

**MAISON FAMILIALE RURALE**  
**Antenne du CFA de la MFEO Sorigny**  
17, rue Nationale  
37150 LA CROIX EN TOURAINE  
Tel: 02.47.57.94.44  
Mail: mfrLa-Croix@mfrasso.fr

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX ÉLÈVES**

### **Année 2026-2027**

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

*Selon la délibération du Conseil d'Administration du CFA de la MFEO Sorigny en date du 27 Novembre 2025, portant adoption du présent règlement intérieur de la MFR de La Croix-en-Touraine.*

#### **PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -**

**La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale.** Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat ou de la demi-pension, **la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle** et doit permettre une progression vers des responsabilités dans un esprit de cohésion et d'appartenance à une entité des MFR et selon le projet d'établissement.

**En s'inscrivant, l'élève accepte l'ensemble des activités nécessaires** à sa formation à rythme approprié, par alternance, et ses modalités.

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

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

**Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :**

- **Une mission informative** : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leur famille 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, antenne du CFA.** Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- **Une mission juridique** : le règlement intérieur est une référence pour préciser **les modalités d'application des droits et des obligations de l'élève à la MFR** ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.
- **Une mission éducative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Il s'agit d'un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, ce dernier s'accompagnera de **règles de vie coconstruites avec les élèves** pour le groupe de formation (**charte de vie par classe**).

**Le règlement intérieur est une décision exécutoire** sitôt adoptée par le Conseil d'Administration du CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

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

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

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

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

**Les devoirs et obligations des élèves**

- **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 de son matériel et l'avoir en classe à chaque session de classe.
- **Prendre soin** du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- **Effectuer les services** (tâches collectives) à tour de rôle **qui leur sont attribués** (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

**Les droits**

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

**Les droits reconnus aux élèves 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'élève à part entière (individu et apprenant) entraîne **l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants** :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Épanouissement dans des locaux propres.

**Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou élève majeur lors de son admission.**

**ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

**ARTICLE 1 - HORAIRES –**

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

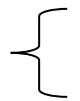
Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous et dans l'Espace de Travail Numérique.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'élève doit prévenir la MFR le plus rapidement possible par téléphone ou tout moyen adapté. Toute absence doit être impérativement formulée par écrit auprès de la direction sous la forme d'une demande d'autorisation d'absence.

La semaine de formation s'organise :

→ Pour les élèves **internes** : du Lundi 09h15 au **Vendredi 12H30**

→ Pour les élèves **demi-pensionnaires** : 

Lundi de 09h25 à 17h30  
Mardi, Mercredi et Jeudi de 08h25 à 17h30  
Vendredi de 08h25 à **12H30**

En dehors de ces horaires, l'élève reste sous la responsabilité de sa famille ou de son représentant légal s'il est mineur. **L'établissement ferme ses portes le lundi à 9h25 et les autres jours 8h25, avec début des cours le lundi à 9h30 et les autres jours à 8h30.**

## **ARTICLE 2 - ACCÈS -**

L'accès de l'établissement est réservé aux élèves et au personnel. Toute autre personne extérieure (familles, intervenants...) doit obligatoirement se présenter à l'accueil, en respectant le protocole sanitaire en vigueur selon la situation du moment (port du masque obligatoire, gel, distanciation si besoin), et signer le registre « visiteurs ». **Pour toute rencontre du personnel de l'établissement ou demande spécifique, il est impératif de prendre rendez-vous au préalable, par mail ou par téléphone.**

En dehors des sorties préalablement autorisées, la sortie des élèves dans la journée ne peut se faire qu'avec l'accord d'un responsable de l'établissement et la signature d'un bon de sortie. L'établissement décline toute responsabilité en cas de sortie non autorisée.

## **ARTICLE 3 – USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX –**

Le matériel, les locaux d'enseignement, d'hébergement 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.

D'une manière générale, les élèves doivent préserver l'environnement et respecter le travail du personnel ainsi que les services de leurs camarades.

## **ARTICLE 4 – CIRCULATION DES ÉLÈVES –**

Tous les locaux destinés au personnel (salle du personnel, cuisine, atelier, bureaux administratifs) leur sont strictement réservés. Seuls les élèves ayant reçu une autorisation **et accompagnés d'un adulte** peuvent y accéder, en respectant les règles du protocole sanitaire en vigueur.

**L'internat est fermé durant la journée.**

Les élèves utilisant un **deux roues** doivent en descendre et/ou éteindre tout engin motorisé **avant de franchir l'entrée** de l'établissement, le garer à l'emplacement prévu et ne pas le manipuler pendant la journée.

Les élèves ne doivent pas accéder au local à vélo au cours de la journée ni à l'espace vert derrière le bâtiment (sauf accord et en présence d'un adulte).

Chaque élève doit respecter les personnes, le matériel et les propriétés du voisinage de la Maison Familiale Rurale, y compris la place publique et le parking en face de la MFR.

Les élèves ne doivent pas stationner devant les commerces de proximité de l'établissement en début et fin de journée. Ils doivent respecter le Code de la Route, les plantations, la propreté des lieux et le mobilier urbain de la Commune.

## ARTICLE 5 – LES SERVICES –

À chaque session, l'élève se voit attribuer un service d'entretien dans l'établissement, qu'il s'engage à réaliser quotidiennement pour le bon fonctionnement de la vie collective. Il est important de partager et de respecter le travail de chacun.

## ARTICLE 6 – LES REPAS –

Les repas sont des moments essentiels de la vie en collectivité. Chacun se doit d'y participer. Chaque repas est sous la surveillance et responsabilité d'un adulte.

En cas de prescription médicale, les repas seront adaptés avec la mise en place d'un régime spécifique, voire d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avec protocole d'urgence en cas d'allergies alimentaires.

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

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

- Horaires :**
- Le petit déjeuner de 07h15 à 07h45 (lever 6h45)
  - Le déjeuner entre 12h30 et 13h30
  - Le dîner à partir de 19h00

Lors de la distribution des repas, chaque élève doit attendre patiemment de se servir au self ou d'être servi dans le calme, en respectant le protocole sanitaire en vigueur.

Le temps du repas est un temps de convivialité et d'échanges où chaque élève s'engage à ne prendre que ce qu'il va consommer et à respecter la nourriture. Les déchets de repas devront être triés selon qu'ils sont compostables ou non.

## ARTICLE 7 – DEMI-PENSION –

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'élève des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR. Le cas échéant, les élèves ont l'obligation dès leur arrivée le lundi matin dans l'établissement de **déposer à l'accueil tout médicament à prendre, avec son ordonnance**.

## ARTICLE 8 – INTERNAT –

L'hébergement en internat n'est pas une obligation, mais un service aux élèves et à leur famille. Cela nécessite donc un engagement de chacun.

L'organisation de l'internat débute à 17h30.

Les élèves ont l'obligation dès leur arrivée le lundi matin dans l'établissement de déposer leur valise à l'intérieur de la **bagagerie** et de **déposer à l'accueil tout médicament à prendre, avec son ordonnance**.

De 17h30 à 18h00, (19h00 le mercredi) les élèves sont en détente. Pendant ce créneau horaire, seuls les élèves de CAPA SAPVER bénéficiant d'une autorisation parentale de sortie et les élèves majeurs, peuvent quitter l'établissement. Le **mardi et jeudi** de 18h00 à 18h45 une **étude obligatoire** est instaurée. Après le repas, des animations peuvent être proposées. L'élève peut être acteur de cette animation et/ou force de proposition.

Tous les élèves devront être dans leur chambre respective pour 21h30 avec extinction des lumières à 22h00 (sauf en cas de veillée exceptionnelle). Après l'extinction des lumières, le silence est demandé pour respecter le sommeil de chacun.

L'internat est un lieu où chacun doit avoir une tenue adaptée à la vie collective (chaussons, pyjama, peignoir...).

Le lundi, les élèves sont répartis dans une chambre respective garçons ou filles. Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Un état des lieux de chaque chambre est prévu chaque semaine.

Il est entendu que l'accès des chambres des filles est interdit aux garçons et inversement.

**L'internat est fermé de 8h30 à 18 h30.** Chaque élève interne devra prendre ses dispositions car il ne pourra pas y retourner au cours de la journée.

Les occupants de la chambre doivent veiller à ne pas dégrader les locaux ni le mobilier. Toute dégradation, volontaire ou non, sera facturée aux responsables légaux. Chaque matin, les lits doivent être faits et les affaires personnelles rangées. Nous conseillons fortement d'avoir une valise ou un sac fermant à clé, ou un cadenas permettant la fermeture pour éviter toute tentation de vol. Il est rappelé que les élèves n'ont pas à apporter d'objets de valeur à l'internat.

**Pour des raisons d'hygiène, chaque interne doit amener son linge personnel** : un drap de dessous, une housse de couette, une taie de traversin et ses serviettes de toilette. Si tel n'est pas le cas, une **location du linge oublié** sera alors mise en place, au tarif **de 10 € le linge oublié**. *En cas de récidive d'oubli, l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter l'apprenant à l'internat.*

L'élève devra en outre amener sa couverture aux normes non feu M1 et marquée à son nom.

Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons à l'internat, les représentants légaux devront s'assurer de l'absence de denrées périssables ou boissons énergisantes ou trop sucrées dans les valises. Tout excès fera l'objet d'une saisie conservatoire jusqu'à la sortie du vendredi suivant.

Les veillées sont des temps d'échanges et de détente, chaque élève se doit d'être présent. Elles font partie des valeurs institutionnelles autour du partage et du vivre-ensemble des Maisons Familiales Rurales.

## ARTICLE 9 – UTILISATION DES APPAREILS CONNECTÉS -

L'usage de ces appareils connectés est réglementé à la Maison Familiale Rurale. En raison des problématiques avec l'utilisation des portables, les téléphones et tout appareil connecté doivent être obligatoirement déposés et éteints dans une boîte dédiée à cet effet pendant la journée. Aucune utilisation du portable en journée. En cas d'urgence, il faut se rapprocher de l'accueil de la MFR ou des encadrants.

Pour les élèves internes, il est autorisé un temps d'utilisation du portable en soirée de 17h30 à 21h30, sauf pendant le temps du repas du soir.

Puis, le surveillant(e) d'internat ou le moniteur de soirée retire ces appareils à 21h30 afin de permettre le temps de sommeil et de repos pour le bien-être de tous.

Pour tout manquement à ces règles, le professionnel prévient les parents ; l'appareil peut être confisqué et remis aux parents et/ou élève en fin de semaine en référence du Code de l'Éducation (loi d'Août 2018).

En cas d'urgence, l'élève peut toujours être joint par l'intermédiaire du téléphone de l'établissement ou de la surveillance de nuit.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'utilisation irrespectueuse, outrancière, injurieuse et également lors de perte ou de vol.

**L'utilisation du matériel d'amplification (enceintes nomades) est interdite en journée dans l'établissement, et réglementée sur le temps de vie d'internat.**

## ARTICLE 10 – SÉCURITÉ – SANTÉ – ASSURANCE -

Pour des raisons de sécurité, un certain nombre de matériels et d'installation sont en place. Chacun doit les respecter et signaler toutes anomalies ou défauts dont il pourrait s'apercevoir. La dégradation ou la mise en marche sans en avoir été autorisé des systèmes de sécurité ou d'alarme incendie entraîneraient automatiquement une sanction disciplinaire avec au minimum une exclusion de 3 jours, et dans le cadre de l'internat l'exclusion temporaire ou définitive de la qualité d'interne.

### 10.1 - Consignes en cas d'incendie

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

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

Tout élève témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un personnel de la MFR.

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

### 10.2 – Consignes en cas de risque attentat

La sécurité des apprenant(e)s 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, l'établissement est doté d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs : il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Ce PPMS précise les mesures de protection et de confinement.

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

### 10.3 - Consignes Sécurité des personnes

**Toute introduction d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement interdite.** *En cas de manquement aux présentes consignes, des sanctions et mesures disciplinaires (voir en paragraphe 11.4) s'appliqueront.*

**DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL :**

**En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006** fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, **et de l'Ordonnance du 19 mai 2016**, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, **il est interdit de fumer, de vapoter 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 élèves de pénétrer ou de séjournier 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 illicites (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.**

### 10.4 – Consignes et mesures spécifiques en cas de pandémie :

**Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation d'un virus s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public**, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définies notamment dans le présent règlement intérieur.

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 (FAQ, niveaux des protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les élèves.

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

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrières
- La limitation du brassage des élèves
- 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 de tout agent pandémique (dont le coronavirus).

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

En cas de non-respect constaté des consignes « Pandémie », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'élève dans les conditions établies par le règlement intérieur.

## 10.5 – Consignes en cas d'accident

Les élèves sont assurés par l'établissement auprès de la Mutualité Sociale Agricole Berry – Touraine pour les accidents pouvant survenir au sein de l'établissement, en stage, sur les trajets domicile – MFR et trajets domicile – lieu de stage (pour les trajets : selon le parcours le plus direct et avec respect des règles du code de la route).

- En cas d'accident survenu dans l'établissement ou au cours d'une activité pédagogique, une déclaration à la MSA sera effectuée par le CFA-MFR dans les 48h. Il n'y aura aucune avance de frais pour la famille.
- En cas d'accident survenu en stage ou sur le trajet domicile/stage, une déclaration d'accident sera faite par le CFA-MFR et complétée par le maître de stage dans les 48h (accident du travail) et selon les dispositions de la Convention de Stage.

## 10.6 – Consignes en cas de maladie

La MFR ne bénéficie pas de la présence de personnel médical. Elle possède uniquement une **pharmacie de premiers soins**.

En cas de traitement médical de courte durée et à suivre sur le temps scolaire ou résidentiel, les familles doivent impérativement informer l'établissement en lui adressant une **copie d'ordonnance** (précisant les produits à administrer, les doses, les horaires et la durée) ainsi que les **médicaments** à prendre.

Les élèves ne doivent pas détenir de médicament(s). Ils doivent obligatoirement les remettre à un responsable de l'établissement dès leur arrivée dans les lieux.

En cas de traitement de plus longue durée ou de maladie chronique (allergies alimentaire ou respiratoire, asthme, diabète, épilepsie, hémophilie etc...) un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être mis en place au plus tôt en relation avec un responsable de l'établissement, le médecin spécialiste qui suit l'élève et la famille.

La Maison Familiale Rurale se dégage de toute responsabilité en cas de non-respect de cette règle.

En cas de problème médical, la famille est informée.

**En cas d'urgence**, les services de secours seront appelés. La famille sera avertie dans les plus brefs délais et devra récupérer son enfant aux urgences, le personnel n'ayant pas l'autorisation de faire sortir ni d'accompagner le jeune.

## 10.7 – Assurances

**La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire.** En cas de détérioration de matériels, celle-ci reste à la charge de celle ou de celui qui l'a commise. Suivant le cas, les parents peuvent faire une déclaration de sinistre auprès de leur assurance pour être remboursés.

**Les élèves ne doivent pas apporter d'objets ou de vêtements de valeur, ni de sommes d'argent importantes.** En cas de non-respect de cette mesure, les élèves sont seuls responsables, la Maison Familiale Rurale déclinant toute responsabilité en cas de vol et / ou de dégradation.

## ARTICLE 11 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE –

### 11.1 – Bien vivre l'alternance en milieu professionnel

**Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation** au même titre que les temps de présence à la M.F.R. Ces périodes de stages sont donc **obligatoires** pour chaque élève.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune, sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages revient à l'équipe de la MFR.

**Aucun stage ne peut débuter sans que la convention de stage ne soit revenue signée des trois parties.**

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

**Toute absence en période de stage doit être signalée à la Direction de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Il est également impératif de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée dans les plus brefs délais.**

En stage, l'élève doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. Il s'engage aussi à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage. Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

**Un carnet de liaison permet le suivi de la formation : l'élève en est responsable.** Il note au fil des semaines, les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Un avis de l'équipe pédagogique est donné à chaque fin de session MFR. Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

### 11.2. Bien vivre l'alternance à la MFR

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

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par la Direction ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif.

Tout apprenant ayant été absent ne sera admis qu'après son passage à l'accueil ou au bureau des formateurs muni d'une justification écrite (et signée de ses parents ou représentants légaux pour les mineurs).

*Rappel : Toute absence (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation du jeune.*

### Travail scolaire personnel

La formation par alternance impose un **travail scolaire personnel régulier** (assimilation des cours, exercices écrits, comptes rendus, rapports de stage, plans d'étude...) de la part de l'élève. Cela nécessite donc une **organisation entre les temps de stage et les temps personnels** pendant les semaines d'immersion professionnelle.

Chaque lundi matin d'une session à la Maison Familiale Rurale, le travail dit « d'alternance » est demandé. Tout travail non fait ou incomplet sera comptabilisé par le Responsable de classe.

### Éducation physique et sportive

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire. Elle permet un épanouissement personnel, développe un esprit d'équipe et favorise l'intégration de chacun dans le groupe.

L'élève portera une tenue de sport adaptée à cette activité, sous peine de se voir appliquer une sanction. Il ne peut pas l'avoir toute la journée sur lui (respect de soi et des autres).

### Contrôle en Cours de Formation -CCF

Pour les élèves de C.A.P agricole, les épreuves de CCF sont obligatoires.

Aucune absence ne peut être admise, sauf en cas de force majeure ou de maladie certifiée par un médecin.

L'absence non justifiée entraîne automatiquement l'attribution de la note 0.

Pour ces épreuves, sont appliquées les règles de tout examen concernant le déroulement, les retards, les fraudes...

### Examen

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes en situation d'Handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

### 11.3. Relations avec les partenaires de la formation (Représentants légaux, maîtres de stage)

Les « réunions de Parents » (rentrée, orientation, bilans semestriels) sont l'occasion pour les familles / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à son évolution. C'est un temps important d'accompagnement au projet qui se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

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

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, **la famille s'engage** notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale du CFA- MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage,
- à venir aux différentes réunions de parents,
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune,
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé (pour le retour du lundi à la MFR).

### 11.4. Comportement – Civisme – Discipline

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

Être élève à la Maison Familiale Rurale, c'est aussi être un citoyen dans un établissement scolaire.

En plus de suivre sa formation, l'élève a la possibilité :

- ◊ D'entreprendre des actions ou des gestes de civisme,
- ◊ De développer un esprit de solidarité, d'initiatives ou d'entraide dans le milieu scolaire et/ou socio - professionnel, dans le domaine culturel, de la prévention...

L'équipe pédagogique de la Maison Familiale Rurale est sensible à toute action et attitude positives de la part d'élève(s) et cherchera à les valoriser. Lors d'activités d'autofinancement (ex : tombola, vente de chocolats...), les fonds récoltés sont destinés uniquement à des actions collectives pour les élèves.

### Comportement – Violence

➤ Le respect d'autrui :

L'établissement est une collectivité à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres.

Le respect de chaque élève et de sa famille, de toutes les personnes externes ou internes à l'établissement doit être une règle générale pour tous. **Toutes formes de harcèlement seront bannies.**

Chacun s'engage à faire bon usage et à respecter les affaires et le matériel qui lui sont confiés ou prêtés, et à les rendre en état.

➤ Tenue vestimentaire et hygiène :

Les élèves s'engagent à avoir une tenue correcte, décente, sans excès dans l'établissement et sur le lieu de stage.

Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est strictement interdit à l'intérieur des locaux et dans toutes les activités organisées par l'établissement.

Un comportement décent est exigé de tous. Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène (pas d'échange de vêtements, lavages réguliers des mains...). Aucune démonstration à caractère amoureux n'est tolérée.

➤ Violence :

*Tous actes qui dégradent l'intégrité physique, morale et sociale de la personne seront sanctionnées.*

Toutes formes de violences (verbale, physique, harcèlement, dégradation des biens personnels, pressions sur autrui, vols ou tentatives de vol, racket...) dans l'établissement et à proximité, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la Justice.

Toute victime ou témoin de toute forme de violence doit prévenir l'adulte le plus proche. Le personnel l'encouragera à agir dans ce sens.

Toute personne qui assiste ou est témoin de tout agissement non conforme à la loi et qui ne le signale pas, se rend complice de ce fait et peut donc être condamnable.

### La discipline

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur du fait même de sa fonction. En son absence, il doit être informé et donnera les consignes en termes de décision.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du Droit.

Tout manquement au présent Règlement Intérieur est de nature à justifier, à l'encontre de l'élève, l'engagement de **mesures disciplinaires**.

Par **manquement**, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie, visite, voyage d'étude ...
- La méconnaissance des devoirs et obligations du présent règlement.

✓ Les mesures applicables :

Les mesures peuvent consister en une sanction pédagogique, éducative ou disciplinaire ; celle-ci doit faire l'objet de mesures d'accompagnement.

✓ Les sanctions éducatives :

Celles-ci peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement, en accord avec le Directeur :

Il peut s'agir notamment :

- D'une remontrance appuyée,
- De l'expression d'excuses orale ou écrite,
- D'une inscription sur le cahier de liaison,
- De la notification d'une fiche d'incident,
- D'un travail d'intérêt général,
- D'une rencontre avec la famille ou le responsable légal (mise en place d'une **Commission Médiation**).

✓ Les sanctions disciplinaires :

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève. Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre de l'élève :

- L'avertissement,
- L'exclusion temporaire de l'internat de trois à plus de huit jours,
- L'exclusion définitive de l'internat,
- L'exclusion temporaire de l'établissement de trois à plus de huit jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, seul le Directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion, qui n'a pas valeur de sanction, dans l'attente que le Conseil de Discipline se réunisse le plus rapidement possible.

En cas d'absence du Directeur et selon la gravité des faits, un membre du personnel informe au plus vite la Direction qui prendra la décision la plus adaptée pour la sécurité de tous. Les représentants légaux de l'élève concerné seront également informés dans les meilleurs délais.

✓ Le Conseil de Discipline :

Les principes généraux du Droit sont applicables aux procédures disciplinaires notamment : le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle du « *non bis in idem* » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité et le principe de l'individualisation.

Le Conseil de Discipline est convoqué :

- Dans les cas présentant un caractère de gravité exceptionnelle,
- Dans les cas où plusieurs avertissements ont été donnés.

Le Conseil de Discipline, présidé par la Direction, est composé :

- De l'élève mis(e) en cause et d'un responsable légal si l'apprenant(e) est mineur(e) ;
- Du Formateur Responsable de la Classe ;
- D'un des Délégués de classe ;
- Du Responsable de site (Coordination)
- D'un Administrateur.

Peut-être entendu par le Conseil de Discipline, sur leur demande, avec l'accord de la Direction ou à la demande de cette dernière : tout membre du personnel, formateur ou non.

Le Conseil de Discipline est saisi par la Direction qui convoque, au moins 48 heures avant la séance, les membres désignés.

Toute présence autre que celles ci-dessus nommées n'est pas acceptée, aucune personne étrangère au Conseil de Discipline ne peut imposer sa présence. L'élève et ses responsables légaux ne peuvent pas se faire représenter.

Cependant, le Chef d'Établissement doit préciser à l'élève cité ou, si celui-ci est mineur, à son représentant légal qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix, qui peut être un avocat.

La Direction, à l'issue du Conseil de Discipline, a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves, une exclusion temporaire supérieure à trois jours, ou l'exclusion définitive.

Après consultation du Conseil de Discipline, la décision de la Direction est notifiée à l'apprenant(e), et à ses responsables légaux par pli recommandé avec avis de réception. Les décisions de la Direction sont irrévocables.

✓ Recours :

Lorsqu'une famille, responsable légale, ou un élève majeur est concerné par le Conseil de Discipline, elle est informée par le Directeur des procédures d'appel.

## ARTICLE 12 – RESSOURCES INFORMATIQUES -

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

## ARTICLE 13 – REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES -

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

Ils ont plusieurs responsabilités :

- Ils représentent les élèves de leur classe
- Ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe.

Dans chaque classe, les deux délégués peuvent participer au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.

Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer au titre de témoin mais n'auront pas le droit de vote.

*Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du CFA de la MFEQ Sorigny, lors de sa séance du 5 mars 2024.*

*Les Représentants Légaux attestent avoir pris connaissance du présent Règlement Intérieur de la MFR La Croix En Touraine, Antenne du CFA de la MFEQ Sorigny et s'engagent à en respecter tous les articles sans restriction.*

Fait à .....

Le ..... 2026.

Signature de l'élève :

Nom, prénom :

.....

Signatures des Représentants Légaux :

Noms, prénoms :

.....

Signature du Directeur :

Monsieur E. ROCHER

Signature du Président :

Monsieur P. FONTAINE