

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

### APPLICABLE AUX ELEVES/APPRENTI(E)S- MFR Valognes

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

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR de Valognes en date du 7 septembre 2021, 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/apprenti(e)s.
- 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/apprenti(e) 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 à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'élève/apprenti(e) 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/apprenti(e)s**

- 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. Toute dégradation entraînera une facturation.
- 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/apprenti(e)s 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/apprenti(e)s 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'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

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

## 1- ADMISSION DES ELEVES/APPRENTI(E)S

Chaque famille et chaque jeune souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur 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/apprenti(e), un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

## 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.**

**Aucun départ anticipé régulier ne sera autorisé.**

**Les horaires d'ouverture de la MFR sont les suivants :**

---

*Rentrée le lundi matin à 8h30, accueil dès 8 heures.*

*Sortie le vendredi soir à partir de 16h30. Lors d'évènements comme les réunions de parents, l'Assemblée Générale ou autres, la sortie peut avoir lieu en milieu d'après-midi.*

### Règlement Quotidien :

Lever	06h55	Pause	15h15 ou 16h15
Petit Déjeuner à partir de	07h25	Cours	15h30 ou 16h30
Fin du Petit Déjeuner	07h45	Fin des cours	17h30
Cours	08h30	Etude silencieuse ou activités	18h00 à 18h45
Pause	10h30	Dîner	19h15
Cours	10h45	Animations	20h30
Déjeuner + Pause/services	11h45/12h45	Rentrée à l'internat	21h30
Cours	13h ou 14h	Extinction des lumières	22h00

*Services divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, du foyer et de l'extérieur.*

*Aménagement spécifique du vendredi soir: les élèves/apprenti(e)s pourront rester à la MFR jusqu'à 17h30 (selon les conditions fixées sur l'autorisation de sortie du vendredi signée des parents)*

### 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 M.F.R.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune, sa famille et l'équipe de la MFR. Tout stage ne peut être effectif qu'après validation de la promesse de stage par l'équipe pédagogique. Suite à cette validation, une convention de stage sera rédigée. Tout stage fait obligatoirement l'objet d'une convention de stage.

**Aucun stage ne peut débuter avant le retour à l'établissement de la convention signée par les trois parties.**

Aucune rupture de stage ne peut être faite sans accord préalable du responsable de groupe.

Durant la période de stage, l'élève/l'apprenti(e) reste sous la responsabilité de la MFR.

Toute absence en période de stage doit être immédiatement signalée à la directrice de la MFR et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences lors des sessions de formation à la MFR. Cette absence doit être consignée dans le carnet de liaison et signée par les parents, le maître de stage le cas échéant, le formateur responsable et la direction.

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

L'élève/apprenti(e) s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage/maître d'apprentissage.

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/maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le signent toutes les semaines.

Le carnet de liaison doit être complété par le maître de stage/maître d'apprentissage lors de chaque session.

#### 3.2. A la MFR

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 Directrice ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en donner le motif. L'élève/apprenti(e) mineur(e) ne sera admis(e) que muni(e) 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.

Dans ce but, il est souhaitable que tout rendez-vous soit pris en dehors des heures de formation, sauf cas exceptionnel.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site internet de la MFR), aux jeunes comme aux responsables légaux et maîtres de stage/maîtres d'apprentissage.

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 et d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet d'accompagner au mieux votre jeune dans son parcours de formation.

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/maître d'apprentissage.
- 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 bien été réalisé dans les délais.

#### **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 maintenus en état afin de remplir leur fonction initiale.

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 jeune a obligation d'y participer à tour de rôle, encadré par les formateurs et les maîtresses de maison.

#### **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. Elle devra être signée par l'élève/l'apprenti(e) et le représentant légal si le jeune est mineur.

#### **7 - REPAS**

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

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

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

## **8 - SECURITE**

### **8.1 - Le "risque attentat"**

La sécurité des élèves/apprenti(e)s 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 information est donnée 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 au courant du 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.

## **9- DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT**

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 à l'internat 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.**

Les occupants d'une chambre ne doivent 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 chauffage comme toute installation électrique provisoire, les denrées alimentaires 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 housses, couettes et taies d'oreiller et oreiller personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR est interdit, sauf avec accord de la directrice

## 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.

L'usage de la cigarette électronique est également 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.

Mesure dérogatoire au tabac à destination des élèves inscrits en formation Bac Pro: afin d'éviter que les élèves s'attroupent à l'extérieur et en particulier sur le trottoir de la MFR, ce qui pourrait représenter un danger, la MFR autorise les élèves inscrits dans la formation Bac Pro à fumer dans l'établissement pendant les pauses prévues à cet effet et dans un espace dédié. Les parents devront néanmoins signer pour leur enfant mineur l'autorisation de fumer.

RAPPEL : l'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement et aux abords immédiats des deux entrées. Tout fumeur doit se rendre à l'espace dédié.

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

Il est interdit de filmer, photographier et enregistrer au sein de la MFR, en déplacement à l'extérieur et sur le lieu de stage sauf autorisation préalable.

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours, les repas et les veillées et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours).

A l'internat, les téléphones portables, tablettes, ordinateurs doivent être impérativement donnés au surveillant de nuit à 21h30 ou 22h. Ils seront restitués le matin après vérification de la chambre.

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 :**

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdit aux élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>. Il est partiellement autorisé aux élèves/apprenti(e)s de Bac Pro lors de la pause méridienne temps dans le respect de chacun et avec discrétion. Il est autorisé pour les apprenti(e)s de BTS.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique reste autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

L'usage des objets connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, notifié par décision médicale, dans le cadre de leur scolarité.

**Clause de confiscation :**

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 de la personne l'ayant confisqué.

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 respecter les exigences liées au milieu professionnel et scolaire.

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 n'est pas adaptée (décolleté exagéré, vêtements trop courts, ventre visible, dos nus...), il sera demandé à l'élève/apprenti(e) de rectifier immédiatement sa tenue, sous risque de sanctions. Un tee-shirt sera proposé au jeune s'il n'a pas de vêtements pour se changer.

**10.4 – ACCES AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT**

Nous rappelons que pour des raisons de sécurité, les personnes étrangères à l'établissement n'ont pas droit d'accéder aux abords de l'établissement sans l'accord de la MFR.

De même, il est interdit aux jeunes de la MFR d'avoir des échanges avec ces personnes extérieures de la MFR.

Ainsi, l'accès à la barrière et au grillage est interdit aux élèves.

**10.5 - ORGANISATION PERSONNELLE**

Les cours doivent être pris de façon organisée et correcte (classeurs, chemises, cahiers ...) et tout cours non pris correctement pourra entraîner une sanction. Des contrôles réguliers seront effectués. Des sanctions seront appliquées si besoin.

Les élèves/apprenti(e)s s'engagent à réaliser tous les travaux d'alternance demandés et à les restituer dès le premier jour d'alternance à la MFR. En cas d'absence, le jeune a obligation de récupérer son travail d'alternance via l'IENT et l'effectuer pour la date demandée.

Les jeunes sont tenus à l'obligation de discrétion et de secret professionnel sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant la période en entreprise.

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

**10.6 - EXAMEN**

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDA (Maison départementale de l'autonomie) avec un accompagnement de la MFR et de l'enseignant référent du secteur.

## 10.6 - RESPECT.

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

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

## 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 pris en flagrant délit de vol d'argent, d'objet ou de racket au sein de la MFR ou sur le lieu de stage fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

## 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 de santé éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, la Directrice de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'élève/apprenti(e).

L'élève/apprenti(e) 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.), avec l'aide de la référente handicap, qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter. Ce P. A. I. devra également être transmis au maître de stage/apprentissage.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR, avec également une autorisation écrite des responsables légaux
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut pas 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.I.). Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

### **13 - CONSEIL DE MEDIATION**

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un élève/apprenti(e) sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et stages ou périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie.

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

Il s'agit d'une première étape dans la démarche éducative, avant un éventuel passage devant un conseil de discipline si le comportement ne s'améliore pas.

#### **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.

### **14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

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 temporaire ou définitive.

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/apprenti(e) concerné(e) par l'une de ces sanctions sera reçu(e) et entendu(e) par la directrice, un ou plusieurs membres de l'équipe de la MFR, et 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'il estime que la présence de l'élève/apprenti(e) 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 la directrice et un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique, 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><b>Membres de droit ayant voix délibératives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur</li> <li>- 2 ou 3 représentants des familles</li> </ul>
<p><b>Les personnes auditionnées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève en cause (mineur ou majeur)</li> <li>- Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale</li> <li>- Le formateur responsable de la classe de l'élève</li> </ul> <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la personne ayant demandé à la directrice la comparution de l'élève (membre de l'équipe)</li> <li>- 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</li> <li>- le maître de stage/d'apprentissage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.</li> </ul>

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 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 du directeur de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

## 15 – REPRESENTATION DES ELEVES/APPRENTI(E)S

Les élèves/apprenti(e)s doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant deux délégués et deux suppléants.

Ils ont plusieurs responsabilités :

- ils représentent les élèves/apprenti(e)s de leur classe
- ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

Dans chaque classe, les délégués et leurs suppléants 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(e) élève/apprenti(e) de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève/apprenti(e) peuvent y participer.

NOM Prénom de l'élève: .....

Classe: .....

**Date et signature de l'élève/apprenti(e)**

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