

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année scolaire 2026/2027

Applicable aux Apprenants de la MFR-CFA « Enclave des Papes » de Richerenches



Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, du Code du Travail,
Selon la délibération du Conseil d'Administration de l'Association MFR Richerenches en date du
04 juin 2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale et 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, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités. Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

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

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une **mission informative** : le règlement intérieur apporte aux apprenants et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des apprenants.
- une **mission juridique** : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR, ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.
- une **mission éducative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, sa famille et la MFR.

Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, ce dernier s'accompagnera de règles de vie co-construites avec les apprenants pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de la MFR-CFA « Enclave des Papes » de Richerenches. 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 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 apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les Devoirs et Obligations des Apprenants

La réussite d'une formation par alternance et/ou apprentissage repose, en grande partie, sur la connaissance et l'adhésion à ses principes et ses exigences administratives. Si un apprenti ou stagiaire se doit de connaître et d'assumer ses devoirs, il importe également qu'il ait aussi connaissance de ses droits. Au regard des fondements éducatifs de l'institution et comme nous y invite la loi « liberté de choisir son avenir professionnel » de septembre 2018 », il est essentiel que chaque classe d'apprentis et de stagiaires bénéficie en début de formation un temps de travail sur ce point. Le présent document fait état des principaux devoirs et droits des apprentis et stagiaires. Il constitue un support privilégié pour penser et conduire ce temps pédagogique et un référent sur lequel on peut prendre appui. A ce titre, nous l'intégrerons dans le carnet de liaison.

- **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.
- **Effectuer les tâches et les missions** confiées par l'employeur et son maître d'apprentissage ou de stage.
- Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même.
- Rendre compte à son employeur et/ou à son maître d'apprentissage ou de stage de ses activités réalisées à la MFR-CFA.
- **Rendre compte à la MFR-CFA** des activités réalisées en entreprise ou milieu socio-professionnel.
- **Réaliser des productions** des situations d'apprentissage par alternance et relatives aux épreuves d'examen.
- S'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé à la MFR-CFA et en entreprise ou milieu socio-professionnel.
- **Justifier ses absences.** Le stagiaire ou apprenti doit prévenir et justifier des retards éventuels.
En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et doit recevoir un certificat médical dans les 48h.
- Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprise ou milieu socioprofessionnel, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de la MFR-CFA.
- **Participer aux épreuves** liées à la formation : examens, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise, du diplôme ou du titre préparé.
- Signaler au maître d'apprentissage ou de stage et à la MFR-CFA toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté, qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation.
- Prendre en compte avec considération la proposition de recrutement que son employeur serait amener à lui faire à l'issue du contrat ou des périodes de stage.
- **Répondre aux enquêtes** faites pendant et après sa formation, notamment l'enquête sur son insertion professionnelle à 7 mois.

Les Droits des Apprenants

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 et étudiants 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'apprenants 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'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes, etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Plus spécifiquement, il a droit :

- **A une formation générale, technologique et pratique de qualité** qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle.
- **A un suivi des période en entreprise ou stage** par notamment la réalisation de visites et la mise en place d'un carnet de liaison.
- **A un accompagnement** tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés et/ou en cas de rupture de son contrat d'apprentissage ou de sa convention de stage.

SPÉCIFIQUE APPRENTIS

L'apprenti a droit :

- **Au respect des horaires légaux du travail** (35h/semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos hebdomadaires. **Les apprentis de moins de 18 ans** ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires sauf autorisation préalable de l'inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise. De plus **le travail de nuit**, de 22h à 6h, est régi par des dispositions identiques.
- **A une période d'essai jusqu'à échéance** des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée suivant la signature du contrat.
- **A une rémunération** déterminée en fonction de son âge et en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu.
- **A 5 semaines de congé payé par an.**
- **A des indemnités journalières par la sécurité sociale en cas d'arrêt de travail** (maladie..) ou accident de travail.

De plus :

- **En cas d'échec à l'examen**, l'apprenti peut prolonger son contrat d'une année au plus, soit par une prolongation du contrat initial avec le même employeur soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur.
- **Des allocations familiales** peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenant si son salaire ne dépasse pas 55% du SMIC
- Les années d'apprentissage comptent pour la retraite.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille et apprenant lors de son admission (réception du dossier complet). Chaque partie prenante s'engagera à respecter ce règlement intérieur en formalisant le contrat d'engagement pour les apprenants et la fiche parents se trouvant en annexe et à les remettre impérativement aux personnes responsables : La scolarité pour les parents et le moniteur référent de classe pour les apprenants.

Article 1 - Admission des Apprenants

Chaque famille et chaque apprenant souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus 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.

Elle informe la famille et l'apprenant des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli, ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

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

Article 2 - Horaires

2.1 - HORAIRES D'OUVERTURE

- **Début des cours : LUNDI 09 h00**

Un temps d'accueil est accordé le lundi entre 8h30 et 9h00 pour l'installation.

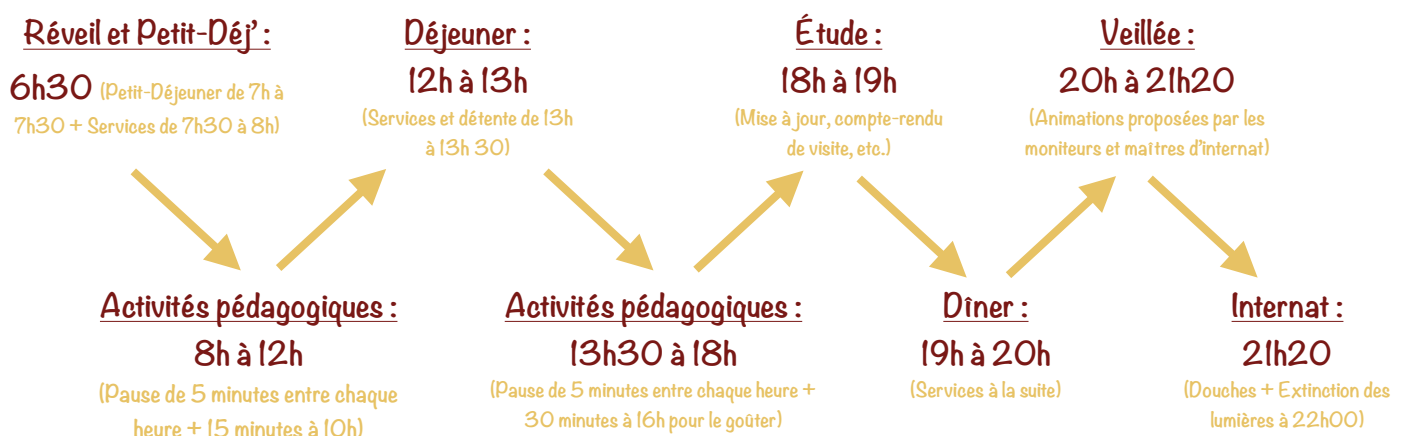
- **Fin des cours : VENDREDI 15h30** (sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée Générale, etc...). **Tout départ avant 15h30 n'est pas autorisé.**
- **Pour la classe des TJEP, fin des cours le VENDREDI à 12h.**

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...).

Le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions. En cas de retard, le jeune doit prévenir la MFR par tout moyen adapté et rapide. L'élève le signale au secrétariat et à l'équipe de cuisine en salle de restaurant.

2.2 - HORAIRES QUOTIDIENS



Le non-respect de cette règle orientera rapidement l'apprenant vers la demi-pension.

Les apprenants demi-pensionnaires peuvent quitter la MFR à 18h00. Il est demandé aux parents de faire une **autorisation écrite valable pour toute l'année scolaire 2026/2027**.

Tout retard au début de chaque cours qui fera l'objet de répétitions sera sanctionné.

Article 3 - Les Absences

3.1 - À LA MFR-CFA « ENCLAVE DES PAPES » DE RICHERENCHES

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

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

Les apprenants 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.

Une absence ne peut être qu'exceptionnelle et pour motif justifié. En cas de maladie **un certificat médical est obligatoire**.

Les parents doivent prévenir le bureau administration de la MFR (04.90.28.00.21) par **téléphone dans l'heure de l'absence et confirmer par un mail** de manière à avoir un élément justificatif : **mfr.richerenches@mfr.asso.fr** et si impossibilité, au plus tôt dans la journée.

Toute absence de l'internat, retour exceptionnel en famille le soir, ne sera autorisé que sur **demande écrite** formulée par la famille en début de semaine.

3.2 - EN MILIEU PROFESSIONNEL

En MFR la formation se conduit selon un rythme approprié, de ce fait les temps d'alternance (stages ou apprentissage) sont fondamentaux et obligatoires pour donner tout son sens à la pédagogie de l'alternance.

L'élève est tenu de respecter le planning qui lui est remis en début d'année scolaire.

Durant les semaines de stage, l'apprenant est nécessairement présent sur les lieux muni d'une convention de stage. En fin de chaque semaine de stage, l'apprenant est responsable de faire remplir son carnet de liaison qui prévoit observations et appréciations du maître de stage et des parents.

Pendant les périodes d'alternance et de stage ou apprentissage, la MFR assure tous les apprenants pour les accidents du travail selon la législation des salariés avec des dispositions spécifiques aux Maisons Familiales Rurales. Les déclarations d'accidents s'il y a lieu se font obligatoirement à la Maison Familiale Rurale dans les **24 heures**.

Tant que le jeune n'a pas 18 ans, il n'a pas le droit d'utiliser de machines dangereuses.

Article 4 - La Formation à la MFR

4.1 - LE TRAVAIL EN CLASSE

Le respect

Tous les travaux réalisés pendant les cours ou l'étude se déroulent dans **le calme...** L'élève respecte les indications du formateur et du maître d'internat.

Utilisation du téléphone portable

- Au début de chaque cours, tous les apprenants **éteignent leur téléphone portable** et le **dépose** à l'entrée de la classe.
- **Au cours d'une activité en classe**, le portable pourra être utilisé par les apprenants à **des fins uniquement pédagogiques**, selon les consignes du formateur.
- **Durant les pauses**, les apprenants peuvent récupérer leur portable

Le non-respect des consignes entraînera des sanctions.

4.2 - LE TRAVAIL D'ALTERNANCE

Le respect des conditions prévues par les stages, la mise en œuvre des plans d'étude, des rapports appartiennent au plan de formation, **Leur réalisation obligatoire.** Chaque élève est responsable de la tenue et du suivi de son carnet de liaison.

Tous les travaux en retard ou non rendus pénalisent très sérieusement la préparation et la réussite aux examens.

Un élève absent toute une session (ou en partie) est responsable de sa mise à jour. Il s'engage à revenir en classe avec les travaux demandés.

Chaque apprenant a ses codes pour accéder à l'espace numérique de travail.

4.3 - LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

Les heures d'Education Physique et Sportive sont **obligatoires.**

- **Seul un certificat médical peut en dispenser.**
- Les trajets permettant d'aller de la MFR au stade se font **obligatoirement** à pied en empruntant le chemin piétonnier en respectant les règles de sécurité et en présence du formateur responsable de l'EPS.

La tenue de sport est obligatoire.

4.4 - LES CHANTIERS

Pour les travaux de chantier ou d'atelier nécessitant le port des EPI (Equipement de Protection Individuelle) pour la sécurité de l'apprenant et de l'apprenti.

L'élève devra obligatoirement se munir de ses EPI indispensables au bon déroulement du chantier (chaussures de sécurité, gants...) désignés par le formateur.

En cas d'oubli, l'apprenant ne pourra pas participer aux travaux nécessaires pour mener à bien sa formation.

4.5 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, **la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée**. Des contrôles réguliers seront effectués.

Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre au jeune de mieux s'organiser et trouver des solutions.

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

Les apprenants 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...).

4.6 - EXAMENS

Les aménagements d'épreuves aux examens nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L.6222-37 et suivant du Code du Travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme préparé (Art.L.6223-4 Code du Travail).

Les démarches et les dossiers d'aménagements d'épreuves doivent être demandés par les familles en possession de tous les justificatifs nécessaires. Elles seront accompagnées par la référente handicap du centre de formation.

4.6 - REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Les apprenants doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant.

Ils ont plusieurs responsabilités :

- ils représentent les apprenants de leur classe
- ils sont des médiateurs entre les apprenants et les membres de l'équipe

Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque apprenant.

Si un apprenant de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'apprenant peuvent y participer.

Article 5 - La vie en collectivité

5.1 - L'INTERNAT

Les apprenants internes **responsables de leurs affaires** personnelles doivent se munir **d'un cadenas** pour fermer les armoires. Pour éviter des soucis, il est conseillé de ne pas apporter des objets de valeur.

Ils doivent débarrasser leurs chambres le vendredi matin et entreposer les sacs dans le hall de l'internat. Ils prendront les sacs à **15h30** après le dernier cours. L'internat est fermé durant la journée.

Toute sortie ou toute absence de l'internat sans autorisation préalable sera immédiatement sanctionnée par un renvoi.

Afin de garantir un cadre propice au repos, à la vie collective et au respect de chacun, **l'utilisation des téléphones portables est interdite au sein de l'internat.**

En conséquence, dès leur entrée dans les locaux de l'internat en soirée, les apprenants sont tenus de **déposer leur téléphone portable dans un coffre-fort sécurisé** prévu à cet effet. Les appareils y sont conservés sous la responsabilité de l'établissement jusqu'à leur restitution, selon les modalités définies par celui-ci.

Le non-respect de cette disposition constitue un manquement au présent règlement intérieur et pourra entraîner l'application des mesures disciplinaires prévues par celui-ci.

5.2 - LES REPAS

Durant les repas chaque alternant adopte une attitude responsable, le gaspillage est proscrit.

L'ordre et le calme sont des règles **obligatoires**. A la fin de chaque repas les apprenants rassemblent les couverts en bout de table, et respectent les indications des formateurs et/ou des maîtres de maison et d'internat.

L'utilisation des téléphones portables est interdite au sein du restaurant scolaire pendant toute la durée des repas et des services.

Les apprenants sont tenus de conserver leur **téléphone éteint ou en mode silencieux** et rangé dans leurs effets personnels durant leur présence à la cantine. Cette mesure vise à favoriser un temps de repas convivial, les échanges entre les apprenants ainsi que le respect des règles de vie collective.

Le non-respect de cette disposition constitue un manquement au présent règlement intérieur et pourra entraîner l'application des mesures disciplinaires prévues par celui-ci.

5.3 – LE RESPECT

De soi-même et des autres

Les apprenants devront veiller à :

- **la propreté** personnelle,
- la **politesse**,
- le rangement des vêtements au coucher,
- l'ordre dans ses affaires scolaires, dans le matériel d'entretien et d'atelier,
- le respect de l'environnement de la Maison Familiale Rurale.
- à être silencieux dans les couloirs afin de permettre un déroulement harmonieux des activités pédagogiques.
- fermer les portes des salles de cours et des chambres avec discrétion,
- ne pas emprunter les issues de secours réservées aux alertes.

Toutes mœurs et attitudes non compatibles avec la vie en collectivité seront sanctionnées.

En salle de classe, en salle de restaurant, au bureau, durant une visite d'étude, la tête est découverte (chacun **pense** à retirer son bonnet ou sa casquette par respect des autres...).

Des équipements et locaux de la MFR

CHACQUE APPRENANT EST RESPONSABLE DU MATERIEL qui lui est confié, lit, matelas, couvertures, traversin, couvre-lit, armoire, bureau, chaise, couverts et l'ensemble du matériel collectif mis à sa disposition.

Toute dégradation sera facturée à l'apprenant ou aux responsables légaux (facture envoyée aux parents)...

La dégradation d'appareils, panneaux ou dispositifs de sécurité entraînera une sanction immédiate et une convocation des parents.

De l'image d'autrui

Afin de respecter l'image d'autrui, l'utilisation du portable en **prise de photo ou vidéo** est interdite.

Chaque apprenant s'engage à appliquer cette règle en signant l'attestation du respect des données intellectuelles.

5.4 – LA TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

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

5.5 – ENTRETIEN DE LA MFR - PARTAGE DES TÂCHES

Selon l'organisation de la semaine, chaque apprenant **fait son lit** dès le matin, **range ses affaires** personnelles avant d'aller au petit déjeuner et **participe à l'entretien et à la propreté** des locaux et des abords.

La propreté de la MFR est une règle. L'application est un devoir...

En situation de ½ pensionnaire, l'apprenant s'engage à accomplir la responsabilité qui lui est confiée en début de session (il arrive 15 minutes en avance pour faire le nécessaire).

Article 6 - Soins

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou 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'apprenant.

L'élève peut avoir besoin de **prendre des médicaments pendant le temps scolaire** pour une pathologie au long cours ; La famille mettra 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'apprenant à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.).

L'apprenant est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

Article 7 - Dispositif externe à la MFR-CFA

7.1 - LES SORTIES

Les sorties ne peuvent être qu'exceptionnelles, avec autorisation écrite des parents (une pièce écrite est une obligation administrative).

Les sorties au village pour les 4èmes / 3ème ne sont pas autorisées.

Pour les autres formations, elles sont tolérées uniquement avec une **autorisation** exceptionnelle du formateur de service. Elles sont limitées à un apprenant par classe, pour un but bien précis, dans un temps court et délimité (ex : achat à l'épicerie du village...).

Une sortie au village sans autorisation est un non-respect du règlement.

7.2 - ACCÈS AUX DIFFÉRENTS ESPACES DE LA MFR

Les accès au CDI, en salle informatique, aux bureaux des formateurs, au secrétariat sont réglementés et ne peuvent se faire qu'après accord préalable du responsable des lieux.

L'accès à la salle de restaurant n'est possible seulement après accord des responsables des lieux et/ou du formateur de service. L'escalier de service qui accède aux cuisines est interdit pour des règles d'hygiène et de sécurité.

L'accès à l'atelier nécessite une autorisation du formateur responsable. A l'atelier une salopette **coton**, des chaussures de travail sont obligatoires. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes des moniteurs (**port de lunettes** etc...). La sécurité est fondamentale.

L'accès derrière le Bâtiment A, l'atelier, la truffière, les abords de la villa annexe ne sont pas autorisés. La fréquentation de l'espace près du pont de la Coronne et près de la route qui accède au village n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité. (les espaces seront précisés à chaque classe par le moniteur référent de classe).

7.3 - VISITES EXTÉRIEURES

Par mesure de sécurité les visites de personnes extérieures durant la semaine de cours ne sont pas autorisées sur le site de la MFR.

7.4 - TABAC - PRODUITS ILLICITES - ALCOOL - DROGUES

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans des 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 est interdit** dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

Il est interdit aux apprenants 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, ou tout objet soumis à la réglementation ou potentiellement dangereux.

Ces manquements justifient un renvoi avec ou sans préavis.

7.5 - LE VÉHICULE PERSONNEL

Certains apprenants arrivent avec leur véhicule personnel, scooter, voiture.

Les véhicules apprenants sont stationnés en contrebas au parking proche de l'atelier. Le stationnement dans l'espace truffière est INTERDIT.

Les véhicules formateurs sont au parking devant le bâtiment B. Les véhicules des agents de service & restauration sont rangés à l'espace devant la salle de restaurant. Les deux roues peuvent être rangées au garage atelier.

Chaque propriétaire des moyens de locomotion en reste pleinement responsable pendant tout le séjour à la Maison Familiale Rurale et respectera systématiquement la sécurité et la quiétude de la collectivité. La circulation sur le site de la MFR doit se faire lentement, nous demandons de **rouler au pas.**

Le séjour à l'intérieur des véhicules n'est pas autorisé durant la semaine.

Article 8 - Préconisations

Vol-Dégradations

L'apprenant qui apporte un téléphone portable et/ou l'ordinateur portable et/ou tout autre objet de valeur en est entièrement responsable.

La MFR décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradations.

Vérification des informations

Si votre fils (ou fille) vous annonce par téléphone une information, nous vous demandons de nous prévenir et de contrôler auprès de la MFR l'information. Tout départ avancé et tout événement est systématiquement signalé par les soins de l'équipe de la MFR... Les rentrées ou sorties à des horaires non habituels sont inscrites sur la marge droite du planning d'année scolaire, mentionnées sur le site www.mfr-richerences.org ou indiquées par téléphone en direct par un membre de l'équipe pédagogique & éducative... Parents et apprenants ont un accès (identifiant/mot de passe) pour aller sur l'espace numérique de travail (IENT), s'informer et communiquer avec le formateur référent.

Article 9 - Relation avec les partenaires de la formation (parents, maîtres de stage, maîtres d'apprentissage)

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation des apprenants 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 favoriser l'accompagnement de l'apprenant et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, **la famille s'engage notamment :**

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage/ Maître d'apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise.

Des réunions avec le Maître de stage ou d'apprentissage sont prévues à la MFR ou/et en entreprise.

Article 10 - Sécurité

Le "risque attentat": "La sécurité des apprenants 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."

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

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

En PJ : Fiches « réagir en cas d'attentat terroriste »

Article 11 - Conseil de médiation

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et stage ou 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'apprenant.

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.

11.1 - COMPOSITION

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents des apprenants actuellement à la MFR.

Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'Administration. Il associe obligatoirement l'apprenant, sa famille et l'équipe.

11.2 - SOLLICITATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

Article 12 - Règles applicables en matière disciplinaire

12.1 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Tout manquement du stagiaire ou de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la MFR ou son représentant.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

12.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Chaque apprenant **s'engage** à lire ce règlement avec sa famille et **se doit** de signer le contrat d'engagement et de le respecter.

La MFR veut être avant tout un espace de confiance... **Le non-respect du présent règlement**, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

En fonction de la gravité, tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- **Un avertissement oral** adressé par un membre de l'équipe suite à un manquement au règlement intérieur (rappel à l'ordre) ;
- Un **carnet de suivi disciplinaire** ;
- **Un avertissement écrit** par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Des **Travaux d'Intérêt Généraux** (TIG) ;
- **Un blâme** qui sera transmis aux financeurs ;
- Une mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du **conseil de discipline**
- Une **exclusion définitive de l'établissement** et/ou rupture de la convention de formation.

L'apprenant concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par le Directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le Directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

12.3 - LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire ou l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

Le responsable de la MFR ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire ou à l'apprenti sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque le responsable de la MFR ou son représentant estime que les agissements, considérés comme fautif le nécessitent, il peut décider de convoquer le Conseil de discipline.

Article 13 - Conseil de discipline

13.1 - COMPÉTENCES DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans la MFR et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur et/ou pédagogique.

- 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 ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de la MFR.

13.2 - MESURES CONSERVATOIRES

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur jeune ont été entendus.

Dans l'intervalle, et si elle estime que la présence de l'apprenant est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le Directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par le Directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

13.3 - COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Membres de droit ayant voix délibératives	• Une délégation représentant de l'équipe éducative comprenant le Directeur • Deux ou trois représentants des familles
Les personnes auditionnées	• L'apprenant en cause (mineur ou majeur) • Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale • Le moniteur représentant de la classe Le cas échéant : • La personne ayant demandé au Directeur la comparution de l'Apprenant (ex : moniteur) • Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant (témoins à charge et/ou à décharge) et toute personne que le Directeur juge utile d'entendre • Le Maître de stage ou Maître d'apprentissage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

13.4 - 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 de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès du Directeur de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

13.5 - DÉCISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est compétent pour prononcer, à l'encontre de la personne suivant une formation, une sanction. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

NB : Page 18 et 19, les fiches jointes doivent être renseignée, signée et remise à la rentrée au secrétariat pour la fiche parent et au moniteur référent de classe pour l'engagement de l'apprenant.

Engagée dans une démarche RSO labellisée Lucie 26000, notre maison œuvre jour après jour à la construction d'un monde plus durable et responsable.

« Ensemble, soyons fiers de construire un monde meilleur pour Demain... »

Règlement Intérieur revisité le 16 Juillet 2026

Pour la MFREO - CFA de Richerenches « Enclave des Papes » de Richerenches

M. Pierre-Yves VOGT (Directeur)

Mme. Stéphanie BLANCHARD (Présidente de l'association)

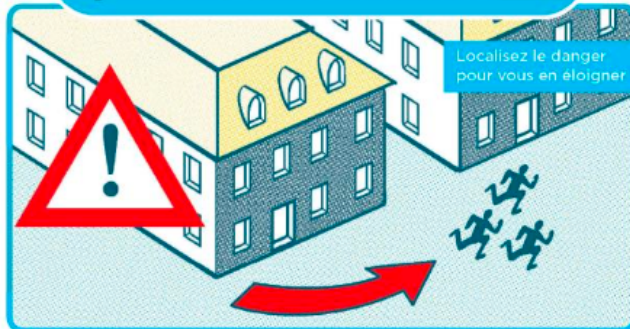
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Fiche à retourner à la rentrée scolaire et remettre au secrétariat de la MFR-CFA « Enclave des Papes » de Richerenches

FICHE PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX

Année scolaire 2026/2027

Nous, soussignés (NOMS et Prénoms des Parents ou Responsables Légaux) :

.....
.....

Avons pris connaissance du règlement intérieur 2026/2027 qui concerne notre fille ou fils (NOM et Prénom de l'Apprenant) :

.....

En classe de

Fait à :

Le : / /

Signature des Parents :

NB : Lors de la première session à la MFR-CFA « Enclave des Papes » de Richerenches, cette fiche sera placée dans le dossier personnel de l'apprenant.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Fiche à retourner à la rentrée scolaire et remettre au Responsable de Classe

FICHE APPRENANT

Année scolaire 2026/2027

Je soussigné (NOM et Prénom de l'apprenant)

.....

En classe de

Certifie avoir lu avec attention le règlement intérieur de la MFR-CFA « Enclave des Papes » de Richerenches pour l'année scolaire 2026/2027. **J'accepte les règles et m'engage à les respecter.**

Fait à :

Le : / /

Ecrire de manière manuscrite ci dessous la mention « Lu et Approuvée » :

Signature de l'Apprenant :

NB : Lors de la première session à la MFR-CFA « Enclave des Papes » de Richerenches, cette fiche sera placée dans le dossier personnel de l'apprenant.