

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

### APPLICABLE AUX APPRENANTS

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail  
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 27 Mai 2020  
portant adoption du présent règlement intérieur

#### **PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -**

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

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

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. 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 du jeune à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.

- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. 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 présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

#### **Les devoirs et obligations :** **Les apprenants s'engagent à**

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.

# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

- Respecter les horaires en entreprise, à la MFR et suivre toutes les activités scolaires et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

## 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 apprenants en leur qualité d'élèves à part entière entraînent l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique 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.).

## ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENANTS –

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et les aptitudes générales de l'apprenant à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et le jeune 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.

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

## ARTICLE 2 - 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.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage ou de stage sera informé sur les semaines en entreprise.

# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement


Rentrée le lundi matin avec un accueil dès 8 heures 00. Fin des activités le vendredi soir à 16h 30 (sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée Générale, etc....) où la sortie peut avoir lieu à un horaire différent.

## Horaires spécifiques du lundi matin :

|                 |             |                        |             |
|-----------------|-------------|------------------------|-------------|
| Début des cours | 09h30-10h40 | Cours                  | 10h50-12H20 |
| Détente         | 10h40-10h50 | Déjeuner à partir de : | 12h20       |

## Horaires hebdomadaires (Lundi AM, Mardi, mercredi, jeudi, vendredi M)

|                            |       |                         |       |
|----------------------------|-------|-------------------------|-------|
| Lever                      | 06h30 | Détente                 | 15h20 |
| Petit Déjeuner à partir de | 07h00 | Cours                   | 15h30 |
| Fin du Petit Déjeuner      | 07h30 | Détente                 | 16h30 |
| Service internat           | 07h30 | Cours                   | 16h40 |
| Cours                      | 08h00 | Fin des cours           | 17h40 |
| Détente                    | 09h30 | Pause                   | 17h40 |
| Cours                      | 09h40 | Etude                   | 18h00 |
| Détente                    | 11h10 | Dîner                   | 19h00 |
| Cours                      | 11h20 | Animations/Salle info   | 20h00 |
| Déjeuner + Détente         | 12h20 | Montée à l'internat     | 21h30 |
| Cours                      | 13h50 | Extinction des<br>ières | 22h00 |

 Uniquement pour les internes (voir annexe 1)

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, du foyer, des parties communes et de l'extérieur.

## Horaires spécifiques du vendredi après-midi :

|                 |       |               |       |
|-----------------|-------|---------------|-------|
| Début des cours | 13h50 | Fin des cours | 16h30 |
| Détente         | 15h20 | Départ        | 16h30 |
| Cours           | 15h30 |               |       |

## ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

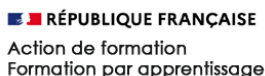
Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

Le jeune doit respecter 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 d'apprentissage ou maître de stage.

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

171 chemin de la Vernée - 01960 Péronnas  
Email : [mfr.peronnas@mfr.asso.fr](mailto:mfr.peronnas@mfr.asso.fr) - Tél 04 74 21 55 14  
Siret 779 337 377 00021 - APE 8532Z  
[www.mfr-peronnas.fr](http://www.mfr-peronnas.fr)



# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

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. Les parents et les maîtres d'apprentissage/de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

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

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son maître d'apprentissage/de stage et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

**Pour les apprentis,** 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,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

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

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis à chaque demi-journée (matin et après-midi).

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

#### **Pour les scolaires :**

Toutes absences doivent être justifiées au préalable par une attestation, une convocation ou un courrier des parents

#### **Pour tous les apprenants :**

Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant et de signer le registre de départ. L'établissement décline toute responsabilité en cas de départ non autorisé

#### **ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage ou de stage)**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : <https://peronnas.imfr.fr>), aux apprenants comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage/de stage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications. Les codes d'accès, seront remis aux

# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

parents et apprenants lors de la réunion de rentrée, les codes pour les maîtres d'apprentissage/de stage leurs seront envoyés.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune 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 jeunes au besoin 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 de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage/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 évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le Maître d'Apprentissage/de stage.

## ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

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

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 6 - 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.

(Annexe 2 charte informatique)

## ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

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 service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

## ARTICLE 8 - 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. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR.

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 le lieu de formation, respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur :

- Un accident survenu à un élève apprenti 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.

- Un accident survenu à un élève stagiaire 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 la MFR auprès de la MSA.

Pour la sécurité de tous, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque apprenant respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger.

## ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'élève des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

En qualité d'interne les jeunes doivent respecter les consignes de vie résidentielle.

Chacun doit participer activement aux études surveillées. Une procédure des études est présentée en début d'année scolaire

Assister au dîner et participer aux tâches attribuées.

(Voir horaires article 2)

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.

**MFR**

CULTIVONS LES RÉUSSITES



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Action de formation  
Formation par apprentissage



Région académique  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

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

Chaque jeune est responsable de sa chambre, un état des lieux est effectué en début et fin de semaine. Les dégradations constatées seront à la charge des occupants.

**En cas d'urgence, vous pouvez contacter le responsable de l'internat au 04 37 62 10 72 de 18 h à 7h.**

Annexe 1 : spécificité internat collégiens et lycéens

Annexe 2 : autorisation de sortie

Annexe 3 : spécificité internat BTS

## ARTICLE 10 - VIE A LA MFR –

### 10.1 - Utilisation des différentes zones du site

De par sa taille, le site de la MFR offre de nombreuses zones ayant chacune une utilité propre. Ainsi :

- Pour les élèves qui disposent d'une voiture ou d'un deux roues, une zone de stationnement est réservée à cet effet le long du chemin d'accès. Cependant, les apprenants n'ont pas accès à cette zone sauf aux heures d'arrivée ou de départ prévues. Les autres parkings sont à usage du personnel.

- Le parc de la MFR étant spacieux, il est demandé aux apprenants de rester à proximité des bâtiments. (Voir zone sur le livret d'accueil)

- Le château et le bâtiment administratif ne doivent pas être utilisés comme lieu de détente, un foyer est prévu à cet effet.

### 10.2 - 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 dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR. De même L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR. Néanmoins Un lieu spécifique est défini.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

171 chemin de la Vernée - 01960 Péronnas  
Email : [mfr.peronnas@mfr.asso.fr](mailto:mfr.peronnas@mfr.asso.fr) - Tél 04 74 21 55 14  
Siret 779 337 377 00021 - APE 8532Z  
[www.mfr-peronnas.fr](http://www.mfr-peronnas.fr)



# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

## 10.3 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones ou tout autre équipement terminal de communication électronique doivent obligatoirement être éteints pendant les cours ou déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

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

En extérieur des locaux, les portables et les lecteurs musicaux sont à utiliser avec un volume sonore approprié. Dans le cas contraire, l'appareil pourra être confisqué jusqu'à la fin de semaine.

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.

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil (il devra être éteint).

Le délai de confiscation peut durer plusieurs jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du Directeur ou au secrétariat.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

## 10.4 - TENUE VESTIMENTAIRE

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

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontractions excessives, sont de rigueur.

Une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation est de rigueur. Selon la loi 2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, tout signe religieux ostentatoire est interdit dans l'établissement

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques, exposant ce dernier à des risques particuliers ou toutes autres exigences liées à la formation.

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

## 10.5 - ORGANISATION PERSONNELLE

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

Les apprenants sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les frais occasionnés par les apprenants (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les parents ou responsables légaux donnent accord de principe sur l'ensemble des déplacements des apprenants à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation sous la responsabilité des moniteurs.

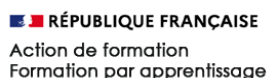
Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise. Les apprenants s'engagent à les réaliser aux dates échéances demandées.

171 chemin de la Vernée - 01960 Péronnas

Email : [mfr.peronnas@mfr.asso.fr](mailto:mfr.peronnas@mfr.asso.fr) - Tél 04 74 21 55 14

Siret 779 337 377 00021 - APE 8532Z

[www.mfr-peronnas.fr](http://www.mfr-peronnas.fr)





# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

## 10.6 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (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 : apprenant ou responsables légaux. (Voir livret d'accueil personne en situation d'handicap))

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

## 10.7 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprenants.

A la MFR, les apprenants sont tenus des mêmes règles que celles exigées en entreprise.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenant s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

## ARTICLE 11 - 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 12 - SOINS -

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

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'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 Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter (voir livret d'accueil)

**MFR**

CULTIVONS LES RÉUSSITES

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Action de formation  
Formation par apprentissage

académie  
Lyon

Région académique  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

ENSEIGNEMENT AGRICOLE  
**L'AVENTURE  
DU VIVANT**  
LES MÉTIERS GRANDEUR NATURE

Erasmus+

LYCÉES ET C.F.R. ÉCO  
RESPONSABLES

ville de  
**PÉRONNAS**

**AIN**<sup>01</sup>  
le Département

La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes  
**H+**  
La Région  
se mobilise  
encore +  
pour le  
handicap  
- Formation -

**LUCIE**  
26000  
ENGAGÉE ET RESPONSABLE

# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

En aucun cas le personnel de la MFR n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenant est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin. Si ce n'est pas le cas, la famille s'engage à mettre en place un service de soins externalisés (infirmière à domicile).

## ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION –

Un 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) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La MFR dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprenants, des familles et des maîtres d'apprentissage/de stage assure ce travail mais conformément, pour les apprentis, à l'article L 6222-39 du Code du travail « dans les entreprises ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci (pour celles qui en sont pourvues) 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 d'apprentissage.

Le conseil de médiation est présidé par le directeur ou son représentant. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

### 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.

## ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE –

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction.

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, l'apprenant concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs.

Des mesures d'accompagnement et de réparation peuvent être prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un apprenant ou à un groupe classe :

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat,

171 chemin de la Vernée - 01960 Péronnas  
Email : [mfr.peronnas@mfr.asso.fr](mailto:mfr.peronnas@mfr.asso.fr) - Tél 04 74 21 55 14  
Siret 779 337 377 00021 - APE 8532Z  
[www.mfr-peronnas.fr](http://www.mfr-peronnas.fr)



# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- Pour une atteinte aux personnes : un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, ...).

Une mesure d'exclusion définitive ne pourra être prononcée qu'après un conseil de discipline. Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'apprenant est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature de faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille.

Au préalable, le directeur invitera l'apprenant (avec ses parents si il est mineur) pour un entretien préalable à un conseil de discipline. IL lui indiquera l'objet de la convocation au conseil de discipline, la date, l'heure et le lieu, la faculté de consulter son dossier et de préparer sa défense.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenant, ses parents (si le jeune est mineur) son maître d'apprentissage/de stage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent. L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, délégué de classe ou salarié de la MFR

## Le conseil de discipline est compétent pour :

Constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.

- Si le contrevenant est **élève apprenti** ; Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre. La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

Le directeur de la MFR informe l'employeur (par lettre recommandée avec AR) et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise

- Si le contrevenant est **élève stagiaire** ; Le chef d'établissement prononce la sanction et en cas d'exclusion définitive, il propose différents établissements susceptibles de l'accueillir

Le directeur de la MFR informe (par lettre recommandée avec AR) le maître de stage de la sanction prise

Dans ce cas et si l'exclusion définitive est prononcée, la mise à pied conservatoire se poursuit automatiquement jusqu'à l'accès dans le nouveau centre de formation.

## ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENANTS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors de réunions de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

# CFA Péronnas - MFR La Vernée

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE  
L'AGRICULTURE

Formations professionnelles par alternance Paysage, Commerce, Accueil, Environnement

## Modalités des élections

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

**Période des élections** Le responsable pédagogique de chaque classe organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

## Durée de l'élection

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

## Rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein de la MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Date et signature  
de l'apprenants

Date et signature  
parents ou des représentants légaux

