

# REGLEMENT INTERIEUR

## Applicable aux apprentis

Fougerolles le 29 août 2025

En application des dispositions du Code de l'Education, du Code Rural, du code du travail et des délibérations du conseil d'administration.

### **PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -**

En s'inscrivant, l'apprenti 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 apprentis.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

**une mission informative** : le règlement intérieur apporte aux apprentis 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 meilleure information avec les familles des apprentis.

**une mission juridique** : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenti à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.

**une mission éducative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenti, éventuellement sa famille (mineur) et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie co-construites avec les apprentis 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 notification individuelle auprès de l'apprenti 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.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

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

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

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

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

### **Les devoirs, obligations et droits des apprentis**

Chaque apprenti a des droits qui lui sont exposés en début d'année et au sein de ce règlement. D'autre part, l'apprenti ne doit pas oublier qu'avant d'avoir des droits, il a aussi des devoirs et obligations auxquels il ne peut déroger du fait de son statut de salarié.

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti majeur au début de la formation contre signature.**

### **ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -**

Chaque famille et chaque apprenti souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par la Direction ou son représentant afin d'évaluer la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et l'apprenti 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 souhaitable pour les apprentis mineurs. Et, la présence des employeurs est fortement conseillée pour les apprentis.

Lors de l'admission de l'apprenti, 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...) tels que précisés à l'annexe 1 du présent règlement.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions. La sanction est effective au bout de 3 retards injustifiés et lorsque le cours, le repas ou l'activité a commencé.

En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le Maître d'apprentissage sera également informé.

### **ARTICLE 3 – ASSIDUITE -**

**Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR. Toute absence sur le lieu d'apprentissage doit être justifiée. Une absence ne peut se justifier que par un document officiel et réglementaire.**

**En apprentissage, l'apprenti doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.**

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le Maître d'apprentissage.

**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 livret d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les évaluations, ses réussites, ses difficultés, ... Les maîtres d'apprentissage et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.**

Les apprentis 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.

Tout manquement non justifié, tant sur le lieu d'apprentissage qu'au CFA/MFR constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

**En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.**

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) :

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

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures et à la caisse maladie (CPAM ou MSA), et une copie à la MFR. Les apprentis doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

**Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.**

Des absences injustifiées peuvent entraîner 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 après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).**

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

L'employeur et, uniquement l'employeur, peut demander au responsable de classe ou à la Direction du CFA, une mise à disposition de l'apprenti sur le lieu d'apprentissage lors d'un

temps initialement prévu au CFA, mais uniquement à titre exceptionnel et pour des raisons sérieuses et motivées.

Lorsque l'apprenti fréquente le CFA/MFR, il continue de 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).

La MFR a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements, ... se font dans le respect d'autrui. Quitter la MFR (en dehors des temps prévus) ne peut se faire sans en aviser formellement la direction ou son représentant et en obtenir son autorisation.

#### **ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, Maîtres d'apprentissage) -**

Les temps de rencontre sont l'occasion pour les parents de l'apprenti mineur et les employeurs de participer à la formation de l'apprenti et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet, un temps d'échanges et d'informations mutuelles. Cette relation permet d'informer et/ou 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 apprentis ou par courriel ou par un autre moyen.

Afin de favoriser le suivi de l'apprenti(e), les employeurs et parents reçoivent en début d'année un code d'accès à la plateforme iEnt qui leur permet de suivre les résultats, mais aussi les contenus de cours et les travaux d'alternance à réaliser.

Des temps d'échange avec le maître d'apprentissage sont prévus à la MFR et en entreprise. Les « Conseils de Perfectionnement » semestriels réunissent les délégués apprentis, des représentants des Maîtres d'apprentissage et des formateurs pour s'assurer de l'organisation mise en place, des conditions de travail et de formation, et le cas échéant, en concertation, engager des améliorations.

#### **ARTICLE 5 : USAGE, ENTRETIEN ET RESPECT DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES-**

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprentis. L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel ou dégradation.

Les apprentis sont responsables du matériel mis à leur disposition. **Toute dégradation doit être réparée par son auteur, lorsque cela est permis et sous la gouvernance de l'agent d'entretien. Si la réparation n'est pas possible, la dégradation sera facturée.**

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

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation du personnel de la MFR. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords.

**Il est interdit de pénétrer dans les bureaux du personnel ou les lieux de service ainsi que les salles des cours des autres classes et les chambres d'autres élèves en l'absence des usagers des lieux.** La présence des externes et demi-pensionnaires est strictement interdite dans les internats.

Les impressions ou photocopies ne sont admises qu'avec un accord préalable et explicite d'un moniteur.

**Un plateau sportif est à disposition pour le bien être des élèves. Dès lors, les jeux de ballons en dehors de cette infrastructure sont strictement interdits.** Les périodes autorisées sont le temps de la pause autour de 10h, le temps de pause méridienne après repas, la pause autour de 15h30, la pause entre 17h30 et 18h00 et la pause après le repas du soir et dans la limite de 21h00. Enfin, il est primordial de faire preuve de bon sens et de courtoisie et de veiller au niveau sonore afin de ne pas nuire au voisinage et aux apprentissages.

**Il est strictement interdit de fumer sur toute la zone du plateau sportif.**

#### **ARTICLE 6 - REPAS -**

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

Les repas pourront être adaptés sur prescription médicale uniquement.

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies : tenue vestimentaire, respect des personnes, respect de la nourriture et état de la table, entrée et sortie du réfectoire suivant les consignes du personnel.

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

**Aucune consommation alimentaire n'est admise dans les salles de cours, mais aussi à l'internat.** Les encas raisonnables pendant les pauses sont tolérés, ainsi que la consommation d'eau uniquement.

**L'usage du téléphone portable pendant les repas est interdit.**

#### **ARTICLE 7 - SECURITE -**

**La MFR a placé ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité des occupants, de son personnel et de ses biens.**

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données). Les occupants, le personnel et les biens de la MFR de Fougerolles sont filmés par le dispositif. Les visiteurs occasionnels des locaux de l'établissement sont également susceptibles d'être filmés. Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par les personnes habilitées et déclarées en préfecture et par les forces de l'ordre. Les images sont conservées 15 jours.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support, le temps du règlement des procédures liées à cet incident, et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : [mfr.fougerolles@mfr.asso.fr](mailto:mfr.fougerolles@mfr.asso.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif vidéo n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

Le "risque attentat": "La sécurité des apprentis 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.

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

Dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

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 apprentis. Les apprentis 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 apprenti témoin d'un début d'incendie doit déclencher l'alarme présente dans chaque salle, se protéger en se rendant au point de rassemblement et rendre compte.

Lors d'un accident ou incident survenu dans le cadre de la formation, l'apprenti informe immédiatement le responsable de la MFR et son employeur.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, lorsque l'apprenti fréquente le centre de formation, 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. Ainsi, l'accident fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la MSA ou de l'URSSAF.

## **ARTICLE 8 - INTERNAT - HEBERGEMENT -**

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

Les apprentis peuvent sur demande rester à l'étude du soir.

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.

**L'usage des téléphones et ordinateurs portables à partir de 22h00 dans les chambres est strictement interdit.**

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 apprenti doit respecter le plan d'occupation des chambres. Seuls les usagers de la chambre et le personnel sont autorisés à pénétrer dans celle-ci. 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, prise anti-moustique...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.**

A l'internat, une tenue correcte est exigée, notamment lors des déplacements dans le couloir.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et oreillers personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Il est strictement interdit de faire appel à des services de livraison de nourriture.

Pour une raison de sécurité, il est obligatoire de laisser les portes entre les salle-de-bain et les chambres ouvertes la nuit ; cela pour favoriser la portée de l'alarme sonore en cas d'incendie.

## **ARTICLE 9 – VIE A LA MFR**

### **9.1 - 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, sur et autour du plateau sportif et en dehors des zones fumeurs réservées 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, sauf en zones fumeurs.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en ayant consommé de l'alcool ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination. La Direction de la MFR se réserve le droit de faire procéder à des contrôles.

En cas de suspicion de consommation d'alcool, la MFR pourra demander à l'intéressé de se soumettre à un test d'alcoolémie. L'intéressé pourra solliciter la présence d'un témoin de son choix. L'intéressé pourra également refuser ce test, ce qui n'empêchera pas la MFR de tirer les conséquences de ce refus. S'il s'y soumet, l'intéressé pourra le cas échéant bénéficier sur demande d'un nouveau test d'alcoolémie. L'intéressé pourra également bénéficier d'une contre-expertise ; les frais de celle-ci sont à la charge de la partie qui succombe.

En cas d'introduction de produits illicites, le conseil de discipline sera diligenté.

L'introduction et l'usage de CBD est strictement interdit dans l'enceinte de la MFR afin d'éviter tout quiproquo.

### **9.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ET EQUIPEMENTS CONNECTES-**

**Les équipements connectés doivent obligatoirement être éteints pendant les cours sauf nécessité pédagogique.** 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).

Les téléphones portables sont **obligatoirement** déposés sur un support ou dans un contenant prévu à cet effet, à chaque début de cours **sous la responsabilité du formateur.**

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif (article L511-5).

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est strictement interdit pendant les cours, les visites, les études, les repas et

la nuit. Toutefois, cet usage peut être autorisé par l'équipe pédagogique à des fins pédagogiques.

L'usage des objets connectés est permis aux apprentis présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant et faisant l'objet d'un aménagement dans le cadre de leur scolarité.

**Tout personnel de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée.**

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 2 jours et jusqu'à 10 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront consignés au bureau de la Direction.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou à son représentant légal.

### **9.3 - TENUE VESTIMENTAIRE-**

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel et à la vie en collectivité.

De plus, sont formellement interdits tous vêtements pouvant amener à une appréciation négative ou déviante (connotation sexuelle, vulgarité, religion, politique,..). Le personnel de la MFR a le droit et le devoir d'exiger à l'apprenti un changement de tenue.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprentis pour des séances pédagogiques exposant ces derniers à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

La tenue devra être appropriée aux visites et aux séjours à caractère sportif.

L'utilisation des gymnases nécessite 2 paires de chaussures, 1 d'extérieur et 1 d'intérieur. Dans les formations agricoles, chaque apprenti disposera pour son temps passé à la Maison Familiale d'un équipement nécessaire aux visites d'exploitation agricole (bottes de sécurité ou sur-bottes). Pour des raisons sanitaires, les bottes seront lavées et rangées dans un local approprié.

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

### **9.4 - 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 à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.

**Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps en entreprise. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.**

**Les travaux d'alternance non rendus à échéance (dont leçons non apprises) seront obligatoirement réalisés le mercredi de 17h30 à 19h pour les internes et le soir de 17h30 à 19h pour les demi-pensionnaires et externes.**

**L'apprenti qui ne rend pas à temps un écrit professionnel valant pour l'examen ne peut se présenter à l'épreuve. Dans ce contexte, si l'avancement des écrits professionnels n'est pas suffisant, des temps de retenues seront positionnés en dehors des heures de cours.**

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant la période en entreprise.

Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination. Dans la mesure où les élèves sont amenés à utiliser leur voiture pour des activités pédagogiques, ils seront indemnisés, pour l'année 2024/2025, à hauteur de 0.24€ / km parcouru. Le propriétaire du véhicule doit vérifier qu'il est bien assuré tous risques pour le transport des personnes et transmettre son attestation d'assurance au secrétariat.

## 9.5 – EXAMENS-

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37) 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 de handicap)** avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

La logistique et les transports aux examens sont sous la responsabilité des étudiants (écrits et oraux) et des lycéens pour les épreuves orales.

## 9.6 – RESPECT DES PERSONNES-

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 apprentis. A la MFR, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et toute dérive et/ou sanction est signalée à l'employeur.

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

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

Il est formellement interdit d'exercer des menaces ou des violences, physiques ou morales, en direct ou via internet et les réseaux sociaux, envers ses camarades, envers le personnel éducatif et de surveillance, et envers tout autre personne appelée à intervenir dans l'établissement.

Pour rappel, le harcèlement et la discrimination sont punis par la loi.

## 9.7- AUTORISATIONS DE SORTIES-

Deux statuts différents évoluent au sein de la MFR et pour lesquels les règles diffèrent :

### - Cas des lycéens (BAC PRO, même majeur).

Les apprentis majeurs ont la possibilité de sortir de l'établissement sans l'accompagnement d'un formateur le mercredi de 17 h 30 à 19 h 00, ou, **si les parents de l'apprenti mineur en ont donné l'autorisation écrite en début d'année. Les apprentis doivent obligatoirement être de retour pour le repas à 19h00 au plus tard.** En début d'année une autorisation de sortie doit être rendue dûment signée.

Au cours de l'année, les responsables légaux peuvent revenir à tout moment sur cette autorisation.

### - Cas des étudiants et apprenants en formation adulte (BTS, CS, TEA).

Les apprentis majeurs, ou mineurs, **si les parents en ont donné l'autorisation écrite en début d'année, peuvent quitter l'établissement dans les créneaux suivants :**

- Pause de 9h50 à 10h05,

- Après le déjeuner et le temps de service potentiel réalisé et jusqu'à 13h30,
- Pause de 15h20 à 15h35, excepté le vendredi (ou le cas échéant le dernier jour de la semaine).
- De 17h30 à 19h. **Les apprentis doivent obligatoirement être de retour pour le repas à 19h00 au plus tard.**
- Les étudiants apprentis bénéficient d'un temps prolongé jusqu'à 21h30 le jeudi uniquement. **L'apprenti doit informer la MFR de sa volonté de sortir au plus tard le lundi soir. Le retour doit être effectué à 21h30 au plus tard.**

Un classeur sera mis à disposition dans le hall d'accueil pour signaler les sorties des étudiants ayant l'autorisation. Pour assurer la sécurité de l'établissement, il est **OBLIGATOIRE** de s'y inscrire et de le remplir correctement.

**Que ce soit pour le statut de lycéen ou d'étudiant, l'équipe pédagogique et la Direction se réservent la possibilité de mettre fin à tout moment à ces possibilités de sortie pour raisons pédagogiques ou disciplinaires.**

A titre exceptionnel, la sortie de l'établissement d'un apprenti en dehors des plages horaires prévues ci-dessus peut être autorisée par la Direction. Elle ne donnera son autorisation qu'avec une demande formelle des parents pour l'apprenti mineur et du maître d'apprentissage transmise à la Maison Familiale et pour raisons sérieuses majeures.

**En cas de sortie non autorisée en dehors des heures réglementées, l'employeur et les parents de l'apprenti mineur seront informés et l'employeur pourra effectuer une retenue sur salaire.**

Les parents qui viennent chercher l'apprenti mineur doivent dans tous les cas signer une décharge écrite. OBLIGATOIREMENT, le responsable légal ou l'élève majeur, doit se présenter au secrétariat ou se faire connaître auprès du personnel de service en dehors des heures d'ouverture du secrétariat, afin de signaler son retour dans l'établissement.

Les sorties autorisées sont sous la responsabilité des apprentis majeurs ou du responsable légal pour les mineurs. Pour ces derniers, le représentant légal s'engage à s'assurer de la transmission de cette autorisation. Dans le cas où le représentant légal s'oppose à cette sortie et afin d'éviter toute falsification, le représentant légal veillera à communiquer son refus par mail : [mfr.fougerolles@mfr.asso.fr](mailto:mfr.fougerolles@mfr.asso.fr)

Les élèves, étudiants, apprentis, et stagiaire de la formation continue, lorsqu'ils sont piétons lors de leur sortie, ont l'obligation de porter un gilet haute visibilité. Si besoin, des gilets de prêts seront mis à disposition par la Maison Familiale.

D'autre part, les élèves, étudiants, apprentis, et stagiaire de la formation continue qui sont piétons ont obligation de passer par le parking attenant aux cuisines lorsqu'ils se dirigent en direction du centre de Fougerolles.

Les élèves, étudiants, apprentis, et stagiaire de la formation continue qui seront vu à marcher sans gilet à haute visibilité le long de la départementale, qui ne passeraient pas par le parking des cuisines ou qui n'adopteraient pas une attitude adaptée ne seront pas autorisés à bénéficier de la sortie sur la semaine suivante.

## **9.8 – STATIONNEMENT ET VEHICULES DES APPRENTIS-**

**Des parkings sont réservés aux apprentis, internes, demi-pensionnaires et externes. Les apprentis demi-pensionnaires et externes doivent se garer sur le parking d'accès aux cuisines, les internes sur le parking du four à pain. Les apprentis ne doivent pas stationner sur le parking réservé au personnel et aux visiteurs.**

La MFR met des espaces de stationnement à disposition de ses apprentis mais n'est aucunement responsable des dégradations et vols qui pourraient être commis sur les véhicules.

Lorsque les apprentis sont sortis, ils ne sont plus soumis au contrôle de l'établissement, en particulier en ce qui concerne l'utilisation des véhicules. Néanmoins pour des raisons de sécurité, **la MFR peut être amenée à confisquer temporairement les clefs de voiture.**

Les salariés ont toute liberté à exiger d'un apprenti qu'il montre le contenu de son véhicule. Pour rappel, l'introduction d'alcool, de stupéfiants, d'armes ou de CBD est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les véhicules.

La Direction est dans l'obligation de diligenter un conseil de discipline si un élève est en possession d'une arme et a obligation d'information du droit à garder le silence pendant la procédure disciplinaire : « *Art. R. 511-12-1 du CE. - Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire* ».

### **9.9 - LA PERMANENCE DE NUIT-**

La personne assurant la permanence de nuit :

- sera immédiatement informée par les apprentis des problèmes particuliers qui pourraient survenir ou qui lui auraient échappé.
- informera chaque jour, la Direction, et/ou les membres de l'équipe pédagogique des problèmes rencontrés.

Pour tous les autres cas particuliers, le surveillant appliquera la procédure d'alerte directement auprès des services compétents de santé, d'incendie, de sécurité et de secours, en cas d'urgence, et auprès de la Direction ou de la personne responsable déléguée.

Le surveillant de nuit travaille en étroite collaboration avec l'équipe des moniteurs et l'ensemble du personnel de maison et d'administration.

### **ARTICLE 10 – VOL -**

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

Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir à la MFR 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 apprenti tenu en flagrant délit de vol fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

D'autre part, tout vol doit être signalé immédiatement afin que les responsables de classe puissent en informer les groupes présents.

### **ARTICLE 11 - SOINS -**

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

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 d'extrême cas de force majeure, la Direction de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours. Tout élève ou étudiant suivant un traitement médicamenteux doit en informer préalablement l'établissement par la présentation d'une ordonnance médicale ainsi que du PAI (Projet d'Accueil Individualisé), transmis par les parents ou les représentants légaux ou l'étudiant s'il est majeur.

La prise des médicaments ne peut en aucun cas être effectuée de manière autonome par l'élève pendant ses heures de présence dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse du médecin traitant.

L'administration des médicaments doit être réalisée par un personnel médical habilité (infirmier diplômé d'État, mandaté par les parents ou les représentants légaux ou l'étudiant s'il est majeur). L'élève ou étudiant concerné doit se présenter au lieu et à l'horaire convenus avec le professionnel de santé afin que son traitement lui soit administré en toute sécurité.

Concrètement, cela signifie qu'il appartient aux parents ou représentants légaux ou étudiant majeur :

- de consulter le médecin traitant afin d'obtenir une ordonnance et un PAI précisant explicitement que le traitement doit être administré par un infirmier diplômé d'État.
- de transmettre cette ordonnance à l'établissement ainsi que les coordonnées de l'infirmier en charge de la distribution du traitement.
- d'assurer la mise en relation entre l'infirmier désigné et l'établissement pour organiser la distribution du traitement dans les meilleures conditions.

Tout manquement à cette règle engage la responsabilité des parents ou représentants légaux, ainsi que celle de l'élève ou étudiant.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à distribuer des médicaments. D'autre part, un apprenant n'a pas le droit de donner de médicament à un autre élève, si c'est le cas, sa responsabilité pourra être directement engagée.

## **ARTICLE 12 – Sanctions et Conseil de Discipline-**

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

L'autorité disciplinaire est dévolue à la Direction du fait même de sa fonction, sous couvert du Président de l'association.

Pour la sanction administrative écrite, la Direction respectera une procédure légale particulière. L'apprenti concerné sera reçu et entendu par la Direction, et la sanction lui sera notifiée.

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'apprenti.

Dans l'intervalle, et si la Direction estime que la présence de l'apprenti est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, elle pourra prononcer une mise à pied conservatoire dans l'attente du conseil de discipline. Dans le cadre d'une exclusion temporaire ou conservatoire, le Maître d'apprentissage a toute souveraineté à choisir de garder l'apprenti sur l'entreprise ou non. Si l'apprenti n'est pas en entreprise, une retenue sur salaire pourra s'opérer.

### **Les sanctions**

Deux types de sanctions sont à distinguer :

- La sanction pédagogique qui sera consignée sur la plateforme numérique interne à l'établissement.

- La sanction administrative qui est versée au dossier personnel de l'élève.

Certaines sanctions seront décidées par la Direction après consultation de l'équipe pédagogique en fonction de la gravité des faits reprochés à l'apprenti. Elles sont hiérarchisées comme suit :

- Interdiction de sortie les mercredis (et/ou jeudis pour les BTS)
- Paiement des réparations matérielles des dégradations faites sur les bâtiments, matériels ou véhicules de la MFR
- Confiscation du téléphone ou de l'ordinateur portable pour une durée pouvant aller jusqu'à 10 jours
- Avertissement disciplinaire écrit, qui sera envoyé à l'employeur et aux responsables légaux de l'apprenti mineur et consigné dans son dossier.
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours.
- Mise à pied conservatoire en l'attente du conseil de discipline.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti auxquels le Maître d'apprentissage et/ou les parents de l'apprenti mineur sont associés permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

### **Le Conseil de discipline**

#### **Le conseil de discipline se réunit :**

- Pour constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- En cas de récidive après 2 avertissements écrits
- Afin de proposer à son employeur d'inscrire l'apprenti dans un autre centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- Afin de définir avec l'employeur, l'exclusion définitive et la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son Maître d'apprentissage, la Direction et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti (un délégué apprenti ou un autre salarié de la MFR), les parents de l'apprenti mineur. Les membres délibérateurs sont les deux administrateurs, la Direction, et un des responsables de la formation.

Lorsque la Direction de la MFR ou son représentant diligente le conseil de discipline, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits en termes de défense.

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement à la MFR, délégué apprenti ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté. L'apprenti informera la Direction 72h avant le conseil de discipline de l'identité de son assistant.

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

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### Mesure conservatoire d'exclusion à effet immédiat

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise dans l'attente du conseil de discipline. A l'issue, le conseil de discipline sera seul souverain à statuer sur la sanction.

### **ARTICLE 13 – REPRESENTATION DES APPRENTIS -**

Les délégués ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions semestrielles de représentants. Ils siègent au Conseil de Perfectionnement.

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

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 apprentis sont électeurs et éligibles. Les élections ont lieu chaque année.

La Direction de la MFR 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.

Les fonctions des délégués 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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis 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.

# ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

## **ANNEXE I - Horaires**

### **Début et fin d'une semaine**

Lundi : Accueil à la MFR à partir de 9 h 00  
Début des cours 10 h 00  
Vendredi : Fin des cours : 16 h 30

### **Horaires de la Journée**

Réveil : 6 heures 30  
 Début petit déjeuner : 7 heures 00  
 Petit Déjeuner terminé : 7 heures 30  
 Présence en salle de cours : 8 heures 00

Activités pédagogiques (cours, travaux personnels ou de groupe...)

Le matin: 8 h 00 - 9 h 50 / 10 h 05 - 12 h 00  
L'après midi: 13 h 30 - 15 h 20 / 15 h 35– 17 h 30 du lundi au jeudi

Une mini-pause peut être insérée dans chacun de ces créneaux, laissée à l'appréciation du moniteur, organisée dans la salle ou à proximité immédiate.

Repas :  
Déjeuner 12 h 00  
Repas du soir : 19 h 00

Etudes obligatoires des internes lycéens:  
De 18h00 à 19h00 : lundi, mardi et jeudi

Les étudiants peuvent s'ils le souhaitent bénéficier de soutien pendant les heures d'étude des lycéens. Les études sont exclusivement réservées au travail, sous la surveillance et avec l'appui des moniteurs et surveillants de permanence.

Veillées :  
De 20h00 à 21h00 : lundi, mardi, mercredi et jeudi.  
Des activités (soirée thématique, animations, activités diverses) sont proposées durant ces horaires.

Montée dans les chambres : 21h30

Coucher : 22 heures (extinction des lumières et ramassage des téléphones)



**MAISON FAMILIALE RURALE**  
**54 Blanzey**  
**70220 FOUGEROLLES**  
**Tél. 03.84.49.12.94**

## Coupon à retourner à la MFR

### DROIT A L'IMAGE

#### Apprenti mineur

Je soussigné(e) NOM et Prénom : .....  
agissant en qualité de représentant légal de l'apprenti

NOM et Prénom : .....  
en classe de : .....

accepte que mon enfant figure sur des prises de vues photographiques, des vidéos ou tout autre moyen audiovisuel dans le cadre des activités pédagogiques, des événements sportifs et des activités scolaires ou périscolaires.

Ces documents pourront être stockés, diffusés sur tout moyen existant ou qui existeront dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.

Fait à Fougerolles, Le .....

Signature des parents

*Mention manuscrite « Lu et approuvé »*

#### Apprenti majeur

NOM et Prénom : .....  
en classe de : .....

accepte de figurer sur des prises de vues photographiques, des vidéos ou tout autre moyen audiovisuel dans le cadre des activités pédagogiques, des événements sportifs et des activités scolaires ou périscolaires.

Ces documents pourront être stockés, diffusés sur tout moyen existant ou qui existeront dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.

Fait à Fougerolles, Le .....

Signature

*Mention manuscrite « Lu et approuvé »*

**A retourner à la MFR**

**AUTORISATION MEDICALE ET HOSPITALISATION**

Nom : .....	Prénom : .....
Né(e) le : .....	à : .....
Remarques particulières concernant la santé (allergie alimentaire ou médicamenteuse, asthme,...) : <b><u>justificatifs à fournir obligatoirement</u></b>	
.....	

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, .....

Parents de l'apprenti mineur : .....

ou apprenti majeur

demeurant à .....

autorise la MFR à appeler un médecin auprès de l'apprenti, et autorise, en cas d'urgence, son hospitalisation et éventuellement toutes opérations, y compris chirurgicales, nécessitées par l'état de l'apprenti.

n'autorise pas la MFR à appeler un médecin auprès de l'apprenti, et n'autorise pas, en cas d'urgence, son hospitalisation et éventuellement toutes opérations, y compris chirurgicales, nécessitées par l'état de l'apprenti.

Signature des parents ou du tuteur légal ou de l'apprenti majeur  
**précédée de la mention « lu et approuvé »**

**❖ Personne à prévenir en cas d'accident :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

☎ (personnel) : ...../...../...../.....

☎ (portable) : ...../...../...../.....

☎ (professionnel) : ...../...../...../.....





MAISON FAMILIALE RURALE  
54 Blanzey  
70220 FOUGEROLLES  
Tél. 03.84.49.12.94

COUPON REPONSE A RETOURNER A L'ETABLISSEMENT

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT**

**Apprenti mineur**

Madame, Monsieur ..... responsables légaux  
et l'apprenti .....

ont pris attentivement connaissance du règlement intérieur de l'établissement.

Fait à Fougerolles, le .....

Signature de l'apprenti,

Signature des parents.

**Apprenti majeur**

L'apprenti .....

Déclare avoir pris attentivement connaissance du règlement intérieur de l'établissement.

Fait à Fougerolles, le .....

Signature de l'apprenti,

## **ADHESION A L'ASSOCIATION (l'adhésion est volontaire pour les apprentis)**

Madame, Monsieur .....

adhérons à l'Association de la Maison Familiale Rurale dispensant une formation basée sur le principe de l'alternance. Nous nous engageons à aider l'équipe enseignante pour que notre enfant puisse utiliser ses possibilités et assumer les responsabilités qui lui seront confiées.

s'engage à verser 15€ au titre des frais d'adhésion

Fait à Fougerolles,

Le .....

Signature



MAISON FAMILIALE RURALE  
54 Blanzey  
70220 FOUGEROLLES  
Tél. 03.84.49.12.94 Blanzey  
[mfr.fougerolles@mfr.asso.fr](mailto:mfr.fougerolles@mfr.asso.fr)

NOM : .....

PRÉNOM : .....

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ETABLISSEMENT

Applicable  
aux apprentis

ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026