CENTRE DE FORMATION AUX METIERS DE LA MONTAGNE

REGLEMENT INTERIEUR

2023/2024

Formation supérieure :
Filière BTSA GPN

PREAMBULE

Le CFMM est une Maison Familiale Rurale (MFR) (Cf. www.mfr.asso.fr). Ses méthodes pédagogiques développées sont basées sur l'alternance et nécessitent un grand engagement du jeune et de ses parents pour permettre autant la formation d'hommes et de femmes responsables que de professionnels compétents.

Chaque jeune qui entre au CFMM s'engage vers un projet de vie à la montagne.

L'équipe éducative du CFMM s'engage à considérer chaque jeune et lui faire confiance, lui donner des repères, éveiller sa curiosité, développer son autonomie. En effet, favoriser la responsabilité et l'engagement collectif sont autant de priorités mises en œuvre par les Maisons Familiales Rurales.

Le CFMM est une association loi 1901 affiliée au réseau des Maisons Familiales Rurales, administrée par un Conseil d'Administration (CA) composé de :

- Parents d'étudiants
- Parents d'anciens étudiants
- Maîtres de stage
- Représentants de la commune de Thônes et de la communauté de communes de la vallée de Thônes

Les décisions du CA sont mises en œuvre par un bureau composé a minima d'un/une président(e), un/une vice-président(e), un/une trésorier/ère, un/une secrétaire élus en son sein.

Le CA établit :

- Les orientations stratégiques : ouverture et fermeture de formations
- Le budget d'établissement visé par un commissaire aux comptes
- Les orientations pédagogiques et éducatives (vie résidentielle notamment…)
- Les investissements nécessaires en immobilier et mobilier

Le CA est le garant :

- De la fonction employeur
- De la mise en œuvre et du respect des valeurs des MFR
- De l'éthique professionnelle des membres de l'équipe

Le CA s'appuie sur le travail de commissions composées de membres du CA, de membres de l'équipe et de délégués[1] de classe pour la commission vie résidentielle. Ces commissions sont les suivantes :

- Commission formation et développement
- Commission vie résidentielle
- Commission travaux
- Commission de discipline

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 étudiant dans une formation dispensée par le CFMM 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, étudiants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

[1] Elections en début d'année scolaire

LES DROITS DES ETUDIANTS

Les étudiants 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

Bien sûr, la vie collective dans un établissement de formation impose à chacun, étudiants, parents et équipe éducative, des droits et des devoirs. Plus précisément, chacun s'engage :

- Au respect de l'intégrité physique et psychique
- Au respect de la liberté de conscience
- Au respect du travail et des biens
- A la liberté d'expression de tous

Evidemment, chacun doit user de ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

En tant qu'individus, les étudiants ont 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'étudiants, ils ont 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'études, 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 étudiants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants.
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 en aucun cas être 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 étudiants, annonce d'un spectacle…) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Toutefois, des services peuvent être proposés aux étudiants : 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 étudiants 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 étudiants sont représentés au sein du conseil de classe par les délégués. Les élections des délégués ont lieu au CFMM, sous la responsabilité de la direction, entre septembre et octobre.
Les étudiants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

Les délégués peuvent se réunir 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. Droit de réunion

Ce droit s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, à l'initiative des délégués dans l'exercice de leurs fonctions.

Les organisateurs présenteront, avant la date prévue et 15 jours avant une demande d'autorisation à la direction ou à son représentant en précisant :

- L'objet de la réunion et l'ordre du jour ainsi que le nombre de personnes attendues
- La date, le lieu et l'heure et la durée

La direction peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration sur cette question, autoriser la réunion sous certaines conditions ou la refuser lorsque celle-ci est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

6. Droit à l'image

L'étudiant majeur ou son représentant légal s'il est mineur peut s'opposer à la prise de photographies et à leur utilisation à des fins pédagogiques et de promotion de l'Etablissement (plaquette, site internet).
Un formulaire fourni avec le dossier d'inscription est ainsi à retourner, dûment rempli, à l'administration pour chaque année scolaire.

7. Majorité et signature

Si l'étudiant est majeur, les parents sont toujours destinataires et signataires de toute correspondance en lien avec les absences et le suivi de la scolarité.

LES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

1. FREQUENTATION SCOLAIRE

LES HORAIRES

Les locaux sont ouverts le lundi à partir de 10h15 et fermés le vendredi à 17h00. Au-delà de ces limites horaires, la Maison Familiale n'est plus responsable des étudiants.

Un service de navette entre le CFMM et la gare d'Annecy est proposé (aucun arrêt intermédiaire). Les horaires sont les suivants :

- Lundi matin- départ gare d'Annecy : 9h35
- Vendredi soir – départ CFMM : 16h25

Horaires du mardi au vendredi :

8h00-9h55	Cours
9h55-10h05	*Pause*
10h05-12h00	Cours
12h00-13h30	Repas, Services ou temps libre
13h30-15h25	Cours
15h25-15h35	*Pause*
15h30-17h30	Cours
17h30-18h00	Services salle de classe/extérieur

Lundi : Début de semaine 10h15

- Lundi matin : cours 10h15 à 12h15

Vendredi : Fin de semaine 16h15

- Début des cours 7h45 à 11h45, puis de 12h45 à 16 h 15

a. Assiduité et ponctualité

Au premier rang des obligations, et dans le propre intérêt de l'étudiant, 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 étudiants s'engagent à être présents à tous les cours et services du lundi 10h15 au vendredi 16h15.

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

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

En cas d'absences ou retards non justifiés, les sanctions suivantes seront posées :

- Une absence équivalente à 1 journée (1 jour, 2 demi-journées ou 4 cours de 2 heures) entraînera un avertissement
- 5 retards entraîneront un avertissement (est considéré comme retard toute absence d'une durée comprise entre 5 et 15 minutes ; au-delà de 15 minutes, le jeune ne sera pas accepté en cours et sera noté absent).

Après un retard ou une absence et quel qu'en soit le motif, l'étudiant doit avoir le souci de rattraper ses cours.
Il en est de même en stage : après un retard ou une absence en stage, l'étudiant doit rattraper les heures ou les jours manqués.

b. Devoirs par rapport au travail demandé

L'étudiant 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 activité pédagogique
- Suivre toutes les activités scolaires et réaliser toutes les tâches qui en découlent
- Être assidu en stage et rendre la convention tripartite signée dans les délais demandés pour être assuré.
- Effectuer les services qui lui sont assignés (ménage, vaisselle, restauration, tâches diverses) pour garder des locaux propres et accueillants.

Le passage régulier en année supérieure n'est pas automatique. Ce passage peut être remis en cause chaque année si le jeune s'avère en difficulté.

Stages

Stages et études de stage font partie intégrante de la formation à la MFR.
L'étudiant n'a pas le droit de se rendre en stage sans convention signée par toutes les parties. Si cela est le cas, la MFR décline toute responsabilité.
En cas de stage à l'étranger, des formalités administratives supplémentaires sont exigées.
L'étudiant s'engage à en accepter les modalités et conditions, il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel.
La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille ainsi que l'équipe des formateurs.
Le choix définitif des stages appartient à l'équipe des formateurs.
Durant la période de stage, l'étudiant reste sous la responsabilité de l'établissement (notamment en cas d'accident du travail). En l'absence de convention, la qualification de l'accident en accident du travail et sa prise en charge par la MSA ne pourront avoir lieu (signalement de l'accident dans un délai de 48h).
Une étude de stage non réalisée lors du retour à la MFR impliquera une sanction.

Liaison entre l'établissement et la famille

Le carnet de liaison est l'outil de la pédagogie de l'alternance. Il fait le lien entre l'équipe pédagogique, les maîtres de stage, les étudiants et les parents d'étudiants.

Ce carnet est impérativement consulté et signé régulièrement par l'étudiant, l'équipe pédagogique et les Maîtres de stage.
Le jeune est responsable de son carnet de liaison.

Le carnet de liaison non signé de façon régulière ou un carnet de liaison perdu fera l'objet d'une sanction.

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

Les parents sont vivement invités à faire le point à chaque fin de période avec les formateurs et des demandes de rendez-vous sont à l'initiative des familles.

c. Absences/retards

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

Toute absence non justifiée est 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, du niveau et la certification CCF.

Toute absence et tout retard en stage ou au CFMM doivent être signalés et justifiés par le jeune et ses parents dans les meilleurs délais.

En cas d'absence non programmée (maladie ou autre cas de force majeure), il est demandé à l'étudiant d'avertir par téléphone la **MFR le premier jour d'absence avant 10h00. Si l'étudiant est en stage, il avertit à la fois 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 sera adressé par courrier ou mail à la Maison Familiale le jour même.

En cas d'absence programmée et justifiée, **l'absence doit faire l'objet d'une demande écrite préalable,** auprès du responsable de classe ou de la direction au moins dix jours avant. Le jeune qui fait une demande d'absence doit s'assurer auprès du secrétariat dans les jours qui suivent que sa demande a été acceptée.

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

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

Des absences exceptionnelles peuvent être accordées dans la mesure où elles sont en lien avec le cursus sportif. Seuls les motifs suivants seront acceptés :

- PSE1-PSE2 (sur période de stage) pour ceux qui ont un projet BNSSA et/ou pisteur
- BNSSA au CFMM
- Préparation test technique d'accès moniteur alpin ou nordique ski au CFMM + 1 jour d'examen : 2 par année scolaire
- Préparation test pisteur alpin ou nordique au CFMM + 1 jour d'examen : 3 maximum par année scolaire dont 2 sur les Savoie ou Isère et 1 lieu au choix
- Cycle préparatoire DE Moniteur ski alpin ou nordique (2 semaines)
- Epreuve technique ski alpin et test capacité technique ski nordique
- 1er cycle (4 semaines) et 2ème cycle (5 semaines) alpin ou nordique
- Formation pisteur secouriste 1er degré alpin (5 ou 6 semaines) – nordique (3 semaines)
- Probatoire Accompagnateur Moyenne Montagne : 2 par année scolaire
- UF 1 à 5 du diplôme d'Accompagnateur Moyenne Montagne
- Test d'entrée du DE JEPS d'escalade : 2 par année scolaire

En cas de maladie pendant le temps de présence au CFMM, le jeune informe le secrétariat et lui signale tout départ pour une éventuelle consultation chez le médecin ou déplacement à la pharmacie. Si son état de santé ne lui permet pas de rester en cours, il regagne son domicile.

d. Consignes aux étudiants pour le déroulement des épreuves

L'établissement est habilité par le Ministère de l'Agriculture à évaluer ses étudiants en **contrôle continu (CCF)**.

Le planning des épreuves est communiqué par le formateur référent via un document remis en mains propres, puis est déposé sur la plateforme Walter. Les étudiants en prennent connaissance dès sa diffusion.

Une **convocation** pour toutes les épreuves en cours de formation (CCF), est envoyée ou remise en mains propres aux étudiants avec une lettre expliquant les modalités des CCF et les obligations de présence des étudiants sauf cas de force majeure (maladie ou cas grave laissé à l'appréciation de la direction).

Gestion des absences dans le cadre du contrôle continu (CCF)

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation.

Les évaluations (CCF) sont des épreuves d'examen, **la présence de tous les étudiants est obligatoire**. Une épreuve de remplacement ne peut être mise en place, que si l'étudiant absent apporte au secrétariat ou envoie : un certificat médical (daté du jour de l'épreuve) si maladie, un certificat de décès d'un proche ou une convocation à la JDC **dans les 2 jours suivants**.

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

Il faut prévoir tout le matériel nécessaire pour le travail, les sorties sont impossibles.

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

Après la distribution du sujet, aucun déplacement n'est autorisé, il faut lever la main pour toute demande de renseignement. On ne peut communiquer qu'avec le surveillant de l'épreuve.

Tous les étudiants doivent signer la feuille d'émargement.

En cas de fraude ou tentative de fraude : l'étudiant s'expose à des sanctions.

Gestion des fraudes dans le cadre des CCF

Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve qui rédige alors un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.
Même si le candidat est pris en flagrant délit, il est indispensable qu'il termine l'épreuve commencée. Cette précaution est nécessaire au cas où la fraude ne serait pas avérée à l'issue de la phase d'enquête, ou lors de la phase d'appel.
La direction prend connaissance et contresigne le compte-rendu de fraude. Le candidat est invité à signer ce compte-rendu, pour information. S'il est mineur, le compte-rendu doit être notifié à son représentant légal.

La direction envoie son compte-rendu à la DRAAF. La DRAAF transmet immédiatement le compte-rendu au président de jury de l'examen concerné.

Le président de jury rédige ensuite un rapport caractérisant la fraude ou tentative de fraude. Il dispose d'un mois pour élaborer ce document.
Il vérifie que le compte-rendu de fraude contient tous les éléments pertinents relatifs à la constatation de la fraude. Il peut, le cas échéant :
- procéder à une expertise complémentaire des faits ;
- rencontrer le candidat (ou ses représentants légaux) ou toute autre personne ;
- demander au candidat (ou à ses représentants légaux) de lui faire parvenir des éléments complémentaires.
Il assortit son rapport d'une proposition de sanction, conforme aux dispositions prévues par le Code rural et de la pêche maritime (art. D.811-174 du CRPM).

Le candidat est invité à présenter, s'il le souhaite, ses observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier lui notifiant la sanction envisagée.

A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés par le candidat, le DRAAF prend la décision de sanction, qui précise les voies et délais de recours.
Pour l'épreuve (ou les épreuves) à laquelle le candidat a fraudé, la mention « fraude » est inscrite sur le relevé de notes.

La fraude à un CCF entraîne pour le candidat l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris de l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré.
Le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves ponctuelles terminales correspondantes lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus.
Le candidat peut s'il le souhaite, recommencer le cycle de formation dès la première année et présenter l'examen dans sa globalité.

Si le président de jury estime que la gravité de la faute le justifie, en application de l'article D.811-175, il peut proposer l'interdiction de subir pendant au plus deux ans tout examen organisé par le Ministère chargé de l'agriculture.

Le candidat peut faire appel de la décision de sanction :
- d'annulation d'épreuve prise par la DRAAF région organisatrice de l'examen ;
- d'interdiction d'examen prise par le Ministre chargé de l'agriculture de subir pendant deux ans au plus un examen.

Rappel : les évaluations formatives (indiquées au préalable par l'enseignant comme donnant lieu à une correction voire une notation mais ne comptant pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

e. Activités sportives et de montagne - Dispense de sport

Tout jeune ne peut être dispensé d'activités sportives ou de montagne que sur présentation d'un certificat médical au formateur de sport/montagne.

Toute absence non justifiée à une activité sportive ou de montagne fait l'objet d'une sanction.

f. Aménagements de scolarité pour sportifs identifiés

Des aménagements de scolarité peuvent être mis en place pour certains étudiants sportifs.
Les sportifs concernés sont :

- Les sportifs inscrits sur la liste des sportifs de haut-niveau (Elite, Senior, Jeune) arrêtée par le ministère chargé des sports ;
- Les sportifs inscrits sur la liste des « Espoirs » ou la liste des partenaires d'entraînement arrêtées par le ministère chargé des sports ;
- Les sportifs ne figurant pas sur les listes ministérielles et appartenant à des structures d'entraînement labellisées par le ministère chargé des sports (Pôle France, Pôle France Jeunes, Pôle Espoir) ;
- Les sportifs appartenant à un centre de formation d'un club professionnel et bénéficiant d'une convention de formation ;
- Les sportifs membres d'une structure d'excellence ou d'une structure d'accession, labellisée et inscrite dans le Projet de Performance Fédéral de la fédération sportive.

Les aménagements ne pourront être établis qu'après concertation entre l'équipe pédagogique et en particulier le responsable de la section sportive du CFMM et les responsables sportifs qui suivent l'étudiant sportif. Suite à cet échange, un contrat de partenariat tripartite (jeune et sa famille, CFMM et structure sportive d'encadrement) sera mis en place. Ce contrat pourra être dénoncé en cas de comportement inadapté ou de résultats scolaires insuffisants.

Ci-après la liste des aménagements possibles :

- Organisation spécifique de l'emploi du temps (autorisation d'absence exceptionnelle sur justificatif) afin de prendre en compte les contraintes liées aux entraînements, stages et compétitions.
- Aménagement des examens : organisation de sessions de rattrapage de CCF et CC sauf pour les sportifs du dernier point listé à savoir membres d'une structure d'excellence ou d'une structure d'accession, labellisée et inscrite dans le Projet de Performance Fédéral de la fédération sportive.
- Accompagnement spécifique afin d'assurer et contrôler la continuité des enseignements

g. Autorisation d'absence et orientation pour les classes terminales

A titre exceptionnel, les étudiants en classe terminale (BTS2) seront autorisés à être absents sur un temps de cours pour se rendre sur UN établissement de leur choix dans le cadre d'un évènement lié à leur orientation : portes ouvertes, sélection, etc,…
L'absence ne pourra être que de 2 journées maximum

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 étudiants veillent, 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 étudiants doivent se présenter dans une **tenue vestimentaire correcte et adaptée** aux différentes activités.
EPS/montagne : une tenue et des chaussures appropriées à l'activité sont obligatoires pour les cours de sport et les sorties montagne.
Pour les chantiers et les examens professionnels : tenue et chaussures appropriées obligatoires aussi.

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** (munitions, etc, **seuls les couteaux sont tolérés dans le sac à dos lors des sorties montagne**) 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 et entraînera un renvoi immédiat de l'établissement.
Les produits ou objets seront immédiatement confisqués.
Seuls les objets seront rendus au responsable légal de l'étudiant.
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 également avertie de toute consommation de stupéfiants, 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.**

Des actions de prévention contre les conduites addictives sont organisées au cours de l'année à destination de toutes les classes. Une consultation « jeunes consommateurs » CJC est mise en place par la communauté de communes des vallées de Thônes. (Le lundi : ✉ rue Jean-Jacques Rousseau - 74230 Thônes - 06 26 43 48 65).

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 fournissent une attestation médicale indiquant les affections de longue durée ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité. Un PAI (Plan d'Accompagnement Individualisé) est mis en place.

Accident
Les étudiants 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 :

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus. Chaque groupe classe s'organise pour assurer un bon entretien des salles de travail et de ses accès.

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

La salle de cours

- Accès libre toute la journée de 8H à 17H30 (ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance).
- Il est interdit d'y manger et d'y boire – eau tolérée avec autorisation du formateur.
- A la fin de chaque cours, la salle doit être propre pour le cours suivant :
    - Papiers dans la poubelle dans le respect du tri sélectif mis en place,
    - Tables et chaises en ordre de travail,
    - Tableau effacé,
- Les téléphones portables doivent être éteints et non utilisables (sauf autorisation dans le cadre pédagogique par le formateur).
- Les ordinateurs ne sont pas autorisés pendant les cours sauf pour les jeunes qui le justifient pour des raisons thérapeutiques ou pour une utilisation pédagogique avec accord du formateur.
- Il est interdit de sortir le mobilier à l'extérieur.
- A la fin des cours à 17H30, toutes les affaires doivent être débarrassées.
- Chaque étudiant range sa chaise, soit empilée sur les autres chaises pour les coques plastiques, soit posée sur la table côté assise pour les chaises en bois.
- Le service nettoyage de la salle de classe se fait chaque soir à 17H30 dès que les jeunes ont ramassé leurs affaires.
- L'utilisation des skates et autres objets inappropriés sont interdits en classe et dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

La salle informatique

- Sous surveillance exclusivement
- Il est interdit d'y manger et d'y boire.
- La salle informatique est utilisée dans le cadre des cours ainsi que des études à thème.

Les espaces extérieurs

- Le stationnement des véhicules sur les parkings du CFMM se fait sous l'entière responsabilité de ses propriétaires. Parking non surveillé.
- Les jeux de ballons sont interdits sur le parking. Un terrain de sport réservé à cet effet est utilisable uniquement durant la pause de midi et le soir.
- Un espace fumeurs existe à côté du parking (seul lieu où fumer est toléré).

Repas et salle de restauration

- **Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun.**
- Tous les repas sont servis au self. A la fin du repas, chaque jeune débarrasse son plateau sur les chariots de desserte en respectant la procédure de tri sélectif mise en place.
- Accès à la salle à manger : il se fait avec l'autorisation d'un membre de l'équipe du CFMM.

- Accès à la cuisine : autorisé seulement pour les étudiants de service réfectoire ou vaisselle.
- Les services font partie des valeurs des MFR (voir le préambule) et sont obligatoires. Les étudiants concernés doivent être présents pour leurs services, dès la fin du repas.
- La distribution des pique-niques se fait le matin avant 7h50. Chaque étudiant a le souci de se présenter avec son sac pour récupérer son pique-nique, cela dans une démarche écologique de développement durable.

Le **matériel de l'établissement** est mis à la disposition des étudiants. En conséquence, ils doivent s'abstenir de le détériorer et le laisseront, ou le remettront, à sa place après utilisation. **Toute détérioration sera réparée aux frais de l'étudiant responsable**. Une sanction disciplinaire sera prise si cette dégradation s'avère être volontaire.

Les étudiants ont la possibilité d'être externe. S'ils font ce choix de l'externat, il leur est strictement interdit de manger au sein de l'établissement (salle de restauration et tout autre lieu) et bien noter que les pique-niques ne sont pas fournis par le CFMM lors des sorties montagne, chantiers, etc…

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'étudiant sur la séquence.

Au déclenchement de l'alarme incendie ou alarme intrusion, tout le monde doit évacuer les lieux. Le déclenchement injustifié de l'alarme incendie par un étudiant entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à un dépôt de plainte.
Les **consignes de sécurité et plans d'évacuation** sont affichés 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.
Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre.

Pour les étudiants mineurs :
Une visite médicale auprès d'un médecin habilité est **obligatoire**, elle est réalisée **à l'entrée en formation au sein de l'établissement.**
L'examen médical a principalement pour but de s'assurer que l'étudiant est **médicalement apte** à réaliser les différents travaux demandés lors des stages.

Le maître de stage ainsi que le CFMM doivent 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'étudiant 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 ou travaux pratiques au CFMM.

f. Assurance :

Les étudiants 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, individuelle pour les majeurs (l'attestation est fournie au début de chaque année).
Pour les activités Ski/Montagne, une assurance est réclamée pour les frais de recherche et secours permettant de couvrir les dommages et frais occasionnés lors de ces sorties.

En cas de stage à l'étranger, l'étudiant devra fournir une attestation d'assurance rapatriement qui mentionne le pays d'accueil.

Un étudiant majeur, titulaire du permis de conduire, peut être sollicité pour transporter des étudiants 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 doit fournir une copie de son permis de conduire et une attestation sur l'honneur de son nombre de points.
Les **véhicules personnels des étudiants** peuvent 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.

g. Affaires personnelles :

Tout objet personnel (matériel, argent de poche, etc…) apporté par le jeune, reste sous sa responsabilité exclusive et ne peut engager la MFR (perte, vol, dégradation). Il est fortement conseillé de ne pas apporter d'objet de valeur. Les étudiants doivent prendre toutes les précautions nécessaires à leurs affaires personnelles.

En cas de problème, la direction pourra procéder à un contrôle des sacs.
Toute dégradation fera l'objet d'une déclaration et sera facturée au jeune et/ou à sa famille.

Les **téléphones portables**, baladeurs, etc. …. ne sont pas autorisés **durant les cours, visites et chantiers ainsi que les repas**. **En cas d'utilisation des téléphones ou autres appareils pendant les heures de cours, visites ou de chantiers, le formateur pourra confisquer l'objet. En cas de récidive, le téléphone sera remis à la direction et restitué à l'étudiant en fin de semaine.**
Ils sont autorisés pendant les temps libres uniquement. Leur utilisation doit rester discrète.
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).

L'utilisation de photos d'étudiants 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 est confisqué et remis à la direction. Une plainte peut être déposée.

3. RESPONSABILITE DES ETUDIANTS- 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'étudiant, 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'étudiant.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires et/ou de mesures d'accompagnement.

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 carnet de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'étudiant 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'étudiant;
- d'une exclusion de cours ; l'étudiant devra alors se rendre dans une salle de travail et réaliser un pointage chaque heure au secrétariat ;

Son représentant légal peut en être informé par écrit ou oral.
Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

b. Le régime des sanctions disciplinaires

- *Régime des sanctions*

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

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

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 et le conseil de discipline.

La direction

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un étudiant 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'étudiant 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 maximum.
- 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 :

- 3 représentants de l'équipe des salariés du CFMM (dont le chef d'établissement ou son représentant, le ou la Président(e) du Conseil de discipline et deux autres membres désignés en réunion d'équipe)
- 2 représentants du conseil d'administration
- 1 délégué de classe extérieur à la classe du jeune convoqué

Et, à titre consultatif :

- Le/la formateur/trice responsable de classe du jeune convoqué
- Les 2 délégués de classe du jeune convoqué

La voix du ou de la Président(e) du Conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

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

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

- *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'étudiant 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.

Règlement intérieur BTS du CFMM

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

Fait à …… , le…….

Nom et prénom du représentant légal :
……

Nom et prénom du jeune :
……..

Classe :
……..

Signature des parents
précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature du jeune
précédée de la mention « Lu et approuvé »

La Présidente de l'association,
Mme Anne-Gaëlle DUBOIS

La Directrice de l'établissement,
Mme Nathalie BALSO