

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT - ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**APPLICABLE A TOUT APPRENANT SOUS STATUT SCOLAIRE, PAR APPRENTISSAGE, EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration de l'Etablissement. Le chef d'Etablissement est chargé de veiller à son application.

Il remplit une triple mission pour les apprenants et leurs familles : informative, juridique et éducative. Il aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. C'est un contrat entre l'apprenant, la famille et la MFR.

Il 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.

En suivant la formation, l'apprenant, quel que soit son statut (sous statut scolaire, par apprentissage, de la formation professionnelle continue, d'auditeur libre), accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités, pour toute la durée de la formation suivie. Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR de Rennes-St Grégoire requiert.

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

Toutes éventuelles modifications et ses annexes du règlement intérieur font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage.
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Les apprenants bénéficiant d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.
-

PREAMBULE – FAIRE DE NOS PROJETS UNE REALITE

La MFR de Rennes-St Grégoire, créée en 1963, est dotée d'un projet d'Association. Le préambule ci-dessous en donne l'esprit général. La formation assurée s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. 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.

Extrait du projet d'Association du 2 mars 2017 :

Les fondements sur lesquels l'action de la Maison Familiale Rurale de Rennes-St Grégoire prend assurément racine, sont en pleine cohérence avec les valeurs fondamentales du mouvement des MFR.

Ils se caractérisent par **une vision humaniste de la société** et se déclinent comme suit :

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

➤ Le renforcement de :

- **La dimension « Education – Citoyenneté »** qui place le développement des personnes au centre du dispositif : accueil bienveillant et regard positif sur les personnes, écoute et respect des individus, acceptation de l'autre et des autres, droit à la différence, être reconnu, faire confiance pour renforcer la confiance dans l'avenir, volonté d'accès à la réussite, solidarité et partage, responsabilité personnelle, engagement, devoir d'initiative, acceptation de la prise de risques, le « vivre ensemble » et l'action collective, l'ouverture à l'Europe et au monde
- **La dimension « Pédagogie – Formation »** qui fait de chaque apprenant (quel qu'il soit) le premier et principal acteur de son orientation et de son parcours : accompagnement personnalisé, mobilisation des conformateurs autour de son développement et de son projet, formation par alternance favorisant le développement des compétences en lien avec les réalités sociales et professionnelles, facilitation de la réussite de l'insertion professionnelle....
- **La dimension « Territoire »** qui implique la MFR en tant que structure participant activement à l'animation et au développement de son territoire d'appartenance : émergence de projets nouveaux, évolutions sociétales, détection des besoins en matière d'évolution des compétences des actifs sur le territoire, identification des attentes en matière de profils recherchés dans les recrutements de main d'œuvre, développement des relations partenariales avec les entreprises et leurs organisations représentatives
- **La dimension « Gouvernance participative »**, garante de la raison d'être de la MFR : mutualisation des compétences des acteurs, partage du pouvoir, être acteurs et non pas être cantonnés à un rôle de spectateurs, participation à la co-construction des projets, vision prospective ... »

➤ La continuité de :

- Maintenir la qualité des enseignements de formation initiale et de formation continue,
- Offrir aux élèves une vie résidentielle de qualité qui permet l'apprentissage à la vie collective, l'ouverture personnelle et la découverte de nouvelles activités,
- Offrir un cadre de vie qui favorise les apprentissages (classes, serres, ateliers, espaces verts, internat, foyer ...),
- Inciter les apprenants à s'ouvrir aux autres, tant sur le territoire qu'à l'international,
- Préparer les élèves et les stagiaires aux enjeux du développement durable et aux grands défis de demain,
- Contribuer à l'orientation scolaire et professionnelle des élèves avec les classes d'orientation et le tutorat personnalisé,
- Contribuer à l'orientation, à l'élaboration du projet professionnel, et à l'insertion professionnelle des stagiaires de la formation continue, en poursuivant l'accompagnement personnalisé.

ARTICLE 1- ADMISSION DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Chaque famille et chaque apprenant souhaitant suivre la formation pour la première fois à la Maison Familiale Rurale de Rennes-St Grégoire seront reçus par la Direction ou son représentant. Celle-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenant 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.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

ARTICLE 2 – CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le contrôle de la présence des élèves constitue pour les différents personnels de l'Etablissement une obligation juridique, pendant le temps où les élèves sont placés sous leur responsabilité. Le contrôle s'effectue à chaque heure de cours. Les familles seront informées par SMS ou appel téléphonique en cas d'absence de leur apprenant. A cet effet, les familles fourniront un numéro de téléphone portable au moment de l'inscription et s'engagent à informer l'établissement en cas de changement.

Tout événement (absence, retard) non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Lors des périodes de présence à la MFR :

En cas de retard ou d'absence, l'apprenant, sa famille, ou le représentant légal doit impérativement prévenir, sans délai, la MFR par téléphone au **02.99.68.81.11**, ou par e-mail à mfr.st-gregoire@mfr.asso.fr, ou tout moyen adapté et rapide.

Une absence injustifiée au centre de formation, peut entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit dans la formation).

Lors des périodes de stage :

Le maître de stage et la MFR doivent impérativement être informés par l'apprenant, sa famille, ou le représentant légal sans délai et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Pour les apprenants dont le dispositif de formation en alternance est encadré par un contrat de travail (salarié de l'entreprise) :

Toute absence ou retard à la MFR équivaut à une absence ou un retard en entreprise, et doit faire l'objet de justificatifs.

Les apprenants doivent prévenir la MFR et l'entreprise dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR et une copie à la sécurité sociale.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) : Maladie, convocation Journée Citoyenne, à un examen, concours, à l'examen au code de la route, évènement familial (décès, naissance...), convocations officielles (tribunal, police...).

Une absence injustifiée au centre de formation, peut entraîner une saisie sur le salaire par l'employeur, une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

L'état de présence doit être signé par l'apprenant chaque demi-journée. Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

ARTICLE 3 - HORAIRES

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) Qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

HORAIRES DE DEBUT ET FIN DE SEMAINE :

Rentrée le lundi matin à 9h30, accueil dès 8h30 possible.

Sortie le vendredi soir à partir de 15h45 (sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée Générale, retenue décidée par l'équipe éducative etc....) où la sortie peut avoir lieu en milieu d'après-midi. Le retour dans la famille est à organiser en amont par la famille.

HORAIRES AU QUOTIDIEN :

<i>Lever, hygiène corporelle</i>	<i>07h00</i>	Cours	13h45
<i>Petit Déjeuner obligatoire</i>	<i>07h10</i>	Détente	16h00
<i>Services</i>	<i>08h00</i>	Cours	16h15
<i>Fermeture de l'internat</i>	<i>08h15</i>	<i>Fin des cours / Détente 30 minutes</i>	<i>17h15</i>
Cours	08h30		
Détente	10h30	<i>Etude</i>	<i>17h45</i>
Cours	10h45	<i>Dîner</i>	<i>18h50</i>
Déjeuner + services / Détente	12h45	<i>Animations/Internat, hygiène corporelle</i>	<i>20h00</i>
		<i>Ramassage des portables en 4è/3è</i>	<i>22h00</i>
		<i>Extinction des lumières</i>	<i>22h15</i>

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage et rangement des salles de cours, du réfectoire, des chambres, de la salle de sport, du foyer et de l'extérieur ect...

ARTICLE 4 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE

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

En entreprise, l'apprenant doit respecter les règles et le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenant s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage ou le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

Un **carnet de liaison** permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations et les observations. Les parents ou tuteurs légaux, les maîtres de stage, maître d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, apporte leurs observations et le signent.

L'apprenant est tenu 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.

La MFR a l'obligation de surveiller les apprenants qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Elle veille à ce que les tenues, le langage, les agissements permettent à tout moment le respect d'autrui et le bien-vivre ensemble.

Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

ARTICLE 5 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, maître de stage, maître d'apprentissage employeur)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (**site intranet de la MFR : <https://www.ient.fr/>**), aux apprenants comme aux responsables légaux. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

La « *réunion de Parents* » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre 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 apprenants au besoin par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenant et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille ou le représentant légal s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le maître de stage ou le maître d'apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison permettant de valoriser l'évolution de l'apprenant dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé dans les délais fixés
- A consulter régulièrement les résultats d'évaluations

ARTICLE 6 - USAGE DU MATERIEL

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Ils sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

L'apprenant signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 7 – 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 8 - REPAS ET SELF

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. **Chaque apprenant ayant choisi le régime demi-pension ou interne** se doit d'y participer. Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies. La non-utilisation du téléphone portable contribue à de meilleures interactions humaines pendant la pause.

Les repas peuvent être adaptés sur prescription médicale avec la MFR d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

L'accès au self est interdit en dehors des heures de repas.

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

ARTICLE 9 - SECURITE -

Le "risque attentat" : "La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. 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.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

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

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

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

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 10 - INTERNAT - HEBERGEMENT

Pour les internes, l'étude et la veillée font partie intégrante et sont le prolongement du temps de formation. Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

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

L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord de la Direction de la MFR.

ARTICLE 11 – SORTIES

Tous les élèves/apprentis internes mineurs sont tenus de rester à l'établissement du lundi 9H30 au vendredi 15H45 (sauf demande écrite exceptionnelle des parents).

Les élèves/apprentis demi-pensionnaires sont tenus d'être présents, à la journée (sauf demande écrite exceptionnelle des parents) et ne sont pas autorisés à quitter l'établissement le midi.

Tous les élèves/apprentis internes majeurs, suivant une filière professionnelle, sont autorisés à quitter l'établissement, le mercredi uniquement après l'étude jusqu'à 22H avec accord parental. Un signalement de sortie est à faire chaque mercredi. Le repas du mercredi soir n'est pas décompté si l'élève prend ce dernier à l'extérieur. Cependant, l'accord de sortie n'exempte pas la participation aux services. Ce régime ne saurait en aucun cas être une incitation aux sorties : la MFR étant un lieu de formation et d'éducation, les élèves/apprentis sont invités à gérer leur temps libre et à utiliser les ressources qui leur sont offertes dans l'établissement : foyer, salle de travail, salle informatique.

ARTICLE 12 – VIE A LA MFR

12.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL et SUBSTANCES PSYCHOACTIVES

TABAC - 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

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

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.

Une zone de tolérance pour les personnes dépendantes à la nicotine (apprenant fumeur à leur inscription à la MFR) est cependant accessible pendant les pauses définies par l'Etablissement.

ALCOOL ET STUPEFIANTS – Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, drogues et autres produits toxiques. Toute prise de substance ou objet illicite à l'école ou en stage pourra faire l'objet d'une saisine auprès du procureur de la République, de la famille ou du représentant légal.

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

Leur usage est interdit dans l'enceinte de l'Etablissement. Ils doivent être éteint en classe et rangé dans les sacs et sont interdits au réfectoire et ne doivent pas être posés sur les tables. L'usage du téléphone portable et appareils connectés est autorisé mais leur utilisation est strictement limitée au temps de récréation et à l'extérieur des bâtiments. Ils doivent obligatoirement être éteints pendant les cours ou déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie de cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Toute utilisation abusive sera sanctionnée par une confiscation de 2 jours et jusqu'à la fin de la semaine en cours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la Direction.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux parents ou responsables légaux de l'élève.

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

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

La prise de photo ou vidéo au sein de l'Etablissement est interdite, sauf motif pédagogique précis.

12.3 – HYGIENE – TENUE - RESPECT

Il convient à chacun d'adopter un comportement correct qui constitue la base du simple respect de soi-même et des autres :

- Attitude de respect envers les personnes : Règles de politesse usuelles, correction du langage verbal et non verbal.
- Au sein de son groupe classe et de la MFR :
 - Participation active à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
 - Entraide et solidarité,

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

- Possession du matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation.
- Planification et réalisation de l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.
- Vêtements propres et bonne hygiène corporelle :
 - **Tenue vestimentaire** correcte, décente et adaptée aux exigences de la vie scolaire (Pas de nombril à l'air, pas de vêtements trop courts, de sous-vêtements apparents, pas de pantalon déchiré).
 - Interdiction de tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion...
 - Interdiction du port de la casquette, chapeaux, capuche bonnet dans les locaux
 - Une tenue et des chaussures pour les travaux pratiques et une tenue et des chaussures pour les activités sportives.
 - Lorsque la tenue de l'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'apprenant de la rectifier sous risque de sanctions
- Relations interpersonnelles adaptées dans un établissement scolaire : Les éventuelles relations de « couple » doivent rester dans les limites imposées par la discrétion et la retenue exigées par la MFR.

Rappel : A la MFR, les apprentis et stagiaires de la formation continue sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

12.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenant de mieux s'organiser et trouver des solutions.

L'apprenant est tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les déplacements des apprenants à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination. Les frais non prévus occasionnés par les apprenants (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude / Exploitation de l'alternance) 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 de retour à la MFR.

12.5 –CONTROLE FORMATIF – DEVOIR - EXAMEN

CONTROLES FORMATIFS ET DEVOIRS : Seul un motif justifié est accepté et dans ce cas des contrôles de substitution seront généralement donnés. Toute absence non motivée sera sanctionnée par la note « 0 ». Le justificatif est à remettre au responsable de classe.

CONTROLES EN COURS DE FORMATION (CCF comptant pour le diplôme) : Seuls le certificat médical, arrêt de travail, et les cas de force majeure avec justificatifs sont acceptés comme justificatifs d'absence. Sans justificatif une note de zéro sera appliquée.

Les aménagements d'examen 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.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

En ce qui concerne les apprentis et stagiaires de la formation continue, l'employeur veille à leur inscription et à leur participation aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

ARTICLE 13 – VOL –

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants. Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

Tout apprenant tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 14 - 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, La Direction de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'apprenant 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 Individualisé (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 est exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un apprenant.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les apprenants
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres apprenants.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les élèves malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenant ou sa famille sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.). L'élève est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

ARTICLE 15– MANQUEMENT AUX REGLES DE VIE

Tout manquement aux règles de vie énoncées pourra entraîner une ou plusieurs des décisions suivantes, selon la gravité du manquement.

Décision de niveau 1

(Pouvant être prises par le responsable de classe)

- Travail à réaliser,
- Exclusion d'une salle de cours et confié à un adulte, avec un travail personnel à réaliser
- Observation notée sur le carnet de liaison,
- Contact aux familles,
- Convocation des parents ou du responsable légal,
- Confiscation d'objets personnels (ordinateur, téléphone portable, casquette...) qui seront restitués le vendredi à 16h30.
- Retenue,
- Travaux d'intérêt collectif
- Privation de sortie.

Décision de niveau 2

(Pouvant être prises par les coordinateurs OU la Direction)

- Avertissement écrit (un élève ayant trois avertissements écrits dans son dossier sera automatiquement convoqué devant la commission de discipline),
- Mise à pied conservatoire (exclusion temporaire de cours) pour une durée déterminée par la direction ne pouvant excéder 15 jours,
- Exclusion temporaire de l'internat,
- Exclusion définitive de l'internat.

LE CONSEIL DE MEDIATION : 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 périodes en entreprise) quand son comportement est inadapté aux règles de vie à la MFR ou en entreprise. Il est mis en œuvre lorsque les coordinateurs et/ou la Direction le jugent nécessaire. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu de l'apprenant.

Le Conseil de médiation permet de 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.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage et de la convention de stage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours. Il est temps d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs autour de l'apprenant.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Composition :

- Direction ou les coordinateurs ou le chargé de mission de l'apprentissage / formation continue
- Un membre du Conseil d'Administration (Qui préside le Conseil de Médiation)
- L'apprenant (et sa famille ou son représentant légal s'il est mineur)
- Des membres de l'équipe éducative (dont le responsable de classe).
- L'entreprise (maître de stage / maître d'apprentissage) le cas échéant

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

Mais, pour les apprentis ou stagiaire de la formation continue, conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « *Dans les entreprises ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage.* »

LE 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.

Composition :

- La Direction de la Maison Familiale Rurale de Rennes-St Grégoire
- Le responsable de classe
- Un moniteur.
- le(s) délégué(s) de la classe à laquelle appartient l'apprenant ;
- Les parents ou le représentant légal de l'apprenant si celui-ci est mineur.
- Le maître de stage de l'apprenant le cas échéant
- Pour les apprenants dont le dispositif de formation en alternance est encadré par un contrat de travail : **l'entreprise (tuteur, ou maître d'apprentissage ou un représentant de l'entreprise).**

Pour se réunir valablement, ledit Conseil doit regrouper au moins trois de ses membres.

Notification de la décision : Si le Conseil de Discipline décide d'appliquer une sanction, elle sera signifiée à l'apprenant au plus tard dans les 15 jours suivant l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son employeur (pour un apprenti ou un stagiaire de la formation continue).

L'AVERTISSEMENT : Courrier ou Courriel aux responsables légaux, ou lettre remise en main-propre à l'apprenant, indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le présent règlement intérieur de la MFR. Une copie de ce courrier est adressée à l'employeur pour les apprenants sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.

L'EXCLUSION TEMPORAIRE : Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, la Direction de la MFR peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat. Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

DECISION D'EXCLUSION DEFINITIVE : Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenant.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenant dans un autre établissement
- La rupture de la convention de stage
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

La Direction de la MFR informe le maître de stage, l'employeur ou son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

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 dem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité et le principe de l'individualisation. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

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

ARTICLE 17 – REPRESENTATION DES APPRENANTS -

L'établissement de formation organise l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant. Le scrutin est organisé par le responsable de classe, qui doit en assurer le bon déroulement.

Règles à respecter :

- Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre ;
- Collège électoral : tous les élèves de la classe sont électeurs et éligibles ;
- Mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire :
 - un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin ;
 - si au 1er tour, aucun candidat n'a la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2nd tour pour lequel la majorité relative suffit ;

Durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.

- Rôle des délégués : Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des élèves de la MFR. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement ;
- Procès-verbal : il faut pouvoir prouver à l'administration la tenue du scrutin. Le jour même du scrutin, un procès-verbal de l'élection des délégués sera établi.
- Procès-verbal de carence : si pour une raison sérieuse (par exemple, absence de candidature), le scrutin n'a pas permis d'élire des délégués, le responsable de classe rédigera un procès-verbal de carence.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant, quel que soit son statut (sous statut scolaire, par apprentissage, de la formation professionnelle continue) et à chaque famille ou représentant légal lorsque l'apprenant est mineur, avant le début de la formation, contre signature.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

La MFR s'efforce d'offrir aux apprenants et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à leur disposition. Cette charte vient en annexe du règlement intérieur de la MFR Rennes-St Grégoire et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté,
Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

1) Champ d'application.

L'ensemble des règles et observations énumérées ci-dessous s'applique aux apprenants de la MFR qui, dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé, sont amenés à utiliser les ressources informatiques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels, les micro-ordinateurs portables prêtés aux élèves, l'accès à Internet.

2) Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique de la MFR se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe enseignante ou de surveillance. L'utilisation de ces ressources se fait dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation, sauf autorisation ou convention signée par le directeur de la MFR est strictement interdite.

3) Administration des ressources pédagogiques

L'équipe enseignante veille à l'application des règles définies dans la présente charte et des consignes de sécurité informatique définies par la Loi. L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

4) Règles à respecter

Ne pas chercher à s'approprier le mot de passe de son compte. Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer ses fichiers et de façon plus générale ne jamais essayer d'accéder à des informations lui appartenant sans son autorisation. Utiliser un langage correct dans les messages qui lui sont envoyés. Ne pas porter atteinte à son intégrité ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles. Ne pas masquer sa propre identité.

Le respect des ressources mises à disposition qui implique l'observation rigoureuse des conditions suivantes, à savoir :

Ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail ou des micro-ordinateurs portables prêtés,
Apporter un soin particulier au matériel confié,
Ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau,
Ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs,
Ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

5) Règles particulières pour l'usage d'Internet.

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier :

L'accès à Internet se fait toujours en présence d'un adulte et sous la seule responsabilité de l'enseignant ou du surveillant qui autorisera la connexion à des sites. La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion doit être encadrée dans les conditions définies ci-dessus. La recherche volontaire de sites inappropriés (sites aux contenus pornographiques, xénophobes, violents, racistes...) est strictement interdite. Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit. Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'apprenant ne devra jamais laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT - ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

APPLICABLE A TOUT APPRENANT SOUS STATUT SCOLAIRE, PAR APPRENTISSAGE, EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, D'AUDITEUR LIBRE

✂

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR A RETOURNER AVANT LA RENTREE

Après avoir pris connaissance intégralement de ce règlement, merci d'apposer votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé ».

La Directrice de la MFR

Mme Gwénola SALMON



Le Responsable de classe

M. _____

L'apprenant

Représentants(s) légal(aux)

NOM :

NOM :

Prénom :

Prénom :

.....

.....

Classe :

Classe :

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepte les dispositions.

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepte les dispositions.

Date :/...../2024

Date :/...../2024

Votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

« »

« »

Signature

Signature

MAISON FAMILIALE RURALE RENNES-ST GREGOIRE

BP46325 • 14, LES RABINARDIERES • 35760 SAINT GREGOIRE
02 99 68 81 11 • MFR.ST-GREGOIRE@MFR.ASSO.FR • WWW.MFR-RENNES-STGREGOIRE.FR

4^E 3^E ORIENTATION TOUS METIERS • METIERS DU PAYSAGE • HORTICULTURE • MARAICHAGE

SIRET : 777 698 143 00024 • APE : 8532Z • NDA : 533 507 838 35 • UAI : 0351976H