

La MFR du Forez, a pour ambition de contribuer à l'**épanouissement** personnel, professionnel et social des personnes en formation. Elle vise à développer l'**autonomie** et à aider chaque apprenant à devenir un **citoyen** autonome et responsable.

Ce règlement intérieur s'appuie sur l'adhésion de tous aux **valeurs** de :

- **respect** (de soi, des autres, des biens, de son environnement),
- **tolérance**,
- **solidarité**,
- **responsabilité**,
- **travail** (goût de l'effort).

Il s'applique à l'ensemble des apprenants, quel que soit leur statut (élève, apprenti, stagiaire de la formation continue) ainsi que sur tous les lieux et temps de formation.

L'association et l'équipe éducative s'engagent à faire vivre le présent règlement.

## 1. DEVOIRS DES APPRENANTS EN FORMATION

### *Devoir de réussite*

#### **RESPECT DES HORAIRES À LA MFR**

Chaque apprenant s'engage à se conformer aux horaires de l'ensemble des activités de formation et de la vie résidentielle, selon le régime adopté (externe/demi-pensionnaire/interne).

#### **Horaires des cours**

- Le lundi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Du mardi au jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Le vendredi : de 8h à 12h00 et de 13h30 à 15h30 (*Pour les apprenants BTSA : fin des cours à 16h30*)

*Pour les apprenants de la formation continue (BP et AE), les horaires de cours sont 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.*

Le foyer, le CDI et une salle informatique sont en libre accès pendant les récréations, de 12h30 à 13h30 et de 17h30 à 18h00.

#### **Horaires du réfectoire**

Le petit-déjeuner est servi entre 7h00 et 7h20.

Le déjeuner est servi entre 12h00 et 12h30.

Le dîner est servi entre 19h00 et 19h30.

#### **Horaires de l'internat**

Une étude surveillée obligatoire a lieu de 18h00 à 19h00 les mardis et les jeudis pour les élèves internes.

Les horaires de l'internat sont les suivants :

- L'accès aux chambres s'effectue à partir de 20h00, le coucher à 21h30 et l'extinction des lumières à 22h00.
- Le mercredi, les horaires sont les suivants : accès aux chambres à partir de 18h00, coucher à 22h30 et extinction des lumières à 23h00.
- Le lever est à 6h40 sauf le vendredi : lever à 6h30.
- L'internat est fermé de 7h50 à 20h00 (18h00 le mercredi). Aucun apprenant n'a accès aux chambres en journée.

Les élèves de 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, CAPa et seconde remettront leur téléphone portable au maître d'internat chaque soir au coucher, ils le récupéreront le lendemain matin au lever.

L'internat est ouvert le dimanche soir pour les apprenants qui ne peuvent pas arriver le lundi pour 9h00. Les arrivées doivent se faire entre 20h00 et 22h00.

## RESPECT DE L'ORGANISATION DE LA FORMATION

### Les temps de formation

Un calendrier d'alternance définit annuellement les temps en entreprise et les temps à la MFR. Ce planning est transmis aux apprenants, à leurs familles et aux maîtres de stage/maîtres d'apprentissage/tuteurs.

Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation à part entière. L'assiduité et le respect des horaires de l'entreprise sont exigés.

Les voyages d'étude, les sorties pédagogiques et les séjours sont des temps de formation à part entière. Ils peuvent faire l'objet de consignes et d'horaires adaptés qui sont à respecter.

Tout retard ou toute absence de l'apprenant à la MFR et en entreprise doit être signalé au plus tard dans la première heure auprès de la MFR et/ou de l'entreprise.

En cas de retard, l'apprenant doit se présenter à l'accueil et ne sera admis en salle de classe que sur présentation d'un bon d'entrée.

Toute absence est enregistrée par le secrétariat de la MFR. Un justificatif doit être fourni dans les plus brefs délais. Conformément à la réglementation des examens, toute absence non justifiée à un CCF dans les 48h sera sanctionnée par un zéro.

Chaque période en entreprise doit faire l'objet d'une convention de stage ou d'un contrat de travail. Aucun apprenant ne peut se rendre en entreprise sans avoir au préalable retourné la convention ou le contrat signé par les différentes parties.

### Le carnet de liaison

Un carnet de liaison est fourni à chaque apprenant en début d'année scolaire.

Le carnet de liaison est un outil permettant le suivi de la formation. Il garantit la communication entre l'apprenant, sa famille, son maître de stage/maître d'apprentissage/tuteur et l'équipe pédagogique. Il doit être renseigné et signé par chacun des partenaires de la formation, à chaque alternance.

Chaque apprenant est responsable de son carnet de liaison et doit le présenter à chaque session, tant en entreprise qu'à la MFR.

## RESPECT DE SES ENGAGEMENTS

Au sein de la classe et de la MFR, chaque apprenant s'engage à :

- Disposer du matériel et d'une tenue adaptée à chaque temps de formation (cours en salle, EPS, équitation, Travaux Pratiques...)
- Réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, y compris les travaux d'alternance, en fournissant les efforts nécessaires, en planifiant son travail et en respectant les échéances
- Participer activement à la vie collective (en classe et sur les temps de vie résidentielle) et à participer aux activités proposées

### *Devoir de citoyenneté*

Chaque apprenant s'engage à développer et promouvoir le respect, la tolérance, la solidarité, la responsabilité et le travail

## RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES BIENS

Les apprenants sont responsables et participent à l'entretien de l'établissement (locaux et espaces extérieurs). Ils s'engagent à laisser les lieux collectifs propres. Ils doivent respecter leur environnement et effectuer les services prévus à cet effet.

## RESPECT DE SOI ET DES AUTRES

Dans un souci de respect des autres et de soi, chaque apprenant se conduit de manière responsable :

- En adoptant une attitude et un vocabulaire adaptés en toutes circonstances
- En adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation
- En adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé
- En respectant l'interdiction de fumer au sein de l'établissement
- En s'interdisant d'introduire et de consommer ni alcool ni substances illicites

- En utilisant les téléphones, les tablettes et les ordinateurs dans les lieux prévus à cet effet, sur les temps autorisés et avec un volume sonore adapté
- En adoptant une attitude irréprochable lors des sorties culturelles, pédagogiques ou de détente.

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées : les relations amoureuses doivent rester discrètes et les relations intimes sont interdites au sein de l'établissement.

### *Devoir de sécurité*

Chaque apprenant doit connaître et respecter les consignes de sécurité et participer consciencieusement aux exercices d'évacuation ou de confinement. Il alerte un membre de l'équipe si un danger survient.

Chaque apprenant doit respecter les dispositifs de sécurité existants (alarmes, extincteurs...) et tout déclenchement intempestif sera sanctionné.

Il est fortement conseillé de ne détenir ni argent ni objet de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

## **2. DROITS DES APPRENANTS**

### *Droit à une formation de qualité*

Chaque apprenant bénéficie :

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience personnelle
- d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.

### *Droit à la réussite*

Des référents (responsables de classe, tuteurs...) suivent les jeunes en formation, en entreprise comme à la MFR. De ce fait, un suivi personnalisé est garanti par :

- le carnet de liaison,
- les bulletins scolaires,
- les entretiens individuels,
- l'accompagnement des projets professionnels et d'orientation
- les visites et les contacts avec l'entreprise de stage/d'apprentissage
- les contacts, les réunions et les entretiens avec les familles.

### *Droit à la communication et à l'écoute*

Chaque apprenant a droit à la parole et à une écoute bienveillante.

Conformément à la loi, l'expression des opinions politiques et des convictions religieuses est interdite.

Les délégués de classe sont les porte-paroles privilégiés pour faire part des éventuelles difficultés rencontrées.

## **3. DYSFONCTIONNEMENTS ET REPARATIONS : LE CODE DE BONNE CONDUITE**

Le non-respect du règlement intérieur entraînera des sanctions : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion de l'internat ou exclusion définitive.

A la MFR du Forez, un code de bonne conduite permet de définir le cadre éducatif et de prévoir des temps de remédiation en cas de dysfonctionnement.

### *Le code de bonne conduite*

Le code de bonne conduite présente les dysfonctionnements et les sanctions possibles. Il figure au dos du carnet de liaison.

Le code de bonne conduite totalise 20 points sur l'année. Un dysfonctionnement de l'apprenant entraîne un retrait de points sur sa carte et/ou une sanction et/ou une réparation. A la fin de chaque trimestre, les points peuvent être rachetés à 50%.

Le code de bonne conduite est utilisable par l'ensemble du personnel de la MFR.

### *La commission de bonne conduite*

Le passage en commission de bonne conduite est systématique après une perte de 10 points.

Cette rencontre entre l'apprenant et l'équipe éducative permet d'analyser le comportement du jeune et d'envisager les conditions nécessaires à une poursuite de la formation.

La commission décide de la sanction appliquée et en informe par écrit la famille et le maître de stage/maitre d'apprentissage/tuteur.

### *Le conseil de discipline*

Le conseil de discipline est convoqué après une perte de 20 points ou pour faute grave :

- Vol
- Racket
- Introduction, possession, vente ou consommation d'alcool ou de stupéfiants au sein de l'établissement
- Détention ou utilisation d'objets dangereux
- Atteinte aux bonnes mœurs
- Agression physique et verbale, bizutage, menaces
- Dégradation volontaire des bâtiments et des biens

Selon la nature de la faute, la direction peut estimer que la présence de l'élève au sein de l'établissement est devenue impossible et procéder à une mise à pied conservatoire, jusqu'à la date de convocation du conseil de discipline.

Les motifs ayant motivé la tenue du conseil de discipline sont communiqués par lettre recommandée avec accusé de réception à la famille et au maître de stage/maître d'apprentissage/tuteur de l'apprenant.

Le conseil de discipline est composé d'un représentant du conseil d'administration de l'établissement, du directeur de la MFR, du responsable de classe, du responsable éducatif, de l'apprenant, des parents ou des responsables légaux.

Pour les apprentis, le maître d'apprentissage est également convoqué.

Le conseil de discipline statue sur les sanctions.

La décision du conseil de discipline est communiquée à la famille ainsi qu'au maître de stage/maître d'apprentissage/tuteur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute décision est susceptible de recours. La famille de l'apprenant mineur ou l'apprenant lui-même, s'il est majeur, peut demander, dans un délai de 5 jours, à être entendu par une commission spéciale composée de :

- 2 ou 3 membres du conseil d'administration de la MFR
- 2 ou 3 membres de l'équipe pédagogique, incluant obligatoirement le directeur de la MFR.

Le nombre d'administrateurs et de membres de l'équipe pédagogique doivent être égaux. Cette commission émet un avis. La directrice de la MFR peut ensuite maintenir ou réviser sa décision initiale.

En début d'année scolaire le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative : apprenants, parents ou représentants légaux, maîtres de stage/maîtres d'apprentissage/tuteurs, équipe éducative.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration le 03 Juillet 2020.

Lu et approuvé le .....

A.....

*Mme La directrice de la MFR du Forez*

*L'apprenant*

*Les parents/responsables légaux*

**APPLICABLE A TOUS LES APPRENANTS**

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail

Selon la délibération du Conseil d'Administration de la MFR en date du 11 Mai 2020, portant adoption du présent règlement intérieur

**Article Unique: Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid -19)**

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définies notamment dans le règlement intérieur applicables aux apprenants, apprentis, stagiaires de la formation professionnelle.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR: elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur et du permis à points.

Date, Nom et signature de l'apprenant

Date, Nom et signature des parents  
ou des représentants légaux