

**REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX ELEVES**

Classe : Nom & Prénom de l'apprenant(e) :

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 29 janvier 2020, 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 co-construites 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
- 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(e)) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Culture
- Respect humain
- 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'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Épanouissement 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 sera reçu(e) par la direction ou son représentant.

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

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

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. A son arrivée, l'apprenant(e) devra se présenter au secrétariat afin d'obtenir un billet de retard.

- Début de la semaine le lundi (ou jour de rentrée) à 10 H
- Fin de la semaine le vendredi (ou jour de sortie) à 16 H

Pour les Internes			
	<i>Du lundi au jeudi</i>		<i>Le vendredi matin ou jour de sortie</i>
6 H 30	Lever	6 H 15	Lever - Entretien des chambres
7 H 15	Petit déjeuner	7 H 15	Petit déjeuner
7 H 40	Services	7 H 40	Services
8 H 00	Cours	8 H 00	Cours
17 H 30 à 17 H 45	Services		
17 H 45 à 18 H 45	Etudes (sauf lundi et mercredi)		
19 H 00 à 20 H 00	Repas		
20 H 00	Veillée		
21 H 30	Accès aux chambres & présence obligatoire dans les chambres		
22 H 15	Extinction des lumières		
			<i>Temps de pause :</i>
		Matin	9 H 50 - 10 H 10
		Après-Midi hors vendredi	15 H 10 - 15 H 30
		Soir hors vendredi	17 H 30 - 17 H 45

- Chaque fin d'après-midi, de 18 H 45 à 19 H, seuls les élèves de CAP et BAC PRO qui en ont l'autorisation, peuvent sortir de l'établissement sous la responsabilité de leurs représentants légaux (sauf sanction).
- Le mercredi de 17 H 30 à 19 H, uniquement les internes CAP et BAC PRO peuvent sortir (sauf sanction), avec l'autorisation parentale. Ils sont alors placés sous la responsabilité de leurs représentants légaux. Un cahier précisant l'heure de sortie et l'heure de retour doit être signé par chaque jeune et à chaque sortie.

Pour les Demi-Pensionnaires et Externes:

Lundi ou jour de rentrée	10 H à 17 H 30
Mardi, Mercredi, Jeudi	8 H à 17 H 30
Vendredi ou jour de sortie	8 H à 16 H 00

Les Demi-Pensionnaires et Externes sont invités à rester à l'étude des mardi et jeudi soirs : une inscription trimestrielle sera réalisée. L'étude est un temps de travail qui nécessite du silence, chaque élève reste dans sa classe. L'écoute de la musique et l'utilisation du téléphone mobile y sont proscrites.

☞ Attention, quel que soit le statut du jeune, il est possible qu'il ait un service à effectuer de 17 H 30 à 17 H 45, ainsi la pause ou la sortie ne se fera qu'après cette activité.

Pour les Externes :

Pause déjeuner, pour toutes les classes selon le planning communiqué le 1er jour de la semaine.

Du lundi au vendredi : **12 H – 13 H 15** ou **12 H 55 – 14 H 10**

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 direction de la MFR 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 visent.

3.2. A la MFR

Les absences doivent être signalées immédiatement à la MFR et au maître de stage (si le jeune est en entreprise). Un justificatif écrit motivé doit être adressé à la MFR dans les 48 heures.

Pour toute absence prévue (convocation, rendez-vous...) une demande écrite motivée « d'autorisation d'absence » doit être adressée à la direction 3 semaines avant le départ du jeune.

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par la direction 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.

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, maîtres de stage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : <https://mfr-azay.fr>; espace famille ; Ent), aux jeunes comme aux responsables légaux et maîtres de stage.

Les « réunions de Parents » sont des occasions 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. Ce sont des temps importants d'accompagnement au projet et se construisent 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 venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser 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 maître de stage.

Des rencontres avec le maître de stage sont prévues 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 afin de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus. A ce titre, à chaque pause, les salles de cours sont fermées à clef par le formateur.

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.

Chaque apprenant doit veiller à la propreté des locaux. A 17 H 30, il faut mettre les chaises et les sacs sur les tables afin que l'élève de service puisse effectuer l'entretien de la salle.

A tour de rôle, dans la journée ou le soir, les apprenants participent à l'entretien (salles de cours, la cour, ...) et à la vie collective (vaisselle, service des plats...). Il est important de partager et de respecter le travail des autres. Les services seront attribués chaque lundi et affichés dans la salle à manger, dans le couloir du bâtiment pédagogique et dans les salles de cours.

Les dégâts, détériorations, ou actes de vandalisme seront réparés aux frais du fautif ; ce dernier pourra être sévèrement sanctionné.

Conformément aux règles d'hygiène, l'accès à la cuisine collective est formellement interdit. Il en va de même pour la réserve. Pendant le repas, seuls les élèves de service sont autorisés à circuler dans l'espace restauration. L'atelier est également interdit.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R.

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(es), administrateurs(rices) ou salariés(es)) de la MFR est annexée au présent règlement.

L'accès à la salle informatique, aux salles TP sont toujours encadrés par un adulte. Le matériel informatique portable (ordinateur, tablettes...) est soumis à autorisation et obligatoirement encadré. L'accès à Internet est autorisé pour un travail précis (scolaire, orientation...) en fonction des besoins et des possibilités d'encadrement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Par souci de laïcité, seuls les cas d'allergies alimentaires feront l'objet de repas adaptés selon les prescriptions médicales et suite à l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

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

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 d'acquiescer 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(e) 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 apprenant(e)s 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 apprenant(e)s.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenant(e)s en tout lieu de la MFR.

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 apprenant(e)s, 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(e) 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 -

La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe ne dispense pas l'élève des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR/CFA.

Pour les internes, 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.

A l'internat, les chambres des filles sont interdites aux garçons et réciproquement. Dans la journée, les chambres sont fermées à clef (de 8 H à 21 H 30). Un planning de cours est affiché près des chambres des animateurs surveillants de nuit. Les chambres sont attribuées par l'établissement. Chaque interne est responsable de sa chambre et doit en effectuer l'entretien. Il doit veiller à ne dégrader ni murs et ni 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. L'organisation de la chambre ne doit donc pas être modifiée. Pour des raisons de sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et doivent rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre. Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

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

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, dans l'enceinte de la MFR et durant toutes activités extérieures.

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 téléphones portables, des ordinateurs, matériel audio ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints et non visibles pendant les temps pédagogiques, dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation, pendant les repas, les études, et le soir à partir de 22 H 15. Aucune sortie du cours, repas ou étude n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation (Loi d'Août 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 élèves.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 5 jours. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du directeur.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.

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. Une tenue adaptée est obligatoire pour les T.P. En cas d'oubli, une blouse est prêtée. Ce prêt fait l'objet d'une facturation.

Le sport est une discipline obligatoire et évaluée. Une tenue spécifique, correcte et adaptée est exigée. Un local est mis à la disposition des apprenant(e)s pour pouvoir se changer.

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

Tous les apprenants doivent se munir du matériel nécessaire au bon fonctionnement des cours (calculatrice, clés USB, matériel de géométrie, blouse pour les TP ...) et du nécessaire pour la prise de notes lors de sorties pédagogiques.

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des heures de retenue pourront sanctionner des tenues de cours non conformes pour permettre à l'apprenant(e) de mieux s'organiser et de trouver des solutions.

Les élèves dispensés de sport doivent fournir un certificat médical. Celui-ci dispense le jeune de la pratique totale ou partielle d'une activité sportive. Cependant le jeune accompagnera le groupe.

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

Les travaux d'alternance comme les documents administratifs demandés doivent **être remis impérativement le jour de rentrée** lors de la mise en route. Les travaux et documents non rendus donneront lieu à une sanction.

Le jeune dispose d'un livret d'alternance, qui fait la liaison entre la structure de stage, la famille et la MFR. Il doit être signé par chacune des parties. En cas d'arrivée différée, le jeune doit remettre au secrétariat son travail d'alternance. Sauf consigne particulière, le travail est à rendre sur format papier.

10.5 - Examen

Les aménagements d'examen nécessitant des démarches réglementaires particulières (en application de l'article L 6222-37) ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. **La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)** avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

Les Contrôles Continus en Cours de Formation (CCF) sont des épreuves d'examen et sont soumis aux mêmes règles que l'examen terminal. Une convocation sera remise au candidat qui devra la fournir lors de l'épreuve avec une pièce d'identité en cours de validité. Un planning CCCF sera remis.

En ce qui concerne les rapports de stage, SPS, SPV, CFG, FCPI, **un échéancier, qu'il est impératif de respecter**, sera remis aux apprenant(e)s. L'impression sera impossible à la MFR.

10.6 - Respect.

La vie en collectivité nécessite un discours bienveillant, un vocabulaire adapté et une attitude respectueuse envers chacun.

Il faut adapter son comportement selon les lieux : soit de travail, soit de détente, soit de repos, sans gêner les autres. Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est donc exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...). D'autre part, les apprenant(e)s sont tenus à l'obligation de réserve concernant leur période en entreprise.

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

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

- à participer activement à la vie collective (en classe et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),

- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

ARTICLE 11 – Vol -

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

ARTICLE 12 - SOINS -

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

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

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

Les traitements médicaux doivent être remis impérativement dès le jour d'arrivée à la maîtresse de maison, avec une copie de l'ordonnance, inscrire le nom & prénom du jeune sur la copie de l'ordonnance et sur les boîtes de médicaments, et récupérés le vendredi.

En cas de maladie, le jeune doit impérativement prévenir l'adulte qui l'encadre, lequel contactera la famille. La famille, avisée par la M.F.R devra venir chercher le cas échéant le jeune.

De façon générale, le personnel de la MFR n'est pas habilité à distribuer des médicaments. Seuls des soins bénins peuvent être assurés (petites plaies...).

Les jeunes de plus de 16 ans doivent avoir leur carte vitale sur eux.

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.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 représentants des parents au C.A., des formateurs de la MFR et la direction.

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 peut se réunir lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

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 au directeur du fait même de sa fonction.

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

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par le directeur, 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, le directeur 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'il estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le directeur 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 le directeur 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 est composé des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives : 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur, et 2 ou 3 représentants des familles

Les personnes auditionnées : L'élève en cause (mineur ou majeur), ses représentants légaux, le moniteur responsable de la classe de l'élève

Le cas échéant : 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 le directeur 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 8 jours au moins avant la date fixée

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 du directeur 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.

Les délégués de la classe de l'élève peuvent être amenés à participer au conseil de discipline

Date et signature de l'élève

**Date et signature des parents
ou des représentants légaux**