

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX ELEVES Formation initiale sous statut scolaire

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural.

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 11 juillet 2024, portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

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

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

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux jeunes et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

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

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les devoirs et obligations des élèves

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou élève majeur lors de son admission (réception du dossier complet).

ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES -

Chaque famille et chaque jeune souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par la directrice ou son représentant.

Celle-ci ou celui-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Elle ou il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

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

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, le jeune doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Rentrée le lundi matin à 9h30, accueil dès 8h30. Sortie le vendredi soir à partir de 16h05 sauf événements particuliers.

Règlement quotidien* :

MATIN	SOIR
Lever à partir de 6h30	Etude 17h45/18h30
Petit déjeuner à partir de 7h00	Dîner à partir de 19h00
Fin du petit déjeuner à 7h30	Animations 20h00
	Montée aux dortoirs à partir de 20h00
	Extinction des lumières 21h30/22h00

EN JOURNEE	
Lundi 9h30 → 10h00 Autres jours 8h00 → 9h50	Activités pédagogiques
9h50 → 10h10	Pause
10h10 → 12h05	Activités pédagogiques
12h05 → 13h30	Repas
13h30 → 15h20	Activités pédagogiques
15h20 → 15h40	Pause
15h40 → 17h35 Sauf le vendredi 13h30 → 16h05**	Activités pédagogiques + services

* Services divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, de la salle de jeux et de l'extérieur. Aménagement spécifique du lundi au vendredi. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins de service.

** Sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée générale, etc...) où la sortie peut avoir lieu en milieu d'après-midi.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

3.1. En milieu professionnel :

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

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.

Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention.

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Tout absence en période de stage doit être signalée à la directrice ou au moniteur responsable du groupe dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.

En stage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'élève s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le vivent.

3.2. A la MFR

Toute absence sera portée sur le site Imfr et sur IENT.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par la Directrice ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. L'élève mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

Rappel : toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation du jeune.

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

ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, maitres de stage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR <https://www.IENT.fr/>), aux jeunes comme aux responsables légaux et maitres de stage.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des élèves au besoin par courrier / courriel.

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et signer pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maitre de stage.

Des réunions avec le maitre de stage sont prévues à la MFR ou/et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Nos équipes de maître et maîtresse de maison font le maximum pour confectionner des repas sains, équilibrés et variés, dans l'esprit d'une cuisine familiale. Seuls les aliments proposés aux repas peuvent être présents sur les tables. Les jeunes doivent consommer ce qu'ils se sont servis (respect de la nourriture). La présence aux repas est obligatoire.

La MFR peut prendre en compte des régimes alimentaires particuliers dans la mesure où ils ont été préalablement signalés par écrit par les parents ou par un médecin.

En cas de présence de produits alimentaires autres que ceux proposés à table et en cas de présence de produits alimentaires en salles pédagogiques, ceux-ci seront systématiquement confisqués.

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

Les consignes de tri sélectif doivent être respectées.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

8.3 - Consignes en cas d'incendie

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

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

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

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

8.4 – Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus. Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

8.5 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

ARTICLE 9- DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

L'internat est rendu obligatoire dans le projet de l'Association (sauf pour les dernières années de BAC professionnel maintenance des matériels, les dernières années de BAC professionnel agroéquipement, les dernières années de BAC professionnel CGEA ainsi que les apprentis et contrats de professionnalisation en conduite d'engins de travaux publics, **dès lors qu'ils sont majeurs**). La demi-pension est parfois nécessaire pour raisons médicales.

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le jeune des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Passée cette heure, il est interdit d'utiliser tout lecteur multimédia.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter un drap housse, une couette, une housse de couette et une taie d'oreiller personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

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

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis.

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

Aucune sortie non accompagnée n'est prévue durant la semaine à la MFR.

Les voyages d'étude, différents stages, sorties, visites, ... font partie intégrante de la formation et sont, par conséquent, obligatoires.

Les projets collectifs visant à impliquer les jeunes dans la collecte de fonds pour améliorer le contenu des voyages d'étude nécessite l'implication de chacun.

Les règles définies à la Maison Familiale s'appliquent durant les voyages d'étude sauf dérogation exceptionnelle des moniteurs / accompagnateurs.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

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

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

Certains jeunes majeurs se rendent à la MFR avec leur propre voiture. Des parkings leur sont réservés. **Ils sont tenus de décharger leurs affaires scolaires et d'internat à la descente de leur véhicule le lundi matin et ne l'utiliseront pas avant le vendredi 16h05. Ils remettront les clés de leur véhicule le lundi matin à leur responsable de classe.**

Il convient de rouler au pas dans l'enceinte de la MFR !

Toute contrevenance à ces règles nous amènera à exiger que le jeune concerné gare sa voiture à l'extérieur de la MFR.

Les téléphones ou autres appareils numériques personnels non autorisés doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet et doivent être remis aux surveillants de nuit le soir avant l'extinction des feux à l'internat pour les formations BAC PRO et avant la montée aux dortoirs pour les 4^e/3^e. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

Les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} remettront leurs téléphones portables aux moniteurs / surveillants de nuit :

- à 8h00, ils leur seront rendus à 17h35 ou après les activités de fin d'après-midi.
- à la montée aux dortoirs, ils leur seront rendus au réveil sauf le vendredi après la réalisation des services.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

Clause d'interdiction partielle :

Chacun reste responsable de son matériel.

La possession d'un téléphone portable n'est pas indispensable.

Les téléphones portables sont autorisés uniquement durant les pauses, veillées et devront être éteints pour l'extinction des lumières. En cas d'abus, ils seront confisqués jusqu'au vendredi 12h25 pour les conducteurs d'engins et 16h05 pour les autres formations. En cas de récidive, il sera confisqué pour le reste de l'année.

Le portable ne devra être utilisé que comme un moyen de communication orale, la prise de photographies ne pourra être autorisée qu'à des fins pédagogiques. Il est en conséquence interdit de prendre des photos de personnes ou de faire circuler ou de diffuser des images avec des portables ou appareils photo.

Des boîtes à téléphones portables sont installées dans les salles de cours. Tous les téléphones y sont déposés durant les activités pédagogiques.

Les ordinateurs portables sont strictement interdits dans les chambres. Ils peuvent parfois être utilisés durant les activités pédagogiques exclusivement avec autorisation du moniteur présent.

Le téléphone ou l'ordinateur portable n'étant pas indispensable à la formation, la Maison Familiale ne pourra être tenue responsable d'une éventuelle perte, dégradation ou vol de celui-ci.

Clause de confiscation :

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprenants.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 5 jours et jusqu'à la fin d'année en cas de récidive.

Toute confiscation fait l'objet d'un mail par l'ent aux responsables légaux et dans le carnet de liaison du jeune.

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

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

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

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

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

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

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

Les travaux d'alternance (dit P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise.

Les élèves s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

Tout travaux d'alternance et tout carnet d'activité non rempli et non signé sans justificatif entraîneront une sanction.

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

10.5 - EXAMEN

Pour rappel, les CCF sont des examens officiels, réglementés, se déroulant dans les mêmes conditions qu'une épreuve terminale. Lors d'un passage de CCF, toute absence injustifiée sous 48h entraînera une note de zéro point. Toute fraude ou tentative de fraude, entraînera la rédaction d'un procès-verbal qui sera transmis à l'autorité académique référente de la formation concernée.

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès du rectorat via la plateforme Incluscol avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

La Maison Familiale essaie dans la mesure du possible à ce qu'un moniteur soit présent sur les lieux d'examen. Par ailleurs, nous nous proposons d'accueillir tous les jeunes qui le souhaitent pour leur période d'examen si celle-ci survient hors temps scolaire. Par contre, tout jeune qui souhaite être hébergé par la MFR sur les périodes d'examen se soumet au respect des règles de fonctionnement interne.

Par ailleurs, durant ces périodes d'examen, des temps de révisions sont organisés. Tout jeune qui souhaite être présent, accepte également ces temps et sera exclu immédiatement de la Maison Familiale s'il refuse de se soumettre à ces règles.

La Maison Familiale se réserve le droit de ne pas accueillir un jeune qui n'aurait pas eu un comportement correct durant l'année scolaire.

10.6 - RESPECT.

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

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

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

La MFR se réserve le droit de ne pas autoriser un jeune qui n'aurait pas eu un comportement correct durant l'année scolaire à participer aux activités extra-scolaires.

ARTICLE 11 – VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des jeunes.

Il est conseillé aux jeunes de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie...).

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

Toute dégradation provoquée par l'élève entraînera des frais de remise en état imputables à son représentant légal. Celui-ci aura un délai de 8 jours après connaissance des faits pour effectuer ou faire effectuer les réparations nécessaires. Après ce délai, il recevra la facture d'un prestataire de notre choix.

Si la dégradation a été collective, le montant de la facture sera réparti au prorata du nombre d'élèves concernés.

ARTICLE 12 - SOINS -

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

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

Le jeune peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; la famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P.) ou Individualisé (P.A.I) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR ;
- de façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

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

ARTICLE 13 - CONSEIL DE MEDIATION –

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un élève sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et stage ou périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR.

Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

- **Le conseil de discipline**

Lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes, le conseil de discipline se réunit.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la directrice du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, la directrice respectera une procédure légale particulière.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la directrice, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

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

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur jeune ont été entendus.

Dans l'intervalle, et s'elle estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la directrice pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par la directrice et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

<p>Membres de droit ayant voix délibératives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant la directrice - 2 ou 3 représentants des familles
<p>Les personnes auditionnées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la personne ayant demandé à la directrice la comparution de l'élève (ex: moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la directrice juge utile d'entendre - le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

- Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès de la directrice de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

ARTICLE 15 – REPRESENTATION DES ELEVES -

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant. Ils ont plusieurs responsabilités :

- ils représentent les élèves de leur classe
- ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.

Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer.

L'APPRENANT

Prénom :

Nom :

Date :

Signature

LES PARENTS

Prénom :

Nom :

Date :

Signature

LE MAÎTRE DE STAGE

Prénom :

Nom :

Date :

Signature

LA DIRECTRICE

Nathalie ROUX

Date : 29/08/2024

Signature

