en dehors des heures de cours et en extérieur. **En journée, les apprenants de 4^{ème}/3^{ème} déposeront leur téléphone portable à 8H00 en entrant en cours, il leur sera rendu à 17H30. Les lycéens et BTS devront les déposer éteints en entrant dans leur salle de cours. Pour les internes de 4^{ème}/3^{ème}, les portables seront déposés dans une boîte par leurs soins à 21H00, 22H30 pour les lycéens.**

Les téléphones ou tout autre équipement terminal de communication électronique doivent obligatoirement être **éteints pendant les cours ou déposés à l'endroit prévu à cet effet.** Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

En extérieur des locaux, les portables et les lecteurs musicaux sont à utiliser avec un volume sonore approprié. Dans le cas contraire, l'appareil pourra être confisqué jusqu'à la fin de semaine.

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 retirer provisoirement l'appareil (il devra être éteint). Le délai de confiscation peut durer plusieurs jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du Directeur ou au secrétariat. A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

○ **10.4 – TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel. Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, sont de rigueur. Selon la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, **tout signe religieux ostentatoire est interdit dans l'établissement.**

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques, exposant ce dernier à des risques particuliers ou toute autre exigence liée à la formation. Lorsque la tenue de l'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

○ **10.5 – ORGANISATION PERSONNELLE**

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des séquences pédagogiques pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenant de mieux s'organiser et trouver des solutions.

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

Les frais occasionnés par les apprenants (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les parents ou responsables légaux donnent accord de principe sur l'ensemble des déplacements des apprenants à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation sous la responsabilité des moniteurs.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Étude) 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 aux dates échéances demandées.

○ 10.6 – EXAMEN

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

Les aménagements d'examen qui nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du Travail), ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande : apprenant ou responsables légaux. **Se rapprocher du référent handicap.**

○ 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...). Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprenants.

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, téléphone portable...).

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

▪ ARTICLE 12 – SOINS - SANTÉ

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur 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 (**Cf. livret d'accueil.**)

En aucun cas le personnel de la MFR 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 l'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. Si ce n'est pas le cas, la famille s'engage à mettre en place un service de soins externalisés (infirmière à domicile).

▪ ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MÉDIATION

Un 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 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.

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprenants, des familles et des maîtres d'apprentissage/de stage assure ce travail mais conformément,

- pour les apprentis, à l'article L 6222-39 du Code du travail « dans les entreprises ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci (pour celles qui en sont pourvues) peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage ».

Le conseil de médiation est présidé par le Directeur ou son représentant. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

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

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction. Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

Au préalable d'un conseil de discipline, le Directeur invitera l'apprenant (avec ses parents s'il est mineur) pour **un entretien préalable à un conseil de discipline**. Il lui indiquera l'objet de la convocation au conseil de discipline, la date, l'heure et le lieu, la faculté de consulter son dossier et de préparer sa défense.

Lors du conseil de discipline seront convoqués : l'apprenant, ses parents (si le jeune est mineur) son maître d'apprentissage/de stage, le Directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent. L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, délégué de classe ou salarié de la MFR.

○ 14.1 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.

- Si le contrevenant est **élève apprenti** : proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre. La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur. Le Directeur de la MFR informe l'employeur (par lettre recommandée avec AR) et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.
- Si le contrevenant est **élève stagiaire** : le chef d'établissement prononce la sanction et en cas d'exclusion définitive, il propose différents établissements susceptibles de l'accueillir. Le Directeur de la MFR informe (par lettre recommandée avec AR) le maître de stage de la sanction prise. Dans ce cas, et si l'exclusion définitive est prononcée, la mise à pied conservatoire se poursuit automatiquement jusqu'à l'accès dans le nouveau centre de formation.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, l'apprenant concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le Directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs.

Des mesures d'accompagnement et de réparation peuvent être prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un apprenant ou à un groupe classe :

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat,

○ **14.2 SANCTIONS - PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement au règlement intérieur et au contrat éducatif est de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire pour non-respect des règles.

▪ **14.2.1 LES MESURES**

Les mesures peuvent consister à une sanction scolaire ou une sanction disciplinaire, elles peuvent le cas échéant faire l'objet de mesures d'accompagnement.

• **14.2.1.1 Les mesures d'ordre intérieur ou sanctions scolaires**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels du CFA/MFR et signalées à la direction.

Il peut s'agir notamment :

- De la présentation d'excuses orales ou écrites,
- D'un travail supplémentaire assorti,
- D'une remontrance consignée et notifiée,
- D'un travail d'intérêt général.

• **14.2.1.2 Les sanctions disciplinaires**

Selon la gravité des faits peut être énoncé à l'encontre du jeune :

- L'avertissement écrit,
- L'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension,
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension,
- L'exclusion temporaire du CFA/MFR,
- L'exclusion définitive du CFA/MFR après confirmation par la Commission de discipline.

Les sanctions peuvent à l'initiative de l'autorité disciplinaire faire l'objet d'un sursis partiel ou total.

• **14.2.1.3 Les mesures d'accompagnement**

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, des mesures d'accompagnement, des mesures de réparation.

La direction est habilitée à prendre ces mesures d'accompagnement.

▪ **14.2.2 LES AUTORITES DISCIPLINAIRES**

Les sanctions ou les mesures les complétant peuvent être prises par la direction du CFA/MFR (ou son représentant désigné) et par la commission de discipline selon la gravité des faits.

• **14.2.2.1 La direction du CFA/MFR**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive (ou par délégation clairement précisée dans le contrat éducatif).

Il veille à l'application des sanctions prises.

La direction peut, à titre préventif, exclure l'élève en attendant le passage devant la commission de discipline. Cette mesure à titre conservatoire est immédiate et notifiée par écrit à l'intéressé ou à son représentant légal.

- **14.2.2.2 La commission de discipline**

Elle est composée du président(e) de l'association ou de son représentant, de la direction du CFA/MFR, de deux administrateurs, et d'un membre du personnel représentant des salariés du CFA/MFR. La Commission de discipline est réunie à l'initiative de la direction du CFA/MFR.

- **14.2.2.3. Procédure de la commission de discipline**

L'élève est convoqué devant la commission de discipline après avoir été reçu par la direction pour communiquer les motifs de la sanction envisagée et pour pouvoir entendre ses explications.

Les parents de l'élève mineur peuvent être entendus sur leur demande par la direction avant la commission de discipline. L'élève peut se faire accompagner par la personne de son choix, et s'il est mineur, il est assisté par le représentant légal.

Le jeune est convoqué devant la commission de discipline par pli recommandé au moins 8 jours avant la séance et en présence d'un représentant légal s'il est mineur.

La décision de la commission de discipline est notifiée dans un délai maximum de 8 jours.

- **14.2.2.4 Recours de la famille**

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

- 2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration,
- 2 à 3 formateurs y compris obligatoirement la direction, le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal.

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

Au préalable, le Directeur invitera l'apprenant (avec ses parents s'il est mineur) pour **un entretien préalable à un conseil de discipline**. Il lui indiquera l'objet de la convocation au conseil de discipline, la date, l'heure et le lieu, la faculté de consulter son dossier et de préparer sa défense.

Lors du conseil de discipline seront convoqués : l'apprenant, ses parents (si le jeune est mineur) son maître d'apprentissage/de stage, le Directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent. L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, délégué de classe ou salarié de la MFR.

- **ARTICLE 15 – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

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

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

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

- **15.1 – MODALITES DES ELECTIONS**

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

- **15.2 – PERIODE**

Le responsable pédagogique de chaque classe organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

○ **15.3 – DUREE DU MANDAT**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

○ **15.4 – ROLE DES DELEGUES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein de la MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Date et signature de l'apprenant

Date et signature des parents ou des représentants légaux