



CENTRE DE FORMATION AUX METIERS DE LA MONTAGNE

REGLEMENT INTERIEUR

2024/2025

Formations initiales :
Filières BAC PRO et BAC TECHNO

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.

La pédagogie spécifique développée dans les MFR privilégie la vie collective en internat, offrant la possibilité d'être logés et nourris du lundi au vendredi aux élèves, excepté les étudiants en BTS et ceux demeurant à proximité. L'internat est donc un service apporté aux élèves ainsi qu'à leurs familles, facilitant des conditions de travail favorables dans un cadre de vie agréable. C'est un lieu de rencontres et d'échanges entre les élèves et l'ensemble de l'équipe éducative. C'est également un lieu d'échanges entre les élèves permettant de forger des amitiés fortes et sincères et de constituer éventuellement un réseau pour l'avenir.

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'élèves
- Parents d'anciens élèves
- 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 délégués¹ 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 et 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 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, élèves, 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 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

Bien sûr, la vie collective dans un établissement de formation et en particulier en internat impose à chacun, élèves, 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 élèves 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'élèves, 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'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'affichage 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.

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 ; elle 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 au CFMM, sous la responsabilité de la direction, entre septembre et octobre.

Les élèves 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'élève 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'élève 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 ELEVES

1. FREQUENTATION SCOLAIRE

LES HORAIRES

Les locaux sont ouverts le dimanche à partir de 20h00 et fermés le vendredi à 17h00. Au-delà de ces limites horaires, la Maison Familiale n'est plus responsable des élèves.

Un service d'accueil le dimanche soir est proposé aux familles pour les jeunes demeurant loin de leur domicile et ne pouvant pas de ce fait être à l'heure le lundi matin à 10 h 15 : cet accueil a lieu le dimanche à partir de 20h jusqu'à 22h, **sans restauration. L'engagement à ce service est annuel et payant.** A titre exceptionnel, un accueil ponctuel le dimanche soir peut avoir lieu avec demande d'inscription au préalable (au plus tard le jeudi précédent), un tarif particulier à la nuit est alors appliqué, sauf dans le cadre d'une formation obligatoire commençant à 8h le lundi matin.

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 : 16h30

Horaires du mardi au vendredi :

6h45	Lever
6h45-7h15	Petit déjeuner
7h15-8h00	Services (chambres, couloirs, sanitaires internat) (Fermeture des chambres à 8h00)
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 ou temps libre (Ouverture des chambres à 17h30)
18h00-19h00	Etude obligatoire/atelier de soutien (2 soirs par semaine) ou temps libre
18h45-19h00	Services
19h00-19h30	Repas puis Services
19h30-21h30	Soirées organisées ou temps libre
21h30 (août à avril) - 22h00 (mai-juin)	Présence à l'internat obligatoire
22h30	Extinction des lumières

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 16h15

Les études

- Chaque classe a deux études surveillées par semaine de 18h à 19h pendant lesquelles il est obligatoire de travailler et de venir avec ses affaires de classe.

- Les jours et salles d'études sont fixés sur le planning hebdomadaire. Pendant les études en classe, les ordinateurs, les magazines et les téléphones portables sont interdits sauf autorisation du responsable d'études. Les ½ pensionnaires sont autorisés à suivre les études et ateliers de soutien.

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 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 élèves 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 2heures) 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 min, le jeune ne sera pas accepté en cours et sera noté absent).**

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 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'élève 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'élève 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'élève 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

Les responsables légaux doivent **suivre et contrôler** le travail de la semaine par l'intermédiaire du **carnet de liaison**.

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 élèves et les parents d'élèves.

Ce carnet est impérativement consulté et signé régulièrement par les responsables légaux et le Maître 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 convocation du jeune et de ses parents au CFMM par son formateur principal afin d'envisager la suite à donner.

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. Ils s'engagent à répondre à l'invitation en réunion pour rencontrer le formateur principal et les autres formateurs en entretien individuel avec le jeune. Si les dates proposées ne conviennent pas, ceux-ci s'engagent à solliciter un rendez-vous à un autre moment.

c. Absences/retards

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

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, du niveau et la certification.

Toute absence et 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 aux parents d'avertir par téléphone la MFR le premier jour d'absence avant 10h00. Si l'élève est en stage, le parent 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 d'un responsable légal est à adresser 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, par les responsables légaux, 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 élèves doivent impérativement se présenter au secrétariat.

Toute période de stage non effectuée devra 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
- 1^{er} cycle (4 semaines) et 2^{ème} cycle (5 semaines) alpin ou nordique
- Formation pisteur secouriste 1^{er} 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. Les responsables légaux sont alors prévenus et s'ils sont d'accord pour que leur enfant se rende seul chez le médecin et/ou à la pharmacie, ils

devront transmettre par mail une autorisation exceptionnelle de sortie. Si son état de santé l'oblige à rester alité, il devra regagner son domicile.

d. Sorties et visites

Aucune visite n'est autorisée.

Le règlement des sorties est défini par un principe de différenciation entre âges et classes.

Heures de sorties autorisées :

Toutes les classes : tout au long de la journée jusqu'à 19h **HORS temps de cours et études.**

Classes de 1ère et terminale : 1 soir/semaine jusqu'à 21h30 ou 22H (d'avril à juin) (présence au dîner obligatoire ; le soir de sortie est fixé au planning).

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

NB : pour toutes les classes, la réalisation de son service est prioritaire sur une sortie autorisée.

Des sorties exceptionnelles peuvent être autorisées sur demande écrite formulée auprès du CFMM par les responsables légaux pour pratiquer des activités culturelles ou sportives à l'extérieur le soir ou pour un événement exceptionnel.

Dans tous les cas, les sorties du soir (sortie libre ou sortie exceptionnelle) 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.

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 (CC et CCF)**.

Le planning des épreuves est communiqué par le formateur référent via un document remis en mains propres qui sera ensuite déposé sur la plateforme Walter. Les élèves en prendront connaissance dès sa diffusion.

Une **convocation** pour toutes les épreuves en cours de formation (CCF) est envoyée ou remise en mains propres aux élèves 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).

Gestion des absences dans le cadre du contrôle continu

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 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) si maladie, un certificat de décès d'un proche ou une convocation à la JDC **dans les 2 jours suivants.**

Spécifique Bac STAV (CC) : la gestion des évaluations comptant pour contrôle continu relève de la responsabilité des professeurs qui informent avant chaque évaluation de sa prise en compte ou non dans les notes de contrôle continu. Les notes de contrôle continu renseignées dans le bulletin et prises en compte en vue de l'obtention du diplôme sont arrêtées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement.

En cas d'absence à une évaluation comptant pour le contrôle continu, si l'absence à cette évaluation est jugée par le professeur comme pouvant porter préjudice à la représentativité de la moyenne de l'élève, une évaluation spécifique de remplacement est organisée pour l'élève. Si cette absence ne porte pas préjudice à la représentativité de la moyenne de l'élève, aucune note n'est portée au contrôle continu.

En fin d'année scolaire, si une moyenne annuelle est manquante ou ne peut être retenue *selon les conditions fixées dans le projet d'évaluation de l'établissement*, l'élève est convoqué à une épreuve ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement pour l'enseignement concerné.

- Si l'élève est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement pour une raison justifiée, validée par la direction, il est convoqué à une autre épreuve.
- Si l'élève est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire.

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 élèves doivent signer la feuille d'émargement.

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

Gestion des fraudes dans le cadre du contrôle continu (CC)

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.

L'élève et ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences et dans le cadre des CCF, le PV de fraude est transmis à l'autorité académique (DRAAF). Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, l'autorité académique pour les CCF ou le chef d'établissement pour les CC prend la décision de sanction.

Dans le cadre d'un CC, le chef d'établissement prend la décision d'attribuer la note 0 et la notifie à l'élève et aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.

La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

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.

f. Activités sportives et de montagne -Dispense de sport et travaux pratiques

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

Les jeunes dispensés de travaux pratiques et d'activités sportives :

- S'ils sont internes : ils doivent être présents dans l'établissement aux heures de cours habituelles dans une salle dédiée et attester de leur présence auprès du secrétariat toutes les heures.
- S'ils sont demi-pensionnaires : ils sont autorisés à rester chez eux.

g. Aménagements de scolarité pour sportifs identifiés :

Des aménagements de scolarité peuvent être mis en place pour certains élèves/étudiants sportifs.

Les sportifs concernés sont :

- a) les sportifs inscrits sur la liste des sportifs de haut-niveau (Élite, Senior, Jeune) arrêtée par le ministère chargé des sports ;
- b) les sportifs inscrits sur la liste des « Espoirs » ou la liste des partenaires d'entraînement arrêtées par le ministère chargé des sports ;
- c) les sportifs ne figurant pas sur les listes ministérielles et appartenant à des structures d'entraînement labélisées par le ministère chargé des sports (Pôle France, Pôle France Jeunes, Pôle Espoir) ;
- d) les sportifs appartenant à un centre de formation d'un club professionnel et bénéficiant d'une convention de formation ;
- e) 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 mis en place 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'élève ou 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.

Les aménagements qui pourront être mis en place sont les suivants :

- 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 point e).

Accompagnement spécifique afin d'assurer et contrôler la continuité des enseignements

h. Autorisation d'absence et orientation pour les classes terminales :

A titre exceptionnel, les élèves ou étudiants de classes terminales (Terminale pro, STAV 3/3, 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 : porte ouverte, sélection, ...

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 élèves 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 élèves 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.

Sur les chantiers, sur les sorties montagne et pour les examens professionnels, **l'Equipement de Protection Individuelle complet** est **obligatoire**.

Le non-respect de ces consignes fera l'objet d'une sanction : le jeune ne participera pas à l'activité, devra être présent dans l'établissement aux heures de cours habituelles dans une salle dédiée et devra attester de sa présence auprès du secrétariat toutes les heures. Le téléphone portable sera confisqué toute la journée.

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, ...) (les couteaux sont tolérés uniquement enfermés dans les malles au CFMM ou 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'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 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. 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 de 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.

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

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 à toute **personne étrangère** à l'établissement est soumis à l'autorisation de la direction.

La salle de cours

- 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,
- C'est le formateur principal de la classe qui établit le plan de la classe et organise le placement des élèves s'il le juge nécessaire.
- 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.
- Durant l'étude, ordinateurs et téléphone peuvent être utilisés pour un travail scolaire à la condition d'en avoir fait la demande au surveillant de l'étude.
- Il est interdit de sortir le mobilier à l'extérieur.
- A la fin des cours à 17h30 ou après l'étude, toutes les affaires doivent être débarrassées. Les internes doivent les mettre dans leur chambre et les ½ pensionnaires les emportent chez eux.
- Chaque élève 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 ou après l'étude 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
- Elle 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 est réservé à cet effet 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 élèves de service réfectoire ou vaisselle.
- Les services font partie des valeurs des MFR (voir le préambule) et sont obligatoires. Les élèves concernés doivent être présents pour leurs services, dès la fin du repas.
- La distribution des pique-niques se fait le matin avant 7h50. Chaque élève a le souci de se présenter avec son sac pour récupérer son pique-nique, ceci dans une démarche écologique de développement durable.

Le **matériel de l'établissement** est mis à la disposition des élèves. 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'élève responsable.** Une sanction disciplinaire sera prise si cette dégradation s'avère être volontaire.

L'élève doit impérativement disposer de tout son matériel pour la vie scolaire, résidentielle et sportive.

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 ou alarme intrusion, 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 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 au début du premier trimestre.

Pour les lycéens 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'élève 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'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 ou travaux pratiques au CFMM.

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, 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'élève doit fournir une attestation d'assurance rapatriement qui mentionne le pays d'accueil.

Un élève majeur, titulaire du permis de conduire, peut 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 doit fournir une copie de son permis de conduire et une attestation sur l'honneur de son nombre de points.

Les **véhicules personnels des élèves** 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 élèves doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs affaires personnelles ne s'égarer pas et soient en sûreté.

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.

En début de chaque cours, chaque élève a l'obligation de déposer son téléphone portable dans le support compartimenté dédié à l'entrée en salle de cours, ceci pour faciliter la concentration de chacun et éviter la perte de temps consacré à la discipline concernant les téléphones.

L'élève sera autorisé à récupérer son téléphone lors des « grandes » pauses de milieu de matinée ou après-midi, sur le temps de midi et à la fin des cours à 17H30.

Les **téléphones portables**, baladeurs, 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 pourra confisquer l'objet. En cas de récidive, le téléphone sera remis à la direction et restitué à l'élève en fin de semaine.

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

Pour les élèves de 2nde Professionnelle et de STAV 1/3, les téléphones portables seront ramassés au coucher et rendus le lendemain matin à 7 h 50, ceci dans l'objectif de faciliter un sommeil réparateur.

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, vidéos 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 est confisqué et remis à la direction. Une plainte peut être déposée.

h. Internat et vie résidentielle

La participation à la vie résidentielle fait partie intégrante du temps de formation.

Attribution des chambres, clés et entretien

- La maîtresse de maison organise la répartition des jeunes dans les chambres chaque semaine.
- Les jeunes disposent d'une chambre qui ferme à clé, d'un casier à skis par chambre qui ferme à clé aussi et d'une malle individuelle cadenassée apportée à la rentrée. Le CFMM ne peut être tenu responsable des vols éventuels. Chacun doit ranger quotidiennement son matériel ou ses objets de valeur dans sa malle individuelle cadenassée.
- Chaque semaine sont remis aux occupants d'une chambre, 2 clés de la chambre et 2 clés du casier à skis correspondant. Le vendredi, les clés sont rendues à la surveillante de nuit et chaque trousseau non rendu est facturé aux occupants de la chambre : 100 €. Ce tarif comprend la clé de chambre, le cylindre de serrure, ainsi que la clé de casier.
- Un chèque de caution de 100 € (non encaissé) est demandé pour toutes éventuelles dégradations à l'internat, perte de clefs... En cas de détérioration, une facture sera adressée aux familles.
- Un responsable de chambre est nommé, il établit un état des lieux de la chambre le lundi et signale chaque lundi soir aux surveillants les dégradations ou objets manquants. Le vendredi, la casse ou les objets manquants sont facturés suite à un état des lieux de fin de semaine.
- La mixité dans les chambres n'est pas tolérée.
- Chaque élève apporte ses draps, oreiller, alèse et couette.

Comportement à l'internat

- Chaque élève est autonome pour le lever.
- Interdiction d'introduire, de conserver et consommer des aliments **périssables** dans les chambres.
- Les appareils de cuisine et électroménagers sont interdits dans les chambres et sur les balcons.
- Interdiction de **détention d'objets ou d'outils dangereux** (sécateurs...), **tranchants** (canifs, cutters, couteaux,...), inflammables ou autres (cordages...).
- Interdiction d'utiliser des **objets provoquant une flamme** (bougies, lampe à huile, réchauds, briquets...) ou des points incandescents (encens, appareils électriques à résistance, bouilloires, chauffages d'appoint...).
- L'utilisation de radios, téléphones portables, ordinateurs, jeux vidéo, etc. est autorisée dans les chambres jusqu'à 22h30 maximum.
- Chacun a à cœur de ne commettre aucun **acte qui soit répréhensible par la loi** et respecte scrupuleusement les **interdictions absolues de détention et/ou de consommation de produits illicites (alcool, les drogues...)**. Les élèves ne respectant pas ces dispositions peuvent être immédiatement confiés à leur famille, s'exposant à **des sanctions disciplinaires**.
- La vie en communauté impose **une douche quotidienne** par nécessité d'hygiène. Les élèves sont tenus d'éviter toute tenue inappropriée à la sortie des douches.
- Interdiction d'introduire toute **personne étrangère** à l'internat sans consulter l'avis du personnel, ceci de jour comme de nuit.
- Le veilleur de nuit et la surveillante tiennent une « main courante » des événements de la nuit et la remettent à la direction chaque matin.
- **Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la direction ou l'un de ses représentants peut procéder à des visites de contrôle des lieux « privés »** (armoires, casiers, sacs, véhicules) en présence de l'élève en invitant ce dernier à présenter le contenu des effets personnels s'y trouvant.

Respect des locaux

- Il est formellement interdit de franchir les balustrades des balcons et de s'aventurer sur le toit des salles de classe 7-8-9-10 (risque de détérioration des matériaux d'étanchéité). Si un jeune est reconnu comme ayant transgressé cette règle, son nom est consigné par la Directrice et il peut être porté responsable d'une éventuelle fuite d'eau

dans la galerie intérieure, même ultérieurement. Les frais inhérents à la réparation sont alors facturés à la famille.

- L'**affichage** aussi bien sur les murs que sur le mobilier **est strictement interdit**.
- La **disposition des meubles ne doit pas être modifiée**. Elle est prévue pour faciliter l'évacuation rapide en cas de sinistre et le nettoyage des chambres.
- **Interdiction de toucher au matériel de sécurité** (système de détection d'incendie, alarme, extincteurs...).
- Le matériel de ski, chaussures de TP, chaussures de montagne, trottinettes, rollers, skates, etc. et les malles sont interdits dans les chambres. Les casiers mis à disposition dans le « local skis » sont destinés à entreposer le matériel montagne (toutes saisons) et la salle des malles ouverte en permanence permet à chacun de déposer ses objets de valeur dans sa malle cadenassée.

Sécurité

a) Consignes d'évacuation :

- En cas de début d'incendie : chacun peut déclencher le système d'alarme, avant de procéder à l'évacuation des lieux, selon les directives données.
- En cas de déclenchement de l'alarme sonore (sirène) :
 - Réveiller ses camarades de chambre.
 - Conserver son calme
 - Ne pas courir
 - Ne pas crier
 - Chaque élève doit se rhabiller et veiller à être chaussé.
 - Evacuer par la sortie accessible la plus proche et selon le plan d'évacuation
 - Fermer la porte en quittant la pièce afin d'éviter les appels d'air.
 - Exécuter scrupuleusement les recommandations orales du surveillant de nuit.
 - Agir de façon rapide, sans affolement et dans le calme.
 - Rester groupé dans le secteur de rassemblement défini sur le plan d'évacuation.
 - Afin de faciliter l'appel nominatif, il est demandé aux élèves de rester regroupés par classe
 - Attendre les consignes des personnels pour regagner les locaux.

b) Consignes de sécurité :

- Interdiction de toucher les extincteurs ou le système de sécurité
- Interdiction d'entreposer les bagages dans les voies de circulation (couloirs, escaliers, sols des chambres...)
- Veiller au respect de la sécurité physique et morale des individus et de proscrire tout acte de « bizutage » (par bizutage il faut entendre « situation de violence, de menaces ou d'atteintes sexuelles, ainsi que les cas amenant autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants » passible de six mois d'emprisonnement et de 7500 Euros d'amende).
- Eviter les allées et venues et ne pas stationner dans les couloirs et sur les balcons.

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).

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

a. Le régime des mesures éducatives

A l'appréciation du chef d'établissement, une **commission éducative** pourra être mise en place.

Rôle de la commission éducative :

La commission examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté.

Attention : La commission éducative n'est pas un conseil de discipline.

La commission **ne sanctionne pas le comportement de votre enfant**. Elle recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle amène votre enfant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes. Elle lui demandera de s'engager par écrit à améliorer son comportement en lui fixant des objectifs précis.

Il s'agit donc 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) ; ses engagements seront formalisés par écrit
- Les mesures d'accompagnements souhaitées pour l'aider à tenir ses engagements.

Vous ne pouvez pas déposer un recours contre une décision de la commission.

Membres de la commission éducative

La commission éducative réunit :

- la direction,
- le responsable de classe
- des membres de l'équipe pédagogique et éducative,
- l'élève et ses parents (ou représentants légaux).

Comment est réunie la commission éducative ?

La commission est réunie par le chef d'établissement après consultation de l'équipe pédagogique et éducative.

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 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'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.

Règlement intérieur BAC 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 BALSO