

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des élèves et des apprentis

VU le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;
VU le Code du travail livre I, livre VI, livre IX ;
VU le Code de l'éducation ;
VU le décret n°2020-1171 ;
VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité ;
VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 19/ 01 /2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

1. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES, PRINCIPES ET FONDEMENTS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté encadrante ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient toutes les personnes impliquées dans le fonctionnement de l'établissement.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- **Laïcité, pluralisme, bienveillance et inclusion ;**
- **Devoir de tolérance** dans la personnalité et dans les convictions des autres et représentation de la MFR à l'extérieur ;
- **Respect d'autrui** respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- **Devoir de respect** du matériel, des équipements, des locaux et de l'environnement de l'établissement ;
- **Garantie de protection contre toute agression** physique, verbale ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user **d'aucune violence** ;
- **Obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités** correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent (sauf dispense médicale) ;
- **Prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.**

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR,
- 2) de rappeler les droits et obligations à respecter ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de contrôle, diffusée dans l'établissement et notifiée aux adhérents de la MFR.

Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Sous le vocable « le jeune » ou « apprenant », il faut entendre l'élève de formation initiale scolaire, stagiaire lors des périodes de mise en situation professionnelle mais également l'apprenti ayant statut de salarié d'une entreprise poursuivant sa formation en centre de formation des apprentis dans notre MFR.

La formation qui est assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale, par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, elle doit permettre une progression vers les responsabilités civiles, professionnelles et humaines.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie sociale dans l'établissement et les rapports avec les personnels d'encadrement.

L'inscription d'un jeune vaut, pour lui-même et sa famille ou ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement. Le jeune devra respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie collective exige.

Ce règlement s'applique lors de toutes les activités organisées dans ou hors de l'établissement.

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

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

- d'une information et d'une communication au sein de la MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des jeunes et de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs.

2. **DROITS ET DEVOIRS DES PARTIES**

La direction de l'établissement assume la responsabilité de l'établissement et de l'organisation de la vie scolaire. Elle définit notamment les modalités d'organisation de la continuité pédagogique et éducative en cas d'absence d'un personnel. Elle est responsable des projets de l'établissement, de l'attribution et de la réalisation des services. La direction est garante du respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté encadrante et assure l'application du règlement intérieur.

Les droits et obligations des jeunes s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et de la pêche maritime, par le code du travail et le code de l'éducation.

Les droits des parties :

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.

1- Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication, y compris les réseaux sociaux numériques, est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. Dans ce cas, l'établissement peut faire suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les apprenants concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Le port par les jeunes de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à un groupe est autorisé, mais peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui, ou de celle qui l'arbore, et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

Par contre, le port par les jeunes de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique et /ou religieuse est interdit.

2- Droit de réunion :

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux représentants des classes pour préparer les travaux du conseil des délégués,
- aux groupes de jeunes pour des réunions qui contribuent à l'information ou à la formation des autres jeunes ou à la préparation de manifestations organisées par la MFR.

La direction peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

Les devoirs des parties :

A - Obligation d'information et de prévenance :

Consécutivement à un arrêt de travail ou pour maladie, un justificatif écrit de l'absence doit être fourni dans les plus brefs délais à l'employeur et à la MFR pour les apprentis, ou à la MFR pour les jeunes en formation initiale scolaire.

Tout jeune arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au secrétariat de l'établissement pour être autorisé à entrer en cours.

L'enseignant pourra ne pas accepter l'apprenant en retard à son cours qui, dans ce cas, se rendra en salle de permanence après s'être signalé à l'administration ou à la vie scolaire.

Tout jeune faisant l'objet ou devant faire l'objet d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé doit être identifié comme tel auprès de l'établissement afin d'adapter son parcours et d'être reconnu par les intervenants dans son parcours.

B - Obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité (article L6221-1 du Code du Travail pour les apprentis), à laquelle est tenu un jeune, consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps et à participer à tout travail en lien avec sa formation. La formation en alternance implique une participation en classe et une participation en entreprise, quel que soit le statut. Ainsi, par exemple :

- l'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque jeune de l'importance d'une présence régulière dans l'établissement ;

- la ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

Tout retard ou absence, quelle que soit sa durée, doit être justifié, et, selon le motif sera comptabilisé comme une heure d'absence ou pas, à la discrétion du moniteur en charge du cours du jeune.

Chaque absence de l'apprenti, quelle que soit la durée, est signalée à l'employeur ainsi qu'aux représentants légaux de l'apprenti s'il est mineur.

Une attention particulière est accordée au contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des apprentis, la MFR n'étant pas l'employeur, elle ne peut accorder une autorisation d'absence de cours. Un relevé mensuel des absences des apprentis sera envoyé à l'employeur.

Tout retard ou absence de l'apprenti peut entraîner une réduction de salaire égale au montant des heures ou des journées d'absence (un jour de travail non payé par jour d'absence en centre). Conformément aux textes de l'apprentissage (article L6223-4 du code du travail), l'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le CFA-MFR et ne peut le faire travailler sur son entreprise ou lui accorder des congés durant les jours de formation en centre, sauf en cas exceptionnel de modification de l'emploi du temps ou de mise à pied conservatoire de l'apprenti pour raison disciplinaire.

C - Obligation de réaliser les tâches pédagogiques :

Le jeune doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les moniteurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

D - Obligation de satisfaire aux frais de pension et de scolarité :

Le montant des frais de pension et de scolarité est un montant déterminé en fonction du planning de l'alternance. La famille du jeune ou les tuteurs ont pris connaissance des frais de pension et de scolarité dans la fiche de présentation des formations qui a été envoyée à chaque famille avant l'inscription définitive du jeune.

Les pensions sont payables mensuellement, toutefois, l'engagement est annuel. Tout trimestre commencé – interne ou demi-pensionnaire – est dû.

Aucune remise de montant ne peut être accordée, sauf absence justifiée de l'apprenant d'au moins 15 jours consécutifs et sur présentation d'un justificatif (maladie, accident ou mise à pied conservatoire).

En cas de difficulté financière, il est possible de contacter le service comptable de l'établissement. Le non-paiement de la pension peut entraîner l'exclusion de l'internat ou de la cantine, ou exposer les représentants légaux à des poursuites, conformément à la réglementation.

3. RÈGLES DE VIE ET USAGES

Les apprenants se doivent de respecter l'ensemble des espaces communs, des locaux et matériels mis à leur disposition ce, dans l'établissement, mais aussi à l'occasion des sorties, des visites et des voyages organisés.

a) Usage des locaux et des matériels :

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement, sanitaires et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus, c'est de la responsabilité de chacun. Chaque groupe désigné s'organise pour assurer un bon entretien de ses salles de travail et de ses accès. Les dégradations et dysfonctionnements doivent être remontés aux encadrants afin de revenir au plus vite au bon fonctionnement.

Tout dégât occasionné involontairement fera l'objet d'une transmission des frais pour prise en charge financière par l'assurance du responsable légal.

Tout dégât perpétré volontairement entraînera une sanction disciplinaire, la facture des frais de réparation sera envoyée au responsable légal et devra être réglée dès réception de celle-ci.

b) Usage de l'informatique, de la téléphonie mobile, des tablettes et liseuses :

L'utilisation des ordinateurs, qu'elle soit au CDI, en salle informatique ou en salle de classe ne peut relever que d'un usage pédagogique :

- la messagerie ne peut être utilisée que pour des échanges strictement scolaires ;

- l'utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet professionnel ;

- l'utilisateur ne doit pas, sur un ordinateur de l'établissement : télécharger des fichiers (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009), se connecter sur un site à caractère violent ou sectaire, raciste ou pornographique, se connecter à des sites de jeux ou encore utiliser les réseaux sociaux à titre personnel.

Une charte de l'informatique et des communications a été élaborée permettant de poser le cadre de l'usage du numérique et des radiocommunications au sein de l'établissement, elle est adossée au présent règlement.

c) Usage des matériels de détection et de lutte contre les incendies :

Les dispositifs, entretenus et vérifiés périodiquement sont disposés pour assurer la sécurité de tous, leur utilisation est strictement limitée à un usage nécessaire en cas de problème. Tout usage abusif d'un dispositif sera lourdement sanctionné. Les contrevenants se verront infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

d) Usage des matériels électriques et électroniques :

Les jeunes ne sont pas autorisés à laisser brancher leurs appareils électriques ou électroniques en classe ou dans une chambre (lecteur, console, fer à lisser, sèche-cheveux...) si personne n'est présent dans la pièce.

e) Usage de la chambre et du couchage :

À l'internat, les occupants de chaque chambre doivent veiller à ne pas dégrader les murs, équipements et couchages ; un état des lieux est fait à l'entrée et à la sortie de séquence de formation. Un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous. Les chambres doivent être aérées en journée.

Pour des raisons d'hygiène, certains effets ne sont pas fournis, chacun doit apporter draps, housse de couette et taie d'oreillers personnels.

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 à l'internat.

4. **TENUE – COMPORTEMENT**

Aucune règle ne reconnaît aux élèves un droit absolu à s'habiller à leur guise ; la MFR reconnaît la liberté d'expression des élèves, dans le respect du pluralisme et de la diversité, toutefois tout jeune s'engage à arborer une tenue décente, compatible avec son statut d'apprenant en formation par alternance. Une tenue décente dite « de ville » est attendue. À titre d'exemple, les habits déchirés et les tenues de plage (tenue laissant apparaître le torse et/ou l'abdomen et/ou la poitrine et/ou la partie supérieure des cuisses) sont interdits dans l'établissement.

En cas de pluie ou de froid, les bonnets et capuches sont acceptés en extérieur, ils sont retirés dans les couloirs, les salles de cours, d'étude et au CDI ; en cas de soleil, il en est de même avec tous les couvre-chefs.

Les filles et les garçons doivent avoir une attitude décente, compatible avec la posture professionnelle que l'on attend d'eux (ne pas s'embrasser, ne pas se tenir par la main, ne pas s'asseoir sur les genoux, ne pas adopter d'attitude lascive ou provocante, etc.).

Mâcher un chewing-gum ou manger est interdit en cours.

Tout type de commerce ou de troc est interdit.

5. **HORAIRES DES SERVICES ET DES COURS :**

Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement (hors manifestations) :

Lundi matin, ouverture à 8 h 30, arrivée des jeunes jusqu'à 10 h 00 (au maximum)

début du premier cours à 10 h 30, fin de la journée de cours à 17 h 45

du mardi au jeudi début de la journée de cours à 8 h 00, fin de la journée de cours à 17 h 45 (17 h 30, le mercredi)

vendredi début de la journée de cours à 8 h 00, fin de la journée à 15 h 30.

Horaires des services :

a) Le service administratif :

Du lundi au vendredi, le service administratif (accueil physique et téléphonique) est ouvert chaque jour de 08 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

b) La cantine :

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun s'oblige à respecter les horaires :

Petit-déjeuner : 06 h 45 à 07 h 30,

Déjeuner : 1^{er} service de 11 h 45 à 12 h 30 ; 2nd service de 12 h 30 à 13 h 15,

Dîner : 1^{er} service de 19 h 15 à 20 h 15 ; 2nd service de 20 h 15 à 21 h 00.

Le lundi matin, les internes arrivés la veille au soir et, eux seuls, disposent d'un petit déjeuner, de 7 h 45 à 8 h 30.

La desserte des tables, le rangement, le nettoyage de la salle à manger et la vaisselle sont assurés par les élèves en fin de repas, selon une organisation convenue à l'avance.

c) L'internat :

Accès à l'internat et aux chambres :

L'accès à l'internat est possible, en fin de journée à partir de 19 h 15 selon les classes.

L'accès aux chambres n'est pas autorisé pendant la journée.

La veillée faisant partie intégrante du temps de formation, selon l'heure de fin de veillée, l'accès à l'internat et l'heure du coucher peuvent varier.

En aucun cas, les filles ne doivent pénétrer dans le bâtiment et dans les chambres des garçons et inversement.

Se promener dans les couloirs le soir n'est pas autorisé ; le silence effectif après le coucher est indispensable.

Accueil à l'internat du dimanche soir :

Les jeunes qui arrivent à la Maison Familiale le dimanche soir sont reçus s'ils ont avisé l'établissement de leur venue.

Les responsables légaux doivent prévenir de l'arrivée de leur jeune le dimanche soir, impérativement avant le mercredi soir au secrétariat, par courriel ou par téléphone.

Les jeunes sont accueillis le dimanche soir à partir de 19 heures jusqu'à 21 h à la MFR (heure d'arrivée des bus à Semur-en-Auxois), ils doivent regagner leur chambre sans délai.

Le jeune regagne sa chambre avant 22 h 30 et doit s'assurer de l'extinction de la lumière à 22 h 45 (au maximum). Le lever du lundi matin est à 7 h 00, la fermeture de l'internat se faisant à 8 h 00.

Aucun service de restauration n'est assuré le dimanche soir, toutefois, les jeunes disposent d'un accès au réfectoire de l'internat au micro-ondes leur permettant de réchauffer leur repas apporté.

Le lundi matin, les internes arrivés le dimanche soir **n'ont pas d'autorisation de sortie le lundi matin avant les cours** ; la responsabilité de la Maison Familiale prend effet dès leur entrée dans l'établissement, le dimanche soir.

d) La laverie :

C'est un service dévolu à l'accueil des groupes à l'occasion des vacances et des week-ends. Les jeunes ne sont pas autorisés à utiliser les moyens du service tels que machine à laver et sèche-linge. Une location exceptionnelle de linge ou des services peuvent être consentis par le service pour les jeunes ayant oublié leur linge de lit ou de toilette selon les modalités et tarifs affichés sur la porte du service.

Horaires des cours :

Les familles doivent veiller à la ponctualité des jeunes.

Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de l'emploi du temps de sa classe qui lui a été communiqué.

Les élèves majeurs, en formation initiale scolaire ou en apprentissage, sont tenus de se conformer aux mêmes règles établies par classe et par formation conformément au planning soumis.

La présentation des jeunes en cours est attendue à l'heure, sans retard.

Horaires des sorties des jeunes :

Elles sont toujours autorisées par le responsable légal.

Tout jeune entré dans l'établissement est pris en charge par la Maison Familiale et ne peut en sortir sans accord écrit de son responsable légal, sauf cas exceptionnel sur accord de l'équipe de cadres.

En cas de sortie d'un jeune de l'établissement, sans autorisation, la responsabilité de celui-ci sera mise en cause en cas de problème et nullement la responsabilité de l'établissement.

Sortie libre du mardi soir (sortie non encadrée) :

Une autorisation de sortie est à signer par le responsable légal.

La sortie est autorisée à raison d'1 h 30 par semaine, fixée de 17 h 45 à 19 h 15 le mardi pour tous les groupes. Elle peut être supprimée individuellement ou en groupe en cas de manquement disciplinaire.

Une famille ne souhaitant pas que son jeune sorte le mardi, doit informer l'équipe encadrante par écrit.

En aucun cas les élèves, à l'occasion des sorties, ne peuvent être véhiculés ou se faire véhiculer (sauf autorisation par l'établissement ou un écrit des parents pour motif exceptionnel).

Télévision :

Le visionnage de la télévision est réservé aux cours et aux veillées film/télévision.

6. TRANSPORTS – DÉPLACEMENTS EN VILLE :

Transports :

La Maison Familiale Rurale n'assure pas de transport le samedi et le dimanche de Montbard à Semur en Auxois et réciproquement sauf manifestations prévues par la MFR.

Arrivée en ville :

Lors de leur arrivée en ville par le transport collectif, les jeunes sont tenus de se rendre sans attendre à la MFR.

Sorties autorisées et/ou accompagnées :

Lors des déplacements en ville, les jeunes doivent adopter une attitude responsable et citoyenne, ils doivent se conduire avec politesse.

7. SÉCURITÉ :

En cas de déclenchement d'une sirène d'alarme, les jeunes sont tenus de se conformer aux consignes données par l'encadrement.

Accès :

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

Les jeunes qui arrivent avec des voitures personnelles sont tenus de les garer sur le parking de la Maison Familiale. En aucun cas, le jeune ne pourra utiliser son véhicule durant la semaine, soit pour écouter de la musique, soit pour sortir. Pour faire respecter cette recommandation, la direction peut demander au jeune de confier ses clés de véhicule au secrétariat dès son arrivée dans l'établissement.

La circulation sur les sites de la MFR se fait au pas [5km/h].

À l'occasion des examens de fin d'année et dans l'hypothèse où la MFR déciderait d'accompagner les jeunes en affectant un bus, les parents seront tenus de faire une décharge de responsabilité au profit de la MFR

Accident – Maladie :

La MFR n'assure aucun transport ou transfert vers un service de santé, en cas d'urgence (médicale ou accident), c'est un service d'urgence qui intervient ; en cas de maladie ou de nécessité de soins infirmiers (pansements, injections...) ou de consultations complémentaires (suivi psychologique, rééducation...), l'organisation des rendez-vous et des déplacements est à la charge de la famille.

Les accidents qui surviennent à l'occasion des périodes en MFR font l'objet d'une remontée immédiate vers le personnel encadrant pour traitement ; selon la gravité, les accidents sont traités par le personnel de la MFR ou par un service d'urgences médicales.

Dans le cas d'un évènement nécessitant une évacuation par un service de secours avec transfert dans le service des urgences de la ville, celui-ci fait l'objet immédiat d'une information au représentant légal du jeune. Les services hospitaliers informant uniquement le représentant légal de l'évolution de la santé du jeune, la MFR devra être informée par un retour de la famille.

Les accidents survenus en centre de formation sont déclarés à la Mutualité Sociale Agricole par l'employeur : par la MFR pour les élèves, par l'employeur pour les apprentis (les informations sur les circonstances sont fournies à l'employeur par la MFR).

Incendie :

En cas de déclenchement de la sirène d'alarme incendie, les jeunes sont tenus de sortir rapidement à l'extérieur du bâtiment et de rejoindre le point de rassemblement.

Conformément à la réglementation, il est procédé à des essais, à des tests et à des exercices, selon le cas, se conformer aux règles qui sont données par les encadrants.

Évènement grave :

En cas de déclenchement d'un plan particulier de mise en sûreté, les jeunes doivent se conformer aux directives qui sont données selon le cas du risque ou de la menace : évacuation rapide, confinement...

Conformément à la réglementation, il est procédé à des essais, à des tests et à des exercices, selon le cas, se conformer aux règles qui sont données par les encadrants.

Vol, dégradation, intimidation, harcèlement, menace :

En cas de trouble au bon fonctionnement de l'institution et aux valeurs des MFR, en centre ou sur le lieu de stage, le jeune pourra être mis à pied à titre conservatoire par la direction de l'établissement, cette mesure ne présentant pas le caractère d'une sanction.

Objets dangereux :

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet susceptible de porter atteinte à l'intégrité d'autrui. Si un objet est considéré comme tel, il sera confisqué par les encadrants et remis à la direction.

8. SANTÉ, ASSURANCE, HYGIÈNE :

Santé collective :

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 se sont imposées à l'ensemble des établissements recevant du public.

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

Les mesures et recommandations doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR, elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- maintien de la distanciation physique,
- application et respect des gestes barrière,
- limitation de la circulation et du brassage des apprenants,
- assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux, des matériels et des objets,
- communication, information et formation de tous.

Lors d'une épidémie, les mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle s'imposent à tous dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation des virus.

Ces mesures seront actualisées en fonction des circonstances et portées à la connaissance des apprenants et des familles.

En cas de non-respect constaté des consignes sanitaires, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant.

Santé individuelle :

La consommation et la détention de substances illicites sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Quel que soit le moment de la journée, la détention et la consommation de substances énergisantes sont interdites.

À l'intérieur de l'internat, les boissons autres que l'eau sont interdites et doivent être remises au surveillant de nuit à l'entrée du bâtiment.

Tout jeune sous la responsabilité de l'établissement qui sera surpris en possession de boissons alcooliques ou de substances stupéfiantes ou qui en aura consommé de façon à altérer son raisonnement, sera immédiatement éconduit de l'établissement.

Dans le cas de la détention ou de la consommation de stupéfiants, en plus de la mise à pied qui pourra être prononcée, l'établissement pourra faire un signalement auprès des forces de police ou de gendarmerie.

La MFR étant un établissement d'enseignement privé accueillant du public, destiné à l'enseignement, à la formation et à l'hébergement des mineurs, selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer sur l'ensemble de son étendue, bâtiments, cours et dépendances. Ces mêmes dispositions s'appliquent à l'usage de la cigarette électronique et à ses dérivés. La mise à disposition d'emplacements pour les fumeurs n'étant pas une obligation et compte tenu de la topographie de l'établissement, il n'est pas autorisé de fumer sur l'ensemble des sites de la MFR.

Les jeunes n'ont pas l'autorisation de sortir de l'établissement pour fumer dans la rue, sur l'espace public.

Hygiène :

Selon les recommandations de Santé publique France, il est attendu des jeunes de changer leurs sous-vêtements tous les jours et leurs vêtements régulièrement, de ne pas remettre des vêtements imprégnés de transpiration ou souillés, de réaliser au moins 2 brossages par jour avec une brosse à dents personnelle et de se laver les mains régulièrement et avant de distribuer à manger ou à boire.

À l'internat, chacun doit apporter draps, housses de couette et taie d'oreillers personnels.

Assurances :

La prise d'une assurance spécifique scolaire n'est pas légalement obligatoire, seul le contrat responsabilité civile est indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

En effet, le contrat "responsabilité civile" conclu par le chef de famille ou le majeur ne garantit pas toujours les dommages corporels pouvant survenir au jeune, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas "d'adversaire".

Dispense d'activité physique :

Tout élève ne pouvant participer à une séance d'Éducation Physique Sportive pour des raisons médicales doit se présenter à son professeur d'EPS et assister à la séance d'EPS (sauf cas particulier).

L'élève ayant oublié ses affaires de sport n'est pas dispensé du cours d'EPS.

9. PRÉSENCE EN ENTREPRISE :

Le choix définitif des lieux de stages appartient à l'équipe des formateurs.

Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation intégrale, le jeune s'oblige à en accepter les modalités et conditions. Il s'engage à réaliser les travaux scolaires prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise et se conformer aux dispositions du Document Unique en vigueur (horaire, pause, sécurité, etc.).

En cas de perte de lieu de stage, le jeune sera responsable de la recherche d'une nouvelle entreprise.

Toute absence en période de stage doit être immédiatement signalée à l'établissement et au maître de stage et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences constatées pendant les périodes de formation dans l'établissement. Le jeune ne peut quitter un lieu de stage que s'il a reçu un avis favorable de l'établissement.

Durant la période en entreprise, le stagiaire reste sous la responsabilité de l'établissement ; le stagiaire qui sera expulsé d'une entreprise pour mauvais comportement, attitude agressive ou désinvolte, manque de respect envers le personnel et/ou le chef d'entreprise, pourra se voir prononcer une sanction disciplinaire par le chef d'établissement.

10. TRAVAIL D'ALTERNANCE :

La réalisation du travail d'alternance est indispensable pour la réussite de la formation. Le travail d'alternance doit être réalisé pour le lundi du retour dans l'établissement.

11. SANCTIONS :

La sanction vise à permettre à la personne qui a posé un acte hors cadre de prendre la mesure de l'acte posé, et de ses conséquences. C'est aussi donner à la personne la possibilité de « réparer ». Donc la sanction est éminemment un acte de relation éducative qui mobilise un collectif d'adultes (membres de l'équipe, direction, représentants légaux, maîtres de stage ou d'apprentissage, autres parents) autour d'un jeune.

La dimension éducative est intimement liée à la façon dont est posée la sanction, elle est régie par 3 principes :

- Principe de signification en s'adressant à la personne et en prenant le temps de « parler » de la sanction c'est-à-dire de relier la sanction à la transgression.
- Principe de privation : il s'agit de priver la personne de l'exercice d'un droit (d'usage, d'activité) voire dans les situations les plus graves d'une mise à l'écart temporaire ou définitive.
- Principe de socialisation : la sanction doit s'accompagner d'une réparation, par exemple : un jeune dégrade des locaux, une sanction liée à la remise en état des locaux peut être envisagée (aide apportée à la personne chargée de l'entretien de ces locaux, peinture, nettoyage...).

L'autorité disciplinaire liée au non-respect du présent règlement intérieur, à toute atteinte aux personnes ou aux biens, au manquement grave aux obligations des parties et en cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnements de la MFR est dévolue à la Direction du fait de sa fonction.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement, mais elle peut être proposée par la commission éducative et pédagogique.

Le non-respect des règles de vie commune, des valeurs de la MFR et de son règlement intérieur pourra entraîner une sanction, qui peut être :

- engagée par la direction de l'établissement (avec confiscation temporaire possible du bien motivant le non-respect du règlement, par exemple smartphone, tablette, clés, etc.), avec ou sans sursis :
 - a) Une réprimande (avertissement oral) ;
 - b) Un blâme, avec notification au responsable légal et/ou au maître de stage ou d'apprentissage ;
 - c) Une mesure de responsabilisation (tâche pédagogique consistant à faire participer le jeune à des activités de solidarité, culturelle ou de présentation à des fins éducatives, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement) ;
 - d) Une exclusion d'un service ou de la classe de cinq jours, au plus (le jeune restant toutefois dans l'établissement) ;
 - e) Une convocation devant le conseil de discipline avec ou sans mise à pied à titre conservatoire de huit jours, au plus.
- prononcée par le conseil de discipline :
 - 1) L'avertissement (avec recommandations) ;
 - 2) Le blâme ;
 - 3) La mesure de responsabilisation ;
 - 4) L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de la classe, avec ou sans sursis, le jeune étant accueilli dans l'établissement ;

- 5) L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis ;
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.

Ces sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif du jeune.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué, ce délai ne peut excéder un an.

Les sanctions prononcées font l'objet d'une notification au jeune, au responsable légal et/ou au maître de stage ou d'apprentissage.

La direction informe le conseil d'administration de la MFR sur les décisions rendues en matière disciplinaire et les conséquences de ces décisions.

12. **MODALITÉS DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE :**

La procédure disciplinaire doit respecter plusieurs principes :

1. **Principe du contradictoire :**

En cas de problème disciplinaire, le jeune et/ou son responsable légal sont toujours avisés des faits afin de pouvoir les contester ou apporter un éclairage supplémentaire.

2. **Principe du Non bis in idem :**

Un jeune ne peut être sanctionné deux fois pour un même fait, la règle du « non bis in idem » protège de la double sanction ; toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à l'analyse des faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction en cas de nouvelle faute.

3. **Principe de l'obligation de motivation :**

La procédure doit justifier clairement la prise de décision et expliquer les faits reprochés à l'élève.

4. **Principe de proportionnalité :**

La sanction doit être à la hauteur de la gravité de la faute commise.

5. **Principe d'individualisation :**

La décision en matière de sanction doit être réfléchie en fonction de l'élève, de sa personnalité, de sa situation et du contexte de l'erreur commise.

Sanction émanant de la direction :

Lorsqu'elle se prononce seul sur les faits qui ont justifié une sanction ou l'engagement d'une procédure disciplinaire, la direction de l'établissement informe sans délai le jeune des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix (délégué de classe, par exemple). Si l'établissement notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances, ce délai court normalement.

Si le jeune est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles, s'il est stagiaire, la communication est également faite à l'attention du maître de stage ou s'il est apprenti, la communication est également faite à l'attention du maître d'apprentissage pour les mêmes raisons. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité :

Le directeur régional académique des services de l'enseignement agricole (DRAAF-SRFD) ou son représentant peut, à la demande du chef d'établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire à l'instar de la direction ou du conseil de discipline dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1 du code de l'éducation et prononcer seul les sanctions.

Convocation devant le conseil de discipline :

Une convocation devant le conseil de discipline ne peut être réalisée que si le jeune majeur ou le jeune mineur et son représentant légal aient été entendus à propos des faits motivant la convocation devant le conseil de discipline.

La convocation devant le conseil de discipline est adressée au moins huit jours avant la tenue du conseil, par courrier recommandé :

- pour les stagiaires : au jeune, à son représentant légal et à son maître de stage (le cas échéant) ;
- pour les apprentis : au jeune, à son représentant légal et à son maître d'apprentissage.

Dans l'intervalle de la tenue du conseil de discipline, et, si elle estime que la présence du jeune est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la Direction pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille et d'une durée de huit jours au plus.

Composition du conseil de discipline (conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline pour les apprentis) :

Membres impartiaux, avec voix délibérative :

- 2 représentants de l'équipe éducative (sauf responsable de classe) comprenant le directeur ;
- 1 représentant des personnels ;
- 2 ou 3 représentants des familles (parents d'élèves membres du Conseil d'Administration).

Sans voix délibérative :

- 1 secrétaire de séance.

Sans voix délibérative, personnes auditionnées :

- L'élève en cause (mineur ou majeur) ;
- Les représentants légaux (les deux parents exerçant l'autorité parentale, si séparés) ;
- Le moniteur responsable de la classe de l'élève ;
- le maître de stage ou d'apprentissage ;
- 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 le directeur juge utile d'entendre (éducateur, par exemple).

Déroulement du conseil de discipline :

La séance du conseil de discipline n'est pas publique, c'est un huis clos, présidé par la direction, où les discussions et les échanges restent confidentiels. Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de conseil de discipline.

Après lecture du motif de comparution et des faits, les membres avec voix délibérative auditionnent l'élève, ses représentants légaux, son défenseur le cas échéant.

Les autres personnes convoquées sont introduites individuellement et sortent après avoir répondu aux questions posées par les membres du conseil de discipline. Elles pourront être réintroduites devant le conseil autant que de besoin.

Il s'agit :

- des témoins éventuels à charge et à décharge,
- du moniteur responsable de la classe,
- des personnes susceptibles d'éclairer le conseil de discipline (témoin, maître de stage ou d'apprentissage, éducateur, etc.).

Lorsque les membres du conseil ont auditionné les parties et qu'il leur est possible de se prononcer sur une sanction, il est procédé à la délibération et aux votes en présence des seuls membres ayant une voix délibérative.

Le président soumet au vote du conseil de discipline les sanctions par ordre inverse de grandeur jusqu'à l'obtention d'une majorité.

Les votes interviennent :

- sur une seule question à la fois,
- à bulletins secrets,
- à la majorité des suffrages exprimés (les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés).

En cas de partage des voix sur la sanction proposée, le président a voix prépondérante.

À l'issue du conseil de discipline :

Après le vote de la sanction, le jeune et ses représentants légaux sont de nouveau introduits devant le conseil de discipline.

Deux notifications doivent être signifiées :

- o La sanction : le président leur notifie alors oralement la décision.
- o La possibilité d'un recours : les voies et délais de recours contre la décision sont communiquées aux parties.

Les deux notifications sont transmises par voie postale avec A/R dans les jours qui suivent, le pli adressé comporte :

- o la décision motivée du conseil de discipline,
- o les voies et délais de recours.

Traçabilité :

Le secrétaire de séance du conseil de discipline rédigera le procès-verbal où devront figurer :

- le parcours de l'élève,
- les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause,
- les circonstances (dates et lieux),
- les témoignages à charge et à décharge (doivent être joints en annexe les documents tels que les rapports de moniteurs, témoignages),
- les échanges (questions/réponses) et observations,

- les résultats des votes du conseil jusqu'à la sanction finale.

13. COMMISSION ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIQUE

Cette commission a pour objet de traiter les cas relatifs à l'assiduité et à la non-réalisation des tâches pédagogiques. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie, au suivi des cours et/ou de la formation.

Composition :

La commission éducative est présidée par la Direction de l'établissement. Elle comprend également :

- des personnels de l'établissement, dont au moins un enseignant,
- au moins un parent d'élève, membre du Conseil d'Administration.

Les membres sont désignés par le chef d'établissement parmi une composition arrêtée par le Conseil d'Administration.

Saisine :

La commission est saisie par le chef d'établissement.

Déroulement :

Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission.

La finalité de la commission est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas ; elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention pour lutter contre le harcèlement et toutes les formes de discrimination. Elle assure le suivi de l'application de mesures d'accompagnement.

La commission ne sanctionne pas, donc des recours ne sont pas prévus.

Ce présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration de la Maison Familiale Rurale de Semur-en-Auxois le 19 janvier 2024, pour diffusion et mise en application à compter du 01/08/2024.

Le président,
Jean-Luc BONIN

