

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX ALTERNANTS Formation initiale sous statut scolaire

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural.

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 18/04/2025, portant adoption du présent règlement intérieur

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

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

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

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

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

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

Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

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

LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ALTERNANT

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

LES DROITS

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants 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'alternant 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, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité,
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel,
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.),
- Epanouissement dans des locaux propres.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque responsable ou apprenant majeur lors de son admission.

ARTICLE 1- ADMISSION DES ALTERNANTS -

Chaque alternant souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement sera reçu par le directeur ou son représentant.

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

Il informe les responsables légaux et l'alternant 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 responsables légaux est indispensable.

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

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

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

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

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

L'accueil des alternants est assuré le lundi à partir de l'heure du premier cours jusqu'au vendredi à l'heure de fin des services/cours. Se référer au planning annuel fourni lors de l'admission. Les alternants internes entrent le lundi matin et sortent le vendredi sauf décharge. Avant et après ces horaires, les alternants ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement.

Le mercredi, une sortie de l'établissement est possible à partir de l'heure de fin des services/cours. Elle est soumise à une autorisation écrite déposée au secrétariat avant la première heure de cours du lundi matin précédent, soit à l'année du responsable légal, prévoyant la liste des personnes habilitées à récupérer l'alternant. Le retour se fait avant 21 h 00 ou le lendemain matin avant 8h. Un majeur véhiculé peut être autorisé à effectuer cette sortie selon les mêmes règles.

Pour permettre la pratique d'activités sportives ou culturelles (sur justificatif), cette sortie peut être effectuée un autre jour, après le soutien scolaire le jeudi, soit un autre jour à l'heure de fin des services/cours et 19 h 00 maximum. Le retour se fait avant 21 h 00 ou le lendemain matin avant 8h.

Les alternants demi-pensionnaires entrent aux horaires de cours du matin et sortent à partir de l'heure de fin des services/cours, journalièrement.

Seuls les alternants munis d'une autorisation écrite pourront quitter l'établissement en dehors des horaires. Avant tout départ de l'alternant, **le responsable légal (si mineur) doit passer au secrétariat signer une décharge sur présentation d'une pièce d'identité.** En journée, l'alternant signale son retour au secrétariat et après 17 h 30, il informe un membre de l'équipe éducative.

Une navette gratuite est mise à disposition des alternants : départ de la gare de COUTRAS à destination de la Maison Familiale le lundi matin et le vendredi, après les cours, départ de la Maison Familiale pour la gare de COUTRAS.

Lors d'une arrivée en dehors des horaires habituels, **le déplacement gare-MFR sera à la charge des responsables légaux** qui devront contacter un taxi.

Toute personne entrant dans l'enceinte de la MFR doit se signaler au secrétariat (horaires de bureau) ou à l'équipe éducative (hors horaires de bureau).

Sauf autorisation expresse de la direction de la MFR, l'alternant ne peut y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la MFR.

Toute sortie exceptionnelle est soumise à demande d'autorisation remise par le responsable légal au plus tard le lundi matin, déposée au secrétariat avant la première heure de cours du lundi matin précédent la demande.

La personne autorisée à venir chercher l'alternant devra obligatoirement signer une décharge auprès du secrétariat, durant les horaires de détente. Aucune entrée ou sortie n'est tolérée en dehors de ces horaires. La pièce d'identité de la personne venant chercher l'alternant sera demandée.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

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

Il en résulte :

3.1. EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre l'alternant, ses représentants légaux 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 par l'ensemble des parties.

La MFR est le dernier signataire.

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

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

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

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

Le carnet d'alternant est un outil de la formation à ramener **obligatoirement, complété et signé** à chaque session par le responsable légal et le maître de stage.

Durant la période de stage, l'alternant reste sous la responsabilité de la MFR. Pendant la période en entreprise, l'alternant continue à dépendre de la MFR notamment en cas d'accident du travail ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de période en milieu professionnel est immédiatement déclaré par le responsable légal de l'alternant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. Il fait l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale.

Tous travaux règlementés en stage doivent faire l'objet d'une demande de déclaration auprès de la MFR. Les travaux règlementés ne sont pas possibles pour les alternants de moins de 15 ans.

3.2. A LA MFR

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

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le Directeur ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée aux responsables légaux le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. L'alternant mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses représentants légaux.

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

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

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

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

La présence à tous les cours est obligatoire. Chaque entrée en cours et en étude fait l'objet d'un appel. Le planning hebdomadaire est affiché dans la salle de travail.

Les absences ou retards sont à signaler au secrétariat. Toute absence devra être justifiée par un document écrit officiel dans les 48h. En cas de retard, l'alternant doit se présenter au secrétariat pour retirer un billet de retard. Le formateur se réserve le droit de lui refuser l'accès en cours. En cas d'absence lors d'une Evaluation Continue en Cours de Formation (ECCF) **un justificatif médical ou administratif doit être présenté à la MFR dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Sans ce justificatif, l'alternant se verra attribuer la note de zéro.**

Une absence de l'alternant est considérée comme :

- Injustifiée si :
 - o Le responsable légal ne prévient pas
 - o C'est l'alternant qui en informe l'établissement
 - o L'établissement est informé par téléphone
- Justifiée si :
 - o Le responsable légal fait un écrit/mail mentionnant le motif valable
- Certifiée si :
 - o Le responsable légal fourni un document officiel (convocation, certificat médical, ...)
 - o L'absence est produite par l'établissement

Une absence, même certifiée, ne permettra pas de remise financière sur le contrat financier mis en place (se référer aux conditions financières).

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (IENT), aux alternants comme aux responsables légaux.

Les réunions sont l'occasion pour les représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'alternant et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

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

Pour favoriser l'accompagnement de l'alternant et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, les responsables légaux s'engagent notamment :

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

Des réunions avec le maitre de stage sont prévues en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

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

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

Toute dégradation doit être réparée par son auteur ou prise en charge financièrement par son responsable légal.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation d'un membre de l'équipe de la MFR. Les alternants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Les salles de cours : Une salle de cours est attribuée à chaque classe. Elle est principalement réservée à la pédagogie et doit obligatoirement être respectée à ce titre. Il revient à chaque alternant de ranger ses effets personnels à la fin de chaque séance de cours et d'étude.

Le réfectoire : Au moment des repas, les alternants sont autorisés à entrer au réfectoire en présence de l'adulte de service. Les repas sont des temps de partage et d'échange qui nécessitent calme et respect.

Le dortoir : Le plan d'aménagement des locaux ne peut être modifié. Pour la sécurité, l'ensemble des espaces de circulation et les issues des chambres ne doivent pas être encombrées. Elles doivent rester accessibles en permanence.

Des placards sont prévus pour le rangement.

Pas de denrées alimentaires au dortoir.

Chaque matin, les chambres devront être propres et rangées.

L'accès aux dortoirs en journée est interdit.

Bâtiment administratif : C'est un lieu d'accueil, de travail et de réunion, il est donc demandé aux alternants de ne pas séjourner dans le hall d'entrée et le couloir. L'accès aux bureaux des moniteurs et à la salle informatique se fait par la porte côté jardin.

La photocopieuse : L'accès à cette salle doit se faire en présence d'un membre du personnel.

Les zones extérieures autorisées : L'accès au terrain de sport extérieur est possible durant les pauses dans la zone délimitée. Les alternants ne peuvent pas rester sur les voies d'accès à l'établissement et à proximité (route et platanes).

Lorsqu'il fait nuit, seules les zones éclairées sont autorisées.

La zone proche des ateliers (au-delà du portail intermédiaire) est interdite aux alternants sauf en présence d'un adulte. Il est interdit de chahuter sur les parkings, de s'asseoir et de s'appuyer sur les véhicules en stationnement. Toute dégradation sera à la charge du responsable financier de l'alternant mis en cause.

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -

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

ARTICLE 7 - REPAS -

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

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

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

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

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ –

8.1- LE "RISQUE ATTENTAT"

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

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

8.2- LA PREVENTION 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 alternant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

8.3 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

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

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

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

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

8.4 – SIGNALEMENT ET DECLARATION

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

8.5 - SECURISATION DU SITE

L'accès à la MFR, situé 2 tour blanche aux EGLISOTTES, est sécurisé. En dehors des horaires d'ouverture et de fermeture automatiques, **l'accès au site sera interdit. Ces horaires peuvent varier en fonction des horaires de cours.**

Lundi	:	07 h 00 à 10 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Mardi	:	07 h 30 à 08 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Mercredi	:	07 h 30 à 08 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Jeudi	:	07 h 30 à 08 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Vendredi	:	07 h 30 à 08 h 00	14 h 30 à 17 h 00

Le stationnement des véhicules des visiteurs se situe entre les platanes uniquement. Il est interdit de stationner devant les bâtiments.

ARTICLE 9- DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

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

Les animations et les veillées font parties intégrantes et sont le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque alternant 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, oreiller et couette 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.

Le soutien scolaire est **obligatoire**, uniquement pour les internes.

Les produits en aérosols sont interdits dans l'ensemble de l'établissement.

Les diverses commandes/livraisons initiées par des personnes non-salariées de l'établissement sont interdites (UBER, Amazon, ...)

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR –

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL, CIGARETTE ELECTRONIQUE et OBJETS DANGEREUX

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

En outre, l'usage de la cigarette électronique, PUFF, ou tout autre objet ayant cette même fonction sont interdits dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

Il est interdit aux alternants 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

Les boissons énergisantes sont également interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Ces faits avérés entraîneront systématiquement une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi définitif et faire l'objet de poursuite judiciaire.

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et repas (et déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours). Les enceintes sont interdites.

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

Clause d'interdiction

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation.

L'appareil doit être éteint et rangé à l'endroit prévu à cet effet.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

L'usage des appareils connectés est permis aux alternants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

A l'internat, le téléphone sera éteint de 21h50 à 7h40 et remis aux surveillants de nuit.

Clause de confiscation

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les alternants.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'au dernier jour de semaine. Les appareils confisqués seront déposés au secrétariat.

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

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire et une coiffure propre et décente, sans excentricité, ni décontraction excessive sont de rigueur. **Le port de l'uniforme de l'établissement est obligatoire.** 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 alternants pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés. En cas de non port de l'uniforme de l'établissement, le personnel de la MFR se réserve le droit de renvoyer l'alternant à son domicile.

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

10.4 - 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'alternant de mieux s'organiser et trouver des solutions.

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

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

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

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

10.5 – EXAMEN

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

10.6 – 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 alternants. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- À participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- À développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- À posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- À planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- À réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

10.7 - MENACES, VIOLENCES, HARCELEMENT

Toute menace, qu'elle soit verbale, physique ou sexuelle est interdite (Cf art.433-5 ; 222-13 ; 222-23 du code pénal) ainsi que toute atteinte aux biens et aux personnes (art.322-12 Cf 322-13 et 222-17 et 222-18 du code pénal).

L'établissement veillera à la mise en œuvre de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. Aucun alternant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein

de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal. La MFR prendra les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire.

Toutes menaces, violences physiques et verbales, pratiques sexuelles telles qu'elles soient, seront sanctionnées, et entraîneront directement un conseil de discipline.

ARTICLE 11 – VOL -

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

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

Tout alternant tenu en flagrant délit de vol d'argent, d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les responsables 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 les responsables légaux et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre es responsable légaux, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'alternant. Tout alternant souffrant devra avertir **un adulte de la MFR afin que celui-ci prenne contact avec son responsable légal.**

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

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'alternant à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un alternant ;
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les alternants ;
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres alternants ;
- **Aucune prestation de soin médicaux (infirmière) ne sera mise en place par la MFR.**

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transporter les alternants malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'alternant sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'alternant est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin. La préparation du pilulier reste à la charge du responsable légal et de sa responsabilité. Si possible, préférer la posologie en comprimé ou gélule plutôt qu'en goutte.

Si ces mesures de sécurité ne sont pas respectées, nous nous réservons le droit d'appeler le 15 ou les services compétents pour prendre en charge l'alternant. Nous nous réservons également le droit de renvoyer un alternant chez lui s'il refuse de prendre son traitement.

Il est interdit aux alternants de conserver leurs médicaments sur eux. Tout traitement doit être remis au secrétariat, accompagné d'une ordonnance valide.

En cas de maladie de l'alternant durant son temps à la MFR, le secrétariat vous contactera afin que vous veniez le récupérer dans les plus brefs délais.

ARTICLE 13 - CONSEIL DE MEDIATION –

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un alternant sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu de l'alternant.

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

Composition

Sa composition est arrêtée par la direction de la MFR. Elle compte systématiquement parmi ses membres, la direction, le tuteur/responsable de classe de l'alternant.

Le conseil de médiation est présidé par la direction. Il associe obligatoirement l'alternant et les responsables légaux.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE -

Lorsqu'un manquement au présent règlement intérieur est relevé, l'alternant est reçu par un membre de l'équipe. Le représentant légal de l'alternant est contacté afin d'évoquer la situation. L'équipe se réunit afin d'envisager une sanction. Les sanctions sont notifiées dans le dossier de l'alternant.

Lorsque tous les recours de médiation ont été épuisés, ou lorsque les faits sont d'une extrême gravité, la direction de la MFR ou son représentant peut décider de convoquer un 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 à la direction du fait même de sa fonction.

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

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'alternant.

ARTICLE 15 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE -

L'alternant et ses représentants légaux sont convoqués devant le conseil par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 8 jours avant. La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Les responsables légaux de l'alternant peuvent être entendus sur leur demande par la direction avant le conseil.

Composition du Conseil de discipline

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

- Des membres de droit ayant voix délibératives : de la direction de la MFR en tant que présidente du conseil, de minimum 2 représentants du conseil d'administration en tant que représentants des familles ainsi que du tuteur de l'alternant et/ou du responsable de classe et d'un membre de l'équipe éducative en tant que secrétaire de séance. En cas d'indisponibilité de la direction, ses pouvoirs peuvent être délégués à un responsable de filière. La direction de la MFR ou son représentant préside le conseil.
- Des personnes auditionnées : L'alternant et les responsables légaux, les délégués de classe ainsi que les témoins s'il y en a, peuvent être invités à titre consultative, ainsi que le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par la MFR. Elle s'étend aussi à tous les faits portant atteinte à l'image de la MFR.

Mesures conservatoires

Lorsque les agissements de l'alternant sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de la MFR et/ou dans l'attente de la décision du conseil de discipline, la direction de la MFR (ou son représentant) peut prononcer une mise à pied conservatoire, dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes ou de l'alternant concerné.

Décision du conseil de discipline

- ⇒ Peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- ⇒ Est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive de la MFR, de la demi-pension ou de l'internat,
- ⇒ Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,
- ⇒ Peut assortir la sanction qu'il inflige, de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparations, ainsi que d'un sursis total ou partiel.

Toute décision prononcée à l'encontre de l'alternant est inscrite dans son dossier, sauf si le conseil décide à l'unanimité le cas contraire.

Notification de la décision du conseil de discipline

Le président du conseil notifie au représentant légal la décision adoptée dans un délai maximum de 8 jours par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision prend effet dès le conseil clos.

La direction de la MFR ou son représentant informe les services de la DRAFF en cas d'exclusion définitive.

ARTICLE 16 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'internat et de l'établissement auprès de la MFR qui décide, après avis d'une commission de recours, de maintenir ou non la sanction.

L'alternant sanctionné ou ses responsables légaux (s'il est mineur), disposent d'un délai de 8 jours ouvrables pour saisir la commission de recours à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion, ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. L'appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Libourne.

Composition du Conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline d'appel au sein de la MFR se compose de membres de droit ayant voix délibératives différents au précédent conseil de discipline, hors la direction.

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 à l'alternant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

ARTICLE 17 – REPRESENTATION DES ELEVES -

La MFR du Libournais organise la représentation des alternants. Ces derniers désignent un délégué titulaire et un délégué suppléant chargés de les représenter auprès des instances de la MFR.

Les délégués sont élus pour l'année scolaire. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, d'être rattachés à la MFR. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année, il est procédé à une nouvelle élection.

Ces délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la scolarité et les conditions de vie des alternants à la MFR et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives.

ARTICLE 18 - GESTION DES RECLAMATIONS

La réclamation est une expression d'insatisfaction de l'alternant liée à la prestation fournie.

Toute réclamation est à adresser, avec la mention « Réclamation » en objet, accompagnée des pièces justificatives s'il y a lieu, à la direction de l'établissement :

⇒ Par courrier : MFR du Libournais – 2 Tour Blanche – 33230 LES EGLISOTTES

⇒ Par mail : mfr.libournais@mfr.asso.fr

La direction accuse réception de la réclamation à l'alternant dans un délai maximum de 10 jours ouvrables à compter de la réception.

La réponse lui sera adressée dans un délai de 1 mois sauf s'il y a nécessité d'investigations complémentaires.

Le traitement d'une réclamation déclenche l'ouverture d'une fiche d'action corrective.

Non recevable auprès de l'organisme de formation : toute réclamation portant sur la décision de validation de la certification ou du diplôme, elle doit être adressée à l'organisme certificateur ou à l'autorité académique.

Date et signature de l'alternant

Date et signature des représentants légaux