REGLEMENT INTERIEUR
Applicable aux élèves et étudiants en formation initiale

Fougerolles le 24 août 2026

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

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

En s'inscrivant, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le 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 élèves et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

une mission informative : le règlement intérieur apporte aux jeunes 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 élèves.

une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune 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'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, 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 jeunes 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'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.
Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les devoirs et obligations des élèves

Chaque élève a des droits qui lui sont exposés en début d'année et au sein de ce règlement. D'autre part, l'élève ne doit pas oublier qu'avant d'avoir des droits, il a aussi des devoirs et obligations auxquels il ne peut déroger.
Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou élève majeur lors de son admission (réception du dossier complet).

ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES -

Chaque famille et chaque jeune 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 le jeune 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'élève, 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 dans les règles de vie.

Le non-respect des horaires peut entrainer 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, le jeune doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

ARTICLE 3 – ASSIDUITE -

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R. Toute absence sur le lieu d'apprentissage doit être justifiée. Une absence ne peut se justifier que par un document officiel et règlementaire.
La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.
Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention.
Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.
Toute absence en période de stage doit être signalée à la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.
En stage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'élève s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maitre de stage.
Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. **Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires, ses réussites, ses difficultés... Les parents et Maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.**

A la MFR, toute absence sera portée sur le registre d'appel.
Les jeunes 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 de stage qu'à la MFR constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'élève ou sa famille doit impérativement prévenir la MFR et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seuls ces motifs d'absences sont recevables et acceptés sur justificatif ;

- 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...)

Les absences non sérieusement justifiées des élèves bénéficiaires de bourses d'étude seront signalées aux autorités compétentes conformément à la réglementation.
Des absences injustifiées peuvent entrainer une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR).
Enfin, quitter la MFR (au-delà des temps prévus) ne peut se faire sans en aviser formellement la direction ou son représentant et en obtenir son autorisation. Le passage au secrétariat pour formaliser une décharge de responsabilité est obligatoire.

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

Les temps de rencontre ou d'échange sont l'occasion pour les familles et les Maîtres de stage de participer à la formation du 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 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 du jeune ou par courriel ou par un autre moyen.
Afin de favoriser le suivi du jeune, les 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.

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 jeunes. Le jeune signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel ou dégradation.

Les apprenants 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 élève 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 M.F.R. Les élèves 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. D'autre part, 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 élèves, selon une organisation convenue à l'avance. Aucune consommation alimentaire n'est admise en salle 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 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
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.

7.1. Le "risque attentat"

La sécurité des élèves 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.

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

7.2. La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
A cet effet, **chaque élève 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.**

7.3. Consignes en cas d'incendie

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation.
Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire au cours du premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.
Il est interdit pour quelque raison que ce soit de masquer les indications d'issue de secours ainsi que les détecteurs de fumée.
Il est interdit pour quelque raison que ce soit d'intervenir sur les dispositifs d'alarme pour les déclencher ou sur les extincteurs pour les faire fonctionner sans raison valable.

7.4. Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

ARTICLE 8 - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le jeune 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 téléphones sont systématiquement ramassés le soir à l'internat.
Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.
Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. 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.
L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.
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 …

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 élèves 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 au 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'élève un changement de tenue.
Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants 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 élève 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'élève 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 au jeune 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 de stage. Les élèves 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'élève 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 élèves sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant la période en entreprise.

Dans la mesure où les élèves sont amenés à utiliser leur voiture pour des activités pédagogiques, ils seront indemnisés, pour l'année 2026/2027, à hauteur de 0.24€ / km parcouru.
Seuls les déplacements justifiés par les besoins de la formation et ayant bénéficié de l'accord du moniteur responsable pourront faire l'objet d'un remboursement.
Le propriétaire de la voiture doit vérifier qu'il est bien assuré tous risques pour le transport des personnes et transmettre son attestation d'assurance au secrétariat.

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 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 jeunes. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque jeune 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 élèves 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'élève mineur en ont donné l'autorisation écrite en début d'année**. **Les élèves 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 élèves 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 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 élèves doivent obligatoirement être de retour pour le repas à 19h00 au plus tard.**
- Les étudiants bénéficient d'un temps prolongé jusqu'à 21h30 le jeudi uniquement. **L'étudiant 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. Dans le cas contraire, les sanctions suivantes seront appliquées :

- **Statut élève lycéen (sortie non autorisée)** :
  - 1ère fois : 1 heure de retenue
  - 2ème fois : 1 semaine de retenue
  - 3ème fois : avertissement

- **Statut étudiant (en cas de registre non renseigné)** :
  - 1ère fois : 1 heure de retenue
  - 2ème fois : 1 semaine de retenue
  - 3ème fois : avertissement

- **Cas des externes** : bien que relevant du statut étudiant, ils sont soumis aux mêmes règles que les demi-pensionnaires.

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 élève 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'élève mineur et pour raisons sérieuses majeures.
En cas de sortie non autorisée en dehors des heures réglementées, l'élève et les parents de l'élève mineur seront.

Les parents qui viennent chercher l'élève 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 connaitre 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 élèves 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

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 parkings sont réservés aux élèves, internes, demi-pensionnaires et externes. Les élèves demi-pensionnaires et externes doivent se garer sur le parking d'accès aux cuisines, les internes sur le parking du four à pain. Les élèves ne doivent pas stationner sur le parking réservé au personnel et aux visiteurs.
La MFR met des espaces de stationnement à disposition de ses élèves mais n'est aucunement responsable des dégradations et vols qui pourraient être commis sur les véhicules.

Lorsque les élèves 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 élève 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 ».*

8.9 - LA PERMANENCE de NUIT

La personne assurant la permanence de nuit :
- sera immédiatement informée par les élèves 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 jeunes.
Il est conseillé aux jeunes 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 jeune 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'élève.

L'élève 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 – PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE -

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'élève, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.
Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.
Avant d'être entendu pour le 1ère fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.
Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.
Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les jeunes et les membres de l'équipe.

ARTICLE 13 – INTERDICTION DU PORT D'ARMES

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.
La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.
Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

ARTICLE 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'élève 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'élève.

Dans l'intervalle, et **si la Direction estime que la présence de l'élève 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.**

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. 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 aux parents ou représentants légaux du jeune et consigné dans son dossier.
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours.
- Mise à pied conservatoire en attente du conseil de discipline.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'élève auxquels les parents de l'élève 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'élève et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- En cas de récidive après 2 avertissements écrits
- Afin de proposer à la famille d'inscrire l'élève dans un autre établissement
- Ordonner une exclusion définitive pour faute grave.

Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline :
- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant la Directrice
- 2 ou 3 représentants des familles

Les personnes auditionnées :
- L'élève en cause (mineur ou majeur)
- Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, les parents exerçant l'autorité parentale seront convoqués.
- Le moniteur responsable de la classe de l'élève

Le cas échéant :
- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur)
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la directrice juge utile d'entendre.
- Le maitre de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.
La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement à la MFR, délégué stagiaire ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté. Le stagiaire 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 au stagiaire, dont on recueille les explications.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un membre de l'équipe ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR

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 15 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande du jeune, s'il est majeur, et de ses représentants légaux.
En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Composition du Conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :
Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel :
- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant la Directrice.
- 2 ou 3 représentants des familles (administrateurs), autre que ceux ayant participé au conseil de discipline,
- La direction de la fédération départementale ou territoriale.

Les personnes auditionnées
- L'élève en cause (mineur ou majeur)
- Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer le ou les parents exerçant l'autorité parentale sont convoqués.
- Le moniteur responsable de la classe de l'élève

Le cas échéant :
- La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur),
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la Directrice juge utile d'entendre,
- Le maitre de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.
La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

ARTICLE 13 – REPRESENTATION DES ELEVES -

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

Le responsable de classe, sous couvert de 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 élèves 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 8 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, le vendredi 13h30-16h30

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)

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