REGLEMENT INTERIEUR
Applicable aux apprentis

Fougerolles le 30 août 2021

En application les 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, sa famille 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 et obligations des apprentis

- 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 apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique et idéologique 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.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti majeur (avant le 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 le Directeur 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 indispensable.
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 entrainer des sanctions.
En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le Maître d'apprentissage sera informé par la MFR.

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 M.F.R.
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 maitre 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 M.F.R, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage 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 événement non justifié par des circonstances particulières 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 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 entrainer 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.

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).

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 ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

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

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents / représentants légaux de participer à la formation de leur jeune 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 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 au besoin par courrier / courriel.
Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenti 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

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

ARTICLE 5 : USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprentis. Les apprentis sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.
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. Les impressions ne sont admises qu'avec un accord préalable et explicite d'un moniteur.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.
Il est interdit de pénétrer dans les bureaux des formateurs en leur absence.

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, entrée et sortie du réfectoire suivant les consignes des moniteurs.
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.
L'usage du téléphone portable pendant les repas est interdit.

ARTICLE 7 - SECURITE -

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 évènements graves (catastrophes naturelles, attentats,…). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.
En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

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.

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 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 immédiatement alerter un représentant de la MFR.
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.
Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'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 MSA ou de l'URSSAF.

ARTICLE 8 - INTERNAT - HEBERGEMENT -

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

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.
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. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. **Tous les petits matériels (chargeur, lisseur…) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.**
Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. 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.

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, 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 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. Le Directeur de la MFR se réserve le droit de procéder ou faire procéder à des contrôles.

9.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO …

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours. 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).

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.

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, qui sont autorisés à les utiliser dans le cadre de leur scolarité.

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.
Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 2 jours et jusqu'à 10 jours en cas de récidive.
Les appareils confisqués seront déposés au bureau du Directeur.
A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

9.3 - 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 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 ou sur-bottes)
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 d'entreprise, et être signés par le Maître d'Apprentissage.
Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.
Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant la période en entreprise.
Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire…).
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 2021/2022, à hauteur de 0.24€ / km parcouru. Le propriétaire du véhicule doit vérifier qu'il est bien assuré pour le transport des personnes.

9.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (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 d'handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

9.6 - 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 apprentis. A la MFR, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

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.

9.7- AUTORISATIONS de SORTIES

Les apprentis ont la possibilité de sortir de l'établissement sans l'accompagnement d'un formateur le mercredi de 17 h 30 à 19 h 00, **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.**
Au cours de l'année, les parents peuvent revenir à tout moment sur cette autorisation.
Les apprentis en BTS bénéficient d'une possibilité de sortie supplémentaire le jeudi à partir de 17h30. **Cette possibilité de sortie doit également avoir été autorisée par les parents de l'apprenti mineur en début d'année. L'apprenti doit informer la MFR de sa volonté de sortir au plus tard le mardi soir.**
L'équipe pédagogique et le Directeur se réservent la possibilité de mettre fin à tout moment à ces possibilités de sortie du mercredi et du jeudi 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 le Directeur. Il ne donnera son autorisation qu'avec une demande formelle des parents ou du maître d'apprentissage transmise à la Maison Familiale par courrier, téléphone, fax ou mail, et pour raisons sérieuses majeures.

Les parents qui viennent chercher leur(s) enfant(s) doivent dans tous les cas signer une décharge écrite.
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 Direction peut-être amenée à confisquer temporairement les clefs de voiture.**
Toute autre sortie de l'établissement est interdite et donnera lieu à l'application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

9.8 - 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, le Directeur, 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 le Directeur 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 apprentiss.
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 d'argent, d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

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, le Directeur 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 ; La famille en fera la demande par écrit à la MFR.
Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes

- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale. L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

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.

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur du fait même de sa fonction.
Pour l'avertissement disciplinaire écrit, la mise à pied ou l'exclusion, la directrice respectera une procédure légale particulière. L'apprenti concerné sera reçu et entendu par la directrice, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs. Le maître d'apprentissage sera étroitement associé à ces démarches.
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 de l'apprenti.

Aucune mesure disciplinaire ne pourra être prononcée sans que les parents, le maître d'apprentissage et l'apprenti n'aient été entendus.
Dans l'intervalle, et si le Directeur 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, immédiatement notifiée à la famille et au maître d'apprentissage et d'une durée de 3 jours.
Dans ces trois jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par le Directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Les sanctions
Un registre des sanctions sera tenu par le Directeur qui consignera par écrit les entretiens réalisés tout au long de l'année scolaire avec les apprentis en raison de leur comportement et les sanctions éventuellement prises à leur encontre.
La sanction sera décidée par le Directeur après avis 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 de un jour à 10 jours
- Avertissement oral
- Avertissement disciplinaire écrit, qui sera envoyé aux parents ou représentants légaux du jeune et consigné dans son dossier. Après deux avertissements écrits, la mise à pied de 3 jours sera automatiquement prononcée si le jeune récidive dans le non respect des règles de vie de la MFR.
- Exclusion immédiate et mise à pied de 3 jours

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.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le Conseil de discipline

En cas de récidive après une mise à pied de trois jours ou de manquement grave au présent règlement intérieur l'apprenti concerné sera convoqué devant le conseil de discipline de l'établissement.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- 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 (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, lé 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, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenant.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, 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 de la défense.

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.
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 temporaire à effet immédiat
Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Procédure et décision d'exclusion
Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié du CFA.
Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- **La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.**

Le Directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

ARTICLE 13 – REPRESENTATION DES APPRENTIS -

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 des conseils de classe et des réunions trimestrielles 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. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des élections.

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.

Le Directeur 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.
Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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.

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 30
Début des cours 10 h 10
Vendredi : Fin des cours : 12h00

Horaires de la journée

- Réveil : 6 heures 30
- Lever : 7 heures 00
- Petit Déjeuner terminé : 7 heures 30
- Présence en salle de cours : 7 heures 55

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

Le matin: 8 h 00 - 9 h 50
10 h 10 - 12 h 00
L'après midi: 13 h 30 - 15 h 20
15 h 40 – 18 h 00 les lundi et mardi
15 h 40 – 17 h 30 les mercredi et 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 de midi : 12 h 00
  Repas du soir : 19 h 00

- Etudes obligatoires :
  De 18h00 à 19h00 : lundi, mardi et jeudi
  De 20h00 à 21h00 : mercredi

Les études se tiennent dans les salles de classe, dans la salle informatique ou dans une salle commune. Elles sont exclusivement réservées au travail, sous la surveillance et avec l'appui des moniteurs et surveillants de permanence. Elles font pleinement partie de la formation.

- Veillées :
  De 20h00 à 21h00 : lundi, mardi et jeudi.

Ce temps est laissé à la libre disposition de chacun dans le respect des autres : travail, télévision, jeux, ...
Des activités (soirée thématique, animations, activités diverses) peuvent être proposées par l'équipe pédagogique et de surveillance durant ces horaires.

- Montée dans les chambres : 21h30

- Coucher : 22 heures (extinction des lumières)

N.B. : des activités pédagogiques pourront être programmées après 17h30.

ANNEXE II- Activités diverses

I) ACTIVITES SOCIO CULTURELLES

Elles peuvent être proposées par des apprentis ou groupes d'apprentis toute l'année et elles doivent être autorisées par la Directrice.

II) STATIONNEMENT ET UTILISATION des VEHICULES PERSONNELS PAR LES ELEVES

Des parkings sont réservés aux apprentis, internes, demi-pensionnaires et externes. Les apprentis demi-pensionnaires et externes doivent se garer sur le parking de la nouvelle route, les internes sur le parking fermé. 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.

L'utilisation du véhicule personnel pour les apprentis demi-pensionnaires est interdite entre 8h et 17h30.

L'utilisation du véhicule personnel pour les apprentis internes est interdite entre le lundi matin 9h30 et le vendredi 16h30, sauf autorisations de sorties accordées en application du présent règlement intérieur.

L'accès aux voitures pendant les périodes d'interdiction d'utilisation est interdit. Chacun doit prendre ses dispositions afin de ne pas avoir besoin d'accéder à son véhicule durant cette période. En cas de non respect de cette règle, la MFR se réserve le droit de confisquer les clés des véhicules.

ISON FAMILIALE RURALE
Blanzey
20 FOUGEROLLES
03.84.49.12.94

Coupon à retourner à la MFR

DROIT A L'IMAGE

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..... ,

Le.....

Signature des parents
Mention manuscrite « Lu et approuvé »

ISON FAMILIALE RURALE
Blanzey
20 FOUGEROLLES
03.84.49.12.94

Coupon à retourner à la MFR

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné ..... représentant légal de

l'apprenti .....

☒ autorise mon fils - ma fille (1)

☒ n' autorise pas mon fils - ma fille (1)

à sortir des locaux de la Maison Familiale le **mercredi soir de 17 h 30 à 19 h 00 et le jeudi soir à partir de 17h30 jusqu'au vendredi matin 8h00**

Je m'engage à vous prévenir par écrit de toutes modifications éventuelles.

Fait à .....

Le .....
Signature du représentant légal.

(1) Rayer la mention inutile

AISON FAMILIALE RURALE
Blanzey
220 FOUGEROLLES
l. 03.84.49.12.94

etourner à la MFR

AUTORISATION MEDICALE ET HOSPITALISATION

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, ……

Parents de l'apprenti……..

demeurant à ……..

☐ **Autorise ma fille/mon fils ……..……..**
à se rendre chez le médecin.

☐ **N'autorise pas ma fille/mon fils ……**
à se rendre chez le médecin.

☐ **Autorise le médecin à faire hospitaliser ma fille/mon fils dans l'hôpital le plus proche en cas de nécessité.**

☐ **Autorise pas le médecin à faire hospitaliser ma fille/mon fils dans l'hôpital le plus proche en cas de nécessité.**

☐ **Prescriptions médicamenteuses, médicales ou de santé (à préciser le cas échéant) ……..….**

Signature des parents ou du tuteur
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

Madame, Monsieur .....

et leur fils - fille (1) .....

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

Fait à ..... le .....

Signature de l'apprenti, Signature des parents.

✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂

Madame, Monsieur .....

domiciliés à .....

inscrivons notre enfant .....

en classe de .....

Nous 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.

Nous autorisons les responsables de la Maison Familiale Rurale de Fougerolles à faire donner à notre enfant ..... les soins nécessaires en cas d'urgence, sous le contrôle d'un médecin ou éventuellement de procéder à son hospitalisation.

Fait à .....
Le .....
Signature des parents

MAISON FAMILIALE RURALE
54 Blanzey
70220 FOUGEROLLES
Tél. 03.84.49.12.94 Blanzey
mfr.fougerolles@mfr.asso.fr
http://www.ireo-fougerolles.fr

NOM : .....

PRÉNOM : .....

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ETABLISSEMENT

Applicable aux apprentis

ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021