

RÈGLEMENT INTÉRIEUR MFR L'ARCLOSAN APPLICABLE AUX ÉLÈVES ET APPRENTIS

MFR L'ARCLOSAN

1520 Route du Bouchet Mont Charvin

74230 SERRAVAL

Nom : _____

Prénom : _____

Classe : _____

PREAMBULE

La M.F.R. "L'Arclosan" a pour ambition de dispenser une formation de **qualité** et de participer à l'accompagnement des jeunes vers **l'autonomie** et la **citoyenneté**. Ce document permet l'adhésion de tous à des **valeurs communes** et de préserver la **qualité de vie** au sein de l'établissement.

Le règlement intérieur ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation et des situations, après concertation des différentes parties intéressées.

L'inscription d'un élève dans une formation dispensée par le site vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou ses responsables légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

LES DROITS DES ELEVES

Les élèves ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

1. Principes généraux

En tant qu'individus, les élèves auront droit :

- Au respect humain
- A la culture
- A l'information dans le respect du principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande.

En tant qu'élèves, ils auront droit :

- A un enseignement de qualité
- A une formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant l'insertion dans la vie professionnelle
- A la participation effective à la vie de l'établissement (Assemblée Générale, Voyage d'étude, Portes-ouvertes...)
- A vivre dans des locaux propres et aussi accueillants que possible.

2. Droits d'expression collective : affichage.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des élèves.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la direction ou à un membre de l'équipe. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les élèves n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, des services peuvent être proposés aux élèves : vente de boissons, pâtisseries, confiseries...Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités (voyage d'études, ...).

3. Droit de publication.

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, la direction peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

4. Droit de représentation

Les élèves sont représentés au sein du conseil de classe par les délégués. Les élections des délégués ont lieu à la MFR de l'Arclosan, sous la responsabilité de la direction, entre mi-septembre et mi-octobre.

Les élèves élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

Les délégués se réunissent en conseil des délégués.

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation
- Organisation du travail personnel et du soutien
- Orientation et insertion professionnelle
- Santé, hygiène et sécurité
- Formation des délégués
- Programme des activités sportives et socioculturelles
- Sensibilisation à la citoyenneté

5. Majorité et signature

Si l'élève est majeur, les parents sont toujours destinataires et signataires de toute correspondance.

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

1. FREQUENTATION SCOLAIRE

LES HORAIRES

Les locaux seront ouverts le lundi à partir de 8h30 et fermés le vendredi à 17h15. Au-delà de ces limites, la Maison Familiale n'est plus responsable des élèves.

Horaires du mardi au vendredi :

6h45-7h00	Lever
7h00-7h30	Petit déjeuner
7h30-8h00	Services (Fermeture des chambres à 8h00)
8h10-10h05	Cours
10h05 – 10h15	Pause
10h15 – 12h10	Cours
12h10-13h30	Repas, Services, Détente
13h30-15h25	Cours
15h25-15h35	Pause
15h35-17h30	Cours
17h30-18h00	Gouter-Temps libre
18h00-18h45	Etude obligatoire/accompagnement
18h45-19h00	Services
19h00-20h00	Repas, Services, Détente
20h00-21h25	Veillées, animation (Ouverture des chambres à 19h45)
21h25	Montée dans les chambres obligatoire
22H00 Collégiens -22h30 Lycéens	Extinction des lumières
Lundi : Début de semaine 10h00	Vendredi : Fin de semaine 15h30
Première vacation de cours 10h15- 12h10.	• 7h45-8h00 : Services • Dernier cours : 13h30-14h55 • 15h-15h30 : Services

a. Assiduité et ponctualité

Au premier rang des obligations, et dans le propre intérêt de l'élève, s'inscrit l'**assiduité**, condition essentielle pour mener à bien son projet personnel. Elle s'applique pour tous les cours, les chantiers pédagogiques, les visites, les voyages d'étude et **les stages**.

Un travail personnel complémentaire est indispensable pour une bonne acquisition des connaissances.

Les horaires se trouvent ci-dessus. Les élèves s'engagent à être présents à tous les cours et services du lundi 10h15 au vendredi 15h30.

Tout changement éventuel d'horaire est signalé à l'avance par les formateurs, notamment à l'occasion de visites éloignées nécessitant un déplacement important.

Les élèves se présentent à l'heure dans leur salle.

Après un retard ou une absence et quel qu'en soit le motif, l'élève devra avoir le souci de rattraper ses cours.

Il en est de même en stage : après un retard ou une absence en stage, l'élève devra rattraper les heures ou les jours manqués.

b. Devoirs par rapport au travail demandé

L'élève doit :

- Fournir l'ensemble du travail demandé en cours et en stage en respectant les délais
- Apporter le matériel nécessaire au bon déroulement de chaque cours
- Suivre toutes les activités scolaires et réaliser toutes les tâches qui en découlent
- Etre assidu en stage et rendre la convention tripartite signée dans les délais demandés pour être assuré.
L'élève n'a pas le droit de se rendre en stage sans convention signée par toutes les parties. Si cela était le cas, la MFR décline toute responsabilité.
- Effectuer les services qui leur sont assignés (ménage, vaisselle, restauration, tâches diverses) pour garder des locaux propres et accueillants.

Stages et études de stage font parties intégrantes de la formation à la MFR.

Une étude de stage non réalisée lors du retour à la MFR impliquera une sanction et sa réalisation sur le temps libre de l'élève durant la 1^{ère} semaine de la session où elle aurait dû être rapportée. Si le lundi suivant, elle n'est toujours pas faite, une sanction sera mise en place pouvant aller jusqu'au renvoi temporaire de l'élève.

Liaison entre l'établissement et la famille

Les responsables légaux doivent **suivre et contrôler** le travail de la semaine par l'intermédiaire du carnet de liaison. Le carnet de liaison est destiné à organiser la communication entre l'élève, les entreprises de stage et la MFR.

Ce carnet est impérativement consulté et signé chaque session par les responsables légaux et le Maître de stage.

Un bulletin transmis aux parents fait le bilan de la formation chaque semestre.

Les responsables légaux s'engagent à participer aux réunions de la MFR.

c. Absences

La présence étant impérative tout au long de la formation, une absence ne peut être **qu'exceptionnelle**.

En cas d'absence, il est demandé aux parents d'avertir par téléphone la **MFR le premier jour d'absence avant 10h00**. **Si l'élève est en stage, le parent avertit la MFR et le maître de stage**. Au-delà de ce délai, la MFR se décharge de toute responsabilité en cas de problème rencontré.

Un justificatif écrit et signé d'un responsable légal sera adressé par courrier ou mail à la Maison Familiale le jour même.

En cas d'arrivée à la Maison Familiale en cours de semaine, les élèves doivent impérativement se présenter au secrétariat.

Les absences des élèves en cours de semaine sont interdites. En cas de force majeure, **l'absence doit faire l'objet d'une demande écrite préalable, par les responsables légaux**, auprès de la directrice

Toute période de stage non effectuée devra être rattrapée pendant les vacances scolaires.

Toute absence non justifiée sera signalée aux autorités compétentes que ce soit en stage et/ou à la MFR. Un trop grand nombre d'absences peut compromettre la validation de l'année et du niveau.

d. Sorties et visites

Aucune visite n'est autorisée.

Pour les collégiens :

Aucune sortie de l'établissement sans autorisation parentale n'est autorisée.

Un élève muni d'une autorisation parentale ne peut quitter l'établissement **qu'en présence d'un adulte responsable qui signera une décharge**. L'élève n'est alors plus sous la responsabilité de l'établissement.

Le collégien n'est donc pas autorisé à sortir de l'établissement durant les pauses d'intercours ou les temps libres.

Pour les lycéens

Les sorties sont autorisées à sortir tous les jours : durant les pauses intercours, de 13h00 à 13h40 (sauf pour les élèves qui sont de service) et de 17h30 à 18 heures, sans utiliser son véhicule et en demeurant au Villard de Serraval.

Sortie du jeudi soir :

Les élèves de Seconde sont autorisés à sortir, **véhiculés par le personnel de la MFR**, le **jeudi soir**, une semaine sur deux, de **17h30 à 18h45**, entre Serraval et Le Bouchet Mont-Charvin, avec l'autorisation écrite des parents remise en début d'année.

Les élèves de Première sont autorisés à sortir, **véhiculés par le personnel de la MFR**, le **jeudi soir**, de **17h30 à 18h45**, à Thônes ou à Faverges, une semaine sur deux, avec l'autorisation écrite des parents remise en début d'année.

Les élèves de Terminale sont autorisés à sortir, le **jeudi soir**, une semaine sur deux, de **17h30 à 21h00** (sauf les élèves de service), avec l'autorisation écrite des parents remise en début d'année. Si l'élève de terminale qui sort ne souhaite pas prendre le repas du soir, il doit prévenir au plus tard la veille au soir (le repas ne sera pas décompté de la pension).

Dans tous les cas, les sorties du jeudi soir ne peuvent avoir lieu qu'après signature par l'élève du registre de sortie.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pendant la semaine, en dehors des temps de sortie soumis à l'autorisation parentale.

Les horaires de sortie peuvent être modifiés selon les impératifs de la formation.

Toute utilisation dangereuse de son véhicule sera signalée aux parents et sanctionnée.

Les jeudis soir, pour les lycéens qui ne sortent pas, l'étude n'est pas obligatoire mais l'élève doit rester dans l'enceinte de l'établissement (sauf terrain de rugby et internat pour des raisons de sécurité).

En dehors de ces créneaux horaires, aucune sortie sans autorisation parentale n'est autorisée.

Un élève mineur muni d'une autorisation parentale ne peut quitter l'établissement **qu'en présence d'un adulte responsable qui signera une décharge**. L'élève n'est alors plus sous la responsabilité de l'établissement.

e. Consignes aux élèves pour le déroulement des épreuves

L'établissement est habilité par le Ministère de l'Agriculture à évaluer ses élèves en **contrôle continu**.

Le planning des épreuves sera communiqué par le formateur référent par courrier et un exemplaire sera collé dans le carnet de liaison. Les élèves en prendront connaissance dès sa diffusion.

Ce planning des évaluations, **valant convocation** pour toutes les épreuves en cours de formation, sera envoyé aux parents avec une lettre expliquant les modalités des CCF et les obligations de présence des élèves sauf cas de force majeure (maladie ou cas grave laissé à l'appréciation de la direction).

Les évaluations sont des épreuves d'examen, **la présence de tous les élèves est obligatoire**. Une épreuve de remplacement ne pourra être mise en place, que si l'élève absent apporte au secrétariat ou envoie un certificat médical (daté du jour de l'épreuve) **dans les 3 jours suivants**.

Les évaluations se déroulent dans les mêmes conditions qu'une épreuve d'examen.

Prévoyez tout le matériel nécessaire pour votre travail, les sorties sont impossibles.

Les places seront attribuées.

Les téléphones portables sont interdits dans la salle d'examen. Ils doivent être éteints et posés dans le sac. Le sac doit être posé sous le tableau.

Sur les tables sont disponibles uniquement crayons, règles et calculatrices (si le sujet l'impose). Aucune trousse ou autres fournitures scolaires ne sont admises sur les tables.

Après distribution du sujet, ne vous déplacez plus, levez la main si vous avez besoin d'un renseignement. La communication n'est possible qu'avec le surveillant de l'épreuve.

Tous les élèves doivent signer le procès-verbal.

En cas de fraude ou tentative de fraude : L'élève s'expose à des sanctions.

f. Dispense d'EPS

Les dispenses d'EPS ne pourront être accordées que sur présentation d'un **certificat médical** au formateur d'EPS.

2. EDUCATION ET ORGANISATION DE VIE DES ELEVES

a. Tenue et comportement :

L'établissement s'intègre dans un environnement géographique et humain. A cet égard, les élèves veilleront, par **leur comportement et leur tenue vestimentaire**, à présenter une image positive de leur groupe et de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur et des entreprises.

Le **respect d'autrui et la politesse** sont deux nécessités de la vie en communauté.

Les élèves doivent se présenter dans une **tenue vestimentaire correcte et adaptée** aux différentes activités.

EPS : Une tenue et des chaussures appropriées à l'activité sont obligatoires pour les cours de sport.

Sur les chantiers et pour les examens professionnels, **l'Équipement de Protection Individuelle complet** est **obligatoire**, et le non-respect des consignes de sécurité fera l'objet d'une sanction.

Dans les couloirs de l'Etablissement, **le port du couvre-chef et de lunettes de soleil n'est pas toléré**. Le Personnel de l'établissement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

b. Objets et produits dangereux ou interdits par la loi

Conformément à la loi en vigueur, **il est strictement interdit** de détenir dans l'établissement **des armes ou objets et produits dangereux** (couteaux, munitions, ...) ou prohibés par la loi, **d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique et illicite (drogues, ...)**. L'état d'ébriété n'est pas accepté dans l'établissement.

Les produits ou objets seront immédiatement confisqués.

Seuls les objets seront rendus au responsable légal de l'élève.

Des sanctions immédiates seront prises pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

Pour toute personne détenant de la drogue, sera prononcé un renvoi immédiat de l'établissement, jusqu'à la convocation à un conseil de Discipline. La gendarmerie sera avertie de toute consommation de stupéfiant, en plus du passage en Conseil de discipline.

L'usage du **tabac n'est pas toléré dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux extérieurs réservés à cet usage pour les lycéens.**

La loi Evin de 1991 interdit l'usage du tabac pour les collégiens (4^{ème} et 3^{ème}). Toute consommation de tabac pour les collégiens sera sanctionnée et les cigarettes confisquées. Les cigarettes électroniques sont soumises aux mêmes règles.

c. Hygiène et santé

Hygiène

L'hygiène est un point important lorsqu'on vit en collectivité.

Par mesure d'hygiène, il est demandé :

- d'utiliser les poubelles et de respecter le tri sélectif
- de ne pas apporter de nourriture et boisson en salle de classe,
- d'observer les règles d'hygiène corporelle quotidiennes indispensables en collectivité

Santé

Les familles fourniront une attestation médicale indiquant les affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité. **Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** sera mis en place lorsque l'élève est atteint de troubles de la santé de longue durée comme par exemple, une pathologie chronique (asthme, diabète, ...), une allergie ou une intolérance alimentaire. Le PAI est élaboré en concertation avec un médecin qui doit le signer.

Médicaments

Il est interdit de détenir des médicaments pour des questions de sécurité. Les élèves suivant un traitement doivent remettre l'ordonnance et leurs médicaments au secrétariat. **Le personnel de l'établissement n'est en aucun cas habilité et autorisé à distribuer des médicaments en l'absence d'une ordonnance.**

Accident

Les élèves de l'établissement sont affiliés à la Mutualité Sociale Agricole. **Tous les accidents à la Maison Familiale ou en stage sont pris en charge s'ils sont signalés dans un délai de 48 heures auprès de l'établissement.**

d. Usage des locaux et matériels :

Les élèves sont priés de respecter les limites de l'établissement.

L'accès aux jeux, au terrain de sport et au foyer est autorisé pendant les temps libres du midi et de fin de journée (après 17h30).

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs et les escaliers. Les élèves ne doivent pas se rendre dans les chambres des autres. CDI, foyer, salle télé et espaces extérieurs sont les lieux permettant rencontres et échanges dans le respect d'autrui.

L'accès aux locaux de toute **personne étrangère** à l'établissement est soumis à l'autorisation de la direction.

Les locaux de l'établissement doivent être utilisés proprement. **Aucune consommation** de nourriture, boisson, chewing-gum, etc., n'est autorisée dans les salles de cours.

Le **matériel de l'établissement** est mis à la disposition des élèves. En conséquence, ils s'abstiendront de le détériorer et le laisseront, ou le remettront, à sa place après utilisation. **Toute détérioration sera réparée aux frais de l'élève responsable.** Une sanction disciplinaire sera prise si cette dégradation s'avère être volontaire. Si la dégradation s'avère collective et/ou que le responsable ne peut être identifié, le montant de la réparation sera réparti sur les jeunes ayant utilisé l'objet ou le lieu.

L'élève doit impérativement disposer de tout son matériel scolaire et d'hygiène.

L'établissement pourra, à titre exceptionnel, fournir du petit matériel scolaire ou d'hygiène à un élève qui en aurait besoin pour réaliser son travail (colle, stylo, ...) ou en cas d'oubli. L'élève devra rendre la semaine suivante ce même matériel neuf à l'établissement. Si cela n'est pas fait, il sera facturé à l'élève.

e. Sécurité :

Les tenues jugées incompatibles avec certaines activités vis-à-vis de la sécurité, travaux pratiques, pourront être interdites, et conduire à ne pas accepter l'élève sur la séquence.

Au déclenchement de l'alarme incendie, tout le monde doit évacuer les lieux. Le déclenchement injustifié de l'alarme incendie par un élève entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à un dépôt de plainte.

Les **consignes de sécurité et plans d'évacuation** sont affichées dans les locaux, ils doivent être observés en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de l'établissement.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction.

Pour les lycéens :

Une visite médicale auprès du médecin du travail est **obligatoire**, elle doit être réalisée **à l'entrée en formation**.

L'**examen médical** a principalement pour but de s'assurer que l'élève est **médicalement apte** à réaliser les différents travaux demandés lors des stages.

Le maître de stage doit faire une **demande de dérogation à l'interdiction d'utiliser les machines et d'effectuer les travaux dangereux auprès de l'inspection du travail**. Cette demande a pour objet d'autoriser l'élève pour les besoins de sa formation professionnelle, à utiliser les machines et appareils et à exécuter les travaux, à l'occasion de ses périodes en entreprise.

f. Assurance :

Les élèves, ou leurs responsables légaux, sont civilement responsables des dommages qu'ils sont susceptibles de provoquer.

A ce titre, ils doivent contracter une assurance couvrant leur **responsabilité civile** familiale pour les mineurs, individuelles pour les majeurs (l'attestation sera fournie en début de chaque année).

Lors d'activités Ski, une assurance sera également réclamée permettant de couvrir les dommages et frais occasionnés lors de ces sorties.

Un élève majeur, titulaire du permis de conduire, pourra être sollicité pour transporter des élèves dans un véhicule de service de la MFR, lors de déplacements pour un chantier pédagogique, une visite, etc... Il est alors assuré par la MFR. En cas d'acceptation de sa part, il devra fournir une copie de son permis de conduire et une attestation de son nombre de points.

Les **véhicules personnels des élèves** pourront être utilisés **à titre exceptionnel**, pour un déplacement dans le cadre de la formation, à condition d'avoir fourni au préalable, une copie de la carte grise, de l'attestation d'assurance du véhicule, du permis de conduire et une attestation du nombre de points. Ce déplacement ne se fera que sur autorisation de la direction.

Quel que soit le motif du déplacement (chantier, visite ou sortie du jeudi), un élève majeur ne pourra transporter ses camarades qu'après demande d'autorisation auprès des parents des élèves mineurs.

g. Affaires personnelles :

Tout matériel et argent de poche, apportés par le jeune, restent sous sa responsabilité exclusive et ne peut engager la MFR (perte, vol, dégradation). Il est fortement conseillé de ne pas emmener d'objet de valeur. Les élèves doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs affaires personnelles ne s'égarent pas et soient en sûreté. Les élèves doivent utiliser les armoires mises à leur disposition et un cadenas.

En cas de problème, les parents autorisent la direction à procéder à un contrôle des sacs.

L'élève interne est responsable des dégradations commises dans sa chambre.

Toute dégradation fera l'objet d'une déclaration et sera facturée à la famille.

Les **téléphones portables**, baladeurs, écouteurs etc. ne sont pas autorisés **durant les cours, visites et chantiers ainsi que les repas et la nuit**. En cas d'utilisation des téléphones ou autres appareils pendant les heures de cours, visites ou de chantiers, le formateur confisquera l'objet qui sera rendu en fin de journée. En cas de récidive, le téléphone sera remis à la direction et rendu à l'élève en fin de semaine.

Ils sont autorisés pendant les temps libres uniquement. Leur utilisation doit rester discrète.

Pour les collégiens uniquement, l'utilisation du téléphone portable n'est autorisée que de 17h30 à 21h30. Les téléphones portables des collégiens seront donc ramassés dès le lundi matin, remis à l'élève chaque jour à 17h30 (16H00 le vendredi) et ramassés à nouveau à 21H30 avant l'heure du coucher. **Si un collégien est trouvé en possession**

d'un téléphone en dehors de la plage horaire citée ci-dessus, le téléphone sera remis à la direction et rendu à l'élève en fin de semaine

Le rechargement des téléphones portables ou autres appareils est interdit dans les salles de classe.

L'utilisation d'enceinte audio est interdite au sein de l'établissement (à l'intérieur et à l'extérieur) sauf dans les chambres à un niveau sonore raisonnable.

L'utilisation de photos d'élèves ou du personnel de la MFR pour une circulation sur téléphone portable ou internet est strictement interdite.

En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué et remis à la direction. Une plainte pourra être déposée.

Aucun appel venant de l'extérieur ne pourra être communiqué directement aux élèves. En cas d'urgence, un message peut être déposé au secrétariat.

Lorsque les jeunes sont malades, ils doivent le signaler à l'équipe et non appeler directement leurs parents pour venir les chercher. **En cas de souci particulier manifesté par votre enfant, nous rappelons aux familles qu'il est indispensable de traiter directement avec l'équipe.**

h. Internat

Cf. règlement intérieur internat.

3. RESPONSABILITE DES ELEVES - SANCTIONS

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre de l'élève, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

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, y compris à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- le non-respect des devoirs et obligations (assiduité et respect d'autrui et du cadre de vie).

Sauf exception, la sanction figure au carnet de liaison de l'élève.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires et/ou de mesures d'accompagnement. **Elles peuvent se dérouler également le vendredi soir après 16h15 (le transport devant alors être réalisé par la famille).**

a. Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, **elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.**

Elles s'appliquent indifféremment pendant les temps de formation et hors les temps de formation.

Il peut s'agir notamment:

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'élève aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- de remontrances et d'admonestations ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'élève;
- du retrait d'un point du permis à point pour les élèves de 4^{ème} et 3^{ème}.

Son représentant légal peut en être informé par écrit ou oral.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Chaque élève de 4^{ème} et 3^{ème} dispose d'un permis de 12 points dans son carnet de liaison. Le retrait du 12^e point entraîne un **avertissement** et une **rencontre avec la famille**.

L'élève peut récupérer un point s'il n'a eu aucun retrait pendant 2 mois. Le responsable de classe réattribue alors ce point.

Lors de l'épuisement du permis de 12 points, un 2^{ème} **permis de 6 points, non récupérables**, est redistribué par la direction. Au terme de ces 6 points, l'élève a un 2^{ème} **avertissement et peut passer devant la commission éducative**. Cette même commission éducative peut être réunie à l'appréciation de l'équipe éducative.

La commission éducative réunit la direction, l'ensemble de l'équipe enseignante, l'élève et ses parents (ou représentants légaux). Il s'agit d'un temps d'échanges pour permettre à l'élève de définir :

- ses engagements à mieux se comporter pour la suite de sa formation (et ainsi réussir son année scolaire voire éviter l'exclusion)
- les mesures d'accompagnements souhaitées pour l'aider à tenir ses engagements.

b. Le régime des sanctions disciplinaires

➤ Régime des sanctions

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève :

- l'avertissement (oral ou écrit). Le 3^{ème} avertissement implique systématiquement une rencontre avec la famille.
- La mise à pied temporaire de l'établissement ou de l'internat
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'internat.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention : par exemple écartement temporaire du groupe
- soit d'une mesure de réparation : par exemple remplacement ou réparation du matériel dégradé, nettoyage des locaux salis...

➤ Les autorités disciplinaires

Les seules autorités disciplinaires sont la direction (ou le maître d'internat pendant la nuit, en l'absence de la direction) et le conseil de discipline.

La direction

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de sa compétence exclusive.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, la direction peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'élève du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors de réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, elle peut :

- prononcer seule selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours maximums.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

La direction veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé de la direction, de l'élève, de sa famille, d'un membre du conseil d'administration de l'association et du responsable de la classe.

Le conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander à la direction du centre de les déterminer

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'élève 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.

- Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'élève, dont on recueille les explications.

- 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'élève et à sa famille sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'élève 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.

- Procédure et décision d'exclusion

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'élève concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un élève.

Il peut dans ce cas proposer :

- ✓ L'inscription de l'élève dans un autre établissement

➤ Le recours contre les sanctions

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès de la direction.

L'élève sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir la direction de l'établissement à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Lyon.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, de l'exclusion de huit jours ou moins :

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Lyon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification

Nous avons pris connaissance de ce règlement et en acceptons le contenu :

Fait à, le.....

Nom et prénom du représentant légal :

.....

Signature des parents

précédée de la mention « Lu et approuvé »

Nom et prénom du jeune :

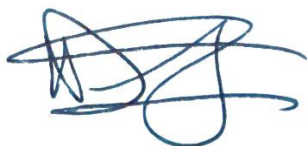
.....

Signature du jeune

précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Président de l'association,

M. DUMORTIER



Le Directeur de l'établissement,

M. BLANCHOUIN

