



Règlement intérieur de la MFR de Charentay



NOM:.....

Prénom:.....

Classe:.....



CENTRE DE FORMATION PAR ALTERNANCE

4^{ème}/3^{ème} – Services aux Personnes – Services en Milieu Rural

1910 rue de Sermezy 69220 CHARENTAY – Tél. 04 74 66 81 51 Courriel : mfr.charentay@mfr.asso.fr
site : <http://www.mfr-charentay.fr> – Facebook : <https://www.facebook.com/MFRdeCharentay>
Reconnu par le Ministère de l'Agriculture N°69.07

RÈGLEMENT INTÉRIEUR MFR DE CHARENTAY

Introduction

La MFR de Charentay a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de la personne en formation :

- en le préparant à la vie active,
- en l'aidant à devenir un citoyen autonome et responsable.

L'adhésion de tous à certaines valeurs telles que le respect (de soi, de l'autre, des biens, de l'environnement), l'entraide, la solidarité est une condition indispensable au bien être de chacun.

Dans ce document, le mot *stagiaire* recouvre les élèves de l'enseignement agricole, les apprentis, les stagiaires de la formation continue et plus généralement tout apprenant ou visiteur de la Maison Familiale.

1. LES DEVOIRS DES STAGIAIRES EN FORMATION

Devoir de réussite

Respect des horaires à la MF et en entreprise :

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

Chaque stagiaire s'engage, de ce fait, à se conformer :

- aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées,...). L'ensemble des horaires est présenté en annexe.
- aux horaires et au rythme de l'entreprise en général.

Organisation et gestion efficaces de la formation :

Une convention de stage pour les stagiaires précise les modalités des périodes en entreprise. Ce document doit être signé, en 3 exemplaires, pour chaque stage, par les 3 parties prenantes (maitre de stage, responsable légal ou élève majeur, et MFR) avant la première période en entreprise.

Un calendrier définissant les périodes de formation à la MFR est transmis à chaque stagiaire, à son maître de stage et à ses parents (ou le représentant légal).

Les périodes de présence en entreprise sont des temps de formation à part entière. Le stagiaire s'engage à réaliser les travaux et activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ en entreprise.

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le stagiaire en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les résultats scolaires. Parents et Maîtres de stage en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Le stagiaire signale et justifie toute absence en entreprise ou à la M.F.R au Maître de Stage et au Directeur de la M.F.R.

Chaque partenaire est informé et invité aux différentes rencontres organisées par la M.F.R : réunions de parents, de maîtres de stage, assemblée générale, ...

Au sein de son groupe classe et de la Maison Familiale, chaque stagiaire 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.

Devoir de respect

Respect de l'environnement matériel :

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration ainsi que les espaces extérieurs sont à l'usage de tous ; ils sont tenus en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus. D'autres lieux (salle informatique, salle de jeux, bibliothèque...) font l'objet d'une utilisation spécifique.

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de travail, des locaux et espaces communs conformément aux listes des services à réaliser.

Respect de soi et des autres

Dans un souci de respect des autres et de soi, chaque stagiaire se conduit de manière responsable en :

- adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation (les adultes de la MFR sont en mesure de demander aux jeunes d'aller se changer) ;
- adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (hygiène corporelle, temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir, ...) ;
- respectant l'interdiction de fumer dans l'établissement ;
- n'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites ;
- laissant les lieux collectifs propres ;
- utilisant les téléphones portables et autres appareils numériques dans les conditions prévues par le présent règlement ;
- adoptant une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

A l'internat, le stagiaire respecte les consignes spécifiques (horaires, entretien des chambres...).

Devoir de sécurité

Pour la sécurité de tous, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque stagiaire respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger.

2. LES DROITS DES STAGIAIRES

Il est rappelé que les droits légitimes ne donnent aucune autorité et n'excluent pas le respect de la hiérarchie et de la place de chacun (la garantie des droits s'obtient par le respect de la hiérarchie qui protège et sanctionne). Il n'y a de droits que dans un cadre de vie.

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.

Droits fondamentaux et généraux :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).

Droit à une formation de qualité

Chaque stagiaire bénéficie :

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience personnelle ;
- d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation dans la limite des moyens disponibles.

A sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique, chaque stagiaire peut faire part de préoccupations, de difficultés.

Droit à la réussite

Des référents (tuteurs, accompagnateurs, responsables de classe) suivent la personne en formation, en entreprise comme à la M.F.R. De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :

- des carnets de liaison ou d'alternance (l'équipe pédagogique fait part d'un avis sur le déroulement de la formation à chaque session à la MFR) ;
- de l'espace numérique de travail partagé (IENT)
- des bulletins scolaires ;
- d'entretiens individuels ;
- d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation...) ;
- de visites et de contacts téléphoniques, mails, ... avec l'entreprise.

Pour mesurer sa progression, chaque stagiaire bénéficie d'évaluations régulières. Tous les stagiaires bénéficient des différents soutiens et aides scolaires organisés (études, ...).

Droit à la communication

Chaque stagiaire a droit à la parole dans le respect des règles de bienséance et de fonctionnement de la MFR. L'expression des opinions se doit de respecter autrui et par conséquent la loi.

Les délégués de classe sont les porte-paroles privilégiés des groupes classes et font part des questions et avis dans le cadre de réunions prévues à cet effet.

Les stagiaires peuvent avoir accès à des informations les concernant par le biais de panneaux d'affichage consultables dans les lieux appropriés.

3. LES DYSFONCTIONNEMENTS ET LES REPARATIONS

Sanctions

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction.

Le non-respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif et pédagogique pourra entraîner une sanction : simple réprimande, rappel à l'ordre dans le carnet de liaison, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion de l'internat ou exclusion définitive, ...

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, le stagiaire concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur, et/ou un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs. Pour mettre en place une mesure d'exclusion définitive, les parents ou responsables pourront être entendus (au minimum par téléphone) avant que celle-ci ne soit prononcée. Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence du stagiaire est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature de faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de dix jours au plus. Dans ces dix jours, la famille, le responsable ou le stagiaire aura la possibilité d'être entendue par le directeur (celui-ci pourra être accompagné par un ou plusieurs membres de l'équipe de la MFR, un ou plusieurs administrateurs, ...) qui s'oblige à la recevoir. Sauf à être annulée par le directeur, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.

Recours de la Famille

La famille du stagiaire concerné et/ou le jeune lui-même s'il est majeur, peut demander, dans les huit jours à être entendu par une commission spéciale (Commission disciplinaire), composée comme suit :

- 1 ou 2 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration ;
- 2 ou 3 membres de l'équipe de la MFR y compris obligatoirement le directeur (ou son représentant) ;
- 1 ou 2 responsables du stagiaire ;
- Le stagiaire et à sa demande un délégué de classe.

Cette commission émet un avis au vu duquel il appartient au directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

Accompagnement et Réparations

Des mesures d'accompagnement et de réparation sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un stagiaire ou à un groupe classe :

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat,
-

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- Pour une atteinte aux personnes : un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, ...).

En début d'année scolaire, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative : stagiaire, parents ou représentant légal, maître de stage et équipe éducative.

Ce présent règlement intérieur a été approuvé par l'Équipe éducative et par le Conseil d'Administration de la MFR.

4. HANDICAP ET ACCOMPAGNEMENT

La MFR se veut bienveillante quant à l'accueil des personnes en situation de Handicap. Elle s'est pour cela engagée dans la démarche H+. La MFR est signataire de la Charte H+ depuis 2011.

Le personnel pédagogique de la Maison Familiale est formé à la prise en charge des personnes DYS (dyslexie, dyscalculie, dysorthographe, dyspraxie...).

Chaque membre de l'équipe, quel que soit son rôle, a pour mission de sensibiliser les élèves à la bienveillance vis-à-vis des situations de handicap rencontrés par leurs camarades.

Le référent handicap de l'établissement est le pivot central de l'accompagnement des élèves en situation de handicap. C'est lui qui reçoit les élèves et leurs responsables pour recueillir leurs besoins, il organise les ESS et est en lien permanent avec les acteurs du territoire handicap, notamment l'enseignant référent du secteur.

Vous pouvez le joindre à cette adresse mail : mfr.charentay@mfr.asso.fr



ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA MFR DE CHARENTAY

EN DATE DU 10 JUILLET 2023

Horaires de la journée	8
Organisation et Horaires des services	9
Retard d'un élève	9
Comportement en cours	9
Les Contrôles en cours de formation (CCF).....	111
Le travail scolaire durant les périodes de stage (travail dit « d'alternance »)	12
Propreté des extérieurs et des bâtiments	12
Usage du tabac.....	12
Chambres de l'internat	13
Zone de circulation des élèves	14
Les délégués de classe	15
Les sanctions	15
Service « Cuisine » « Repas »	16
Les régimes alimentaires	17
Les études	18
Les règles de sécurité	19
La veille	19
Le respect des affaires	20
L'accès aux chambres en journée	20
Utilisation du téléphone portable.....	20
Autres appareils (ordinateurs portables, tablettes, enceintes bluetooth...)	22

Horaires de la journée

7h00		Lever des élèves
7h30	8h00	Petit déjeuner
8h00		Retour à l'internat (toilette, lavage des dents, maquillage...)
8h35		Début des cours (9h20 pour le lundi)
8h35	09h50	Cours
9h50	9h55	Pause (service réfectoire)
9h55	11h10	Cours
11h10	11h15	Pause
11h15	12h30	Cours
12h30	13h40	Repas et pause ou services
13h40	14h55	Cours
14h55	15h00	Pause
15h00	16h15	Cours
16h15	16h20	Pause
16h20	17h25	Cours + service de salle de classe en fin d'heure
17h25		Arrivée des surveillants
17h40	18h10	Étude
18h10	19h00	Douches et services : extérieurs, coin fumeur, réfectoire + rangement des chambres
19h00	20h00	Repas et service vaisselle
20h00	21h30	Veillées (22h00 le mercredi, grande veillée) Temps de douche complémentaire si nécessaire
21h30	21h45	Ouverture de l'internat (22h00 le mercredi) : tout le monde est dans sa chambre à 21h45 (22h15 le mercredi)
22h00		Extinction des feux (22h30 le mercredi)

Organisation et Horaires des services

Services	Horaires	Personnel responsable
Service d'internat du matin (chambres, couloirs, toilettes, douches)	De 7h30 à 8h00 <i>(et à chaque fois qu'un adulte l'estimera sera nécessaire)</i>	Les surveillants de nuit
Escaliers	Matin 7 h 45	Les surveillants de nuit
Couloirs	Matin 7 h 45	Les surveillants de nuit
Salle de cours	Fin des cours de 17h15 à 17h25 <i>(et à chaque fois qu'un adulte l'estimera sera nécessaire)</i>	Le formateur de cours en dernière heure
Extérieurs et coin fumeur	En fonction des besoins	Tout adulte de la MFR
Services de sortie du vendredi (Salle de jeux, salle informatique, salles de classe, escaliers, extérieurs, coin fumeur)	Dès la fin des activités de la classe jusqu'à 16h45	Tout le personnel disponible

Arrivées - départs de la MFR :

Les arrivées du lundi, et les départs du vendredi, ainsi que les arrivées/départs quotidiens pour les élèves demi-pensionnaires doivent se faire sur le parking intérieur de la MFR.

Les élèves doivent attendre leurs parents dans l'enceinte de la MFR et ne doivent pas sortir sans autorisation. En cas d'incident, la MFR décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette règle.

Absences - Retard d'un élève

Toute absence, prévue ou imprévue, doit être signalée immédiatement au secrétariat au 04.74.66.81.51. Les autorisations de sortie ou d'absence de l'élève et les justificatifs doivent être envoyés sur l'adresse mail suivante : mfr.charentay@mfr.asso.fr

L'arrivée à la MFR ou en salle de classe après le début des cours est un retard.

En cas de retard à l'arrivée du matin (élèves demi-pensionnaires notamment), l'élève retardataire doit se présenter en premier lieu au secrétariat ou à défaut à un adulte de la MFR. Il se verra remettre un « bulletin de retard » qu'il devra donner au formateur pour accéder à la salle de classe.

En cas de retard « à répétition », une sanction peut être décidée par l'équipe éducative.

Comportement en cours

En salle de classe, tout élève doit avoir un comportement respectueux :

- Du formateur et de son travail
- De ses camarades et de leur travail
- De lui-même et de son travail

Il s'agit, pour l'élève :

- D'être attentif : écouter les explications du formateur, poser des questions quand il ne comprend pas et prendre le cours en note en fonction des instructions données ;
- De fournir les efforts nécessaires à sa progression, en participant activement au cours, en demandant de l'aide quand il en a besoin et en acceptant l'aide qui lui est proposée ;
- D'archiver correctement, le moment venu et dans les classeurs prévus à cet effet, les cours et supports distribués par le formateur ;
- De lever la main quand il veut prendre la parole, d'attendre qu'on la lui donne tout en ne coupant pas la parole à ses camarades et/ou au formateur ;
- D'être honnête en ne trichant pas lors des évaluations ;
- Limitant ses bavardages au strict sujet du cours et dans des proportions raisonnables ;
- D'avoir tout le matériel nécessaire au bon déroulement des différents cours et activités proposés ;
- De se tenir correctement assis sur sa chaise et à sa table ;
- De prendre soin de son propre matériel et du matériel qui lui est prêté par la MFR (ceci inclut bien évidemment les graphes sur les bureaux/chaises);
- D'attendre, lors de l'entrée en cours, le signal du formateur pour s'asseoir ;
- De ne pas se lever pendant le cours, sauf autorisation du formateur ;
- De ne pas mâcher de chewing-gum en salle de classe.

Dans les cas où le comportement de l'élève n'est pas adapté, une première exclusion de 10 minutes à l'extérieur de la salle de classe pourra être prononcée par le formateur en charge du cours.

Si, à l'issue de cette première sanction, le comportement de l'élève n'est toujours pas compatible avec la poursuite du cours, il peut être exclu de la salle de classe et devra se rendre accompagné du délégué au secrétariat et accomplir le travail qui lui sera donné.

L'élève devra réintégrer la salle de classe au début de la séquence de cours suivante.

L'étape d'exclusion de 10 minutes peut être sautée si le cas le nécessite.

Matériels indispensables en salle de classe

Chaque élève doit se présenter en classe et/ou lors des activités pédagogiques extérieures (qui font partie intégrante des plans de formation) avec le matériel indispensable au bon déroulement de l'activité (classeurs de cours, cours précédent, matériel propre à l'activité ...)

Les élèves n'ayant pas leur matériel pourront être sanctionnés (jusqu'à une exclusion de cours).

D'autres sanctions plus lourdes pourront être prises en cas de récidive.

Les élèves sont responsables de leurs cours et de leur matériel. En cas d'absence à un cours (quel qu'en soit le motif), ou en cas de perte, les cours sont mis à disposition sur l'iENT (espace numérique de travail), et il appartient à l'élève de récupérer les cours et de se mettre à jour.

Activités extérieures (visites, activités extra-scolaires, animations de veillée...)

Les règles de la MFR sont applicables en dehors de l'établissement et viennent en complément du règlement de la structure visitée.

La gestion de la visite reste, par délégation du directeur, sous la responsabilité des accompagnateurs.

Les temps de transport (que ce soit avec les véhicules de la MFR ou par le biais d'un transporteur) et d'attente font partie du temps de visite et sont donc soumis aux mêmes règles ; il convient de rajouter que le respect du code de la route pendant ces temps de

transport est bien évidemment obligatoire.

Activités diverses

La consommation, le stockage, la présence de denrées alimentaires, sont strictement interdits dans les salles de cours, sauf évènements spécifiques cadrés par les adultes de la MFR. Une petite bouteille d'eau est tolérée, voire conseillée en cours d'EPS.

Fermeture

Les salles de cours sont fermées à clé à chaque pause.

Les Contrôles en cours de formation (CCF)

Convocation au CCF

Les élèves, lors des semaines précédant le CCF, se verront notifiées leurs convocations aux différents CCF. Cette notification vaut acceptation pleine et entière du jour et de l'heure de l'examen.

Pendant le CCF

Le jour du CCF, le surveillant de l'examen est en droit de demander un justificatif d'identité aux candidats.

L'ensemble des règles suivantes s'appliquera en fonction de la nature du CCF (écrit / oral / pratique) :

- Téléphones portables éteints et remis au surveillant (tout téléphone qui sonne ou qui vibre entraîne l'exclusion du candidat de la salle d'examen) ;
- **Montres connectées remises au surveillant.**
- Sacs et manteaux rangés dans un coin de la salle ;
- Aucun document sur les tables et/ou dans les casiers ;
- Pas de trousse sur les tables : seul le matériel nécessaire est autorisé ;
- Aucun matériel spécifique autre que celui précisé dans le sujet du CCF ;
- Aucun échange de matériel ;
- Aucune communication de quelque nature que ce soit entre candidats ;
- Aucun déplacement sans autorisation expresse du surveillant ;
- Respect du travail de chacun en ne parlant pas et en faisant le moins de bruit possible ;

Tout manquement à ces différentes règles vaut établissement d'un procès-verbal envoyé au Président de Jury, qui statuera de la conduite à tenir (annulation de l'épreuve, annulation du groupe d'épreuve, exclusion de l'examen...).

Retard en salle d'examen

Tout retard en salle d'examen est à proscrire : aucun élève ne sera admis à composer après distribution des sujets (sauf décision spécifique du chef de centre, et par délégation, du surveillant de l'épreuve). Ceci entraînera l'attribution de la note 0 (zéro) au candidat concerné pour le CCF en question.

Sorties de la salle d'examen

Les sorties temporaires ou définitives de la salle d'examen ne sont autorisées qu'à partir de la moitié du temps d'examen prévu et notifié sur la copie d'examen.

Absence à un CCF

Toute absence à un CCF doit être obligatoirement justifiée dans les 48h ouvrées par un document officiel valide (certificat médical, convocation journée d'appel, dispense pour CCF pratique de sport, obligations de justice...).

Les rendez-vous chez les médecins, les convocations au permis de conduire, au permis de chasse, les simples arrangements pour convenance personnelle... ne seront pas acceptés.

Toute absence non justifiée entraînera l'attribution de la note 0 (zéro) au candidat concerné pour le CCF en question.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, le candidat bénéficiera, suivant les cas, d'une convocation exceptionnelle ou de l'organisation d'une épreuve spécifique.

Signature émargement

A l'entrée et/ou à l'issue de l'examen, tout candidat quittant la salle doit impérativement signer la feuille d'émargement.

Compensation du handicap

Certains candidats pourront faire l'objet d'un aménagement d'épreuve (1/3 temps supplémentaire, secrétaire...). La demande se fait en début d'année scolaire auprès du secrétariat.

Le travail scolaire durant les périodes de stage (travail dit « d'alternance »)

Le travail d'alternance est obligatoire pour un bon déroulement de la pédagogie mise en œuvre au sein de la MFR. Durant le stage, l'élève sait qu'il peut obtenir de l'aide pour son travail de la part de l'équipe de la MFR dans la mesure où cette demande est suffisamment anticipée et explicite.

Le non-rendu de ce travail (même une partie) ou le rendu d'un travail bâclé et en dessous du minimum raisonnable pourra entraîner des sanctions.

Tous les travaux d'alternance doivent être rendus le lundi matin lors de la vie de classe.

Propreté des extérieurs et des bâtiments

Il est de la responsabilité de chacun de veiller au respect de la propreté de l'extérieur et des salles et circulations intérieures des bâtiments.

Il est interdit de jeter ses détritiques en dehors des poubelles prévues à cet effet, il est interdit de cracher au sol. Les graphes sont aussi interdits.

Sur une simple remarque, chacun, s'il ne l'a pas déjà fait, doit ramasser ce qui tombe au sol.

Usage du tabac

La lutte contre le tabagisme est une priorité de santé publique. La MFR est soumise au respect des textes réglementaires sur l'interdiction de l'usage du tabac et des cigarettes électroniques dans les locaux publics. Toutefois, un lieu « fumeur » est aménagé en plein air sur le site. Les jeunes souhaitant fumer ne seront tolérés à le faire que dans cet espace et lors des pauses prévues à cet effet (pas de cigarettes avant le petit déjeuner, pas de cigarette avant le repas de midi). Une autorisation parentale sera requise pour les élèves mineurs souhaitant fumer. Les fumeurs doivent tenir propre la zone fumeur (pas de mégot hors des cendriers, pas de papier dans les cendriers). La zone fumeur peut être fermée sans préavis si nécessaire. Le non-respect des dispositions mises en place entraînera des sanctions.

Aucune cigarette n'est autorisée avant 7h45 le matin et après 21h30 le soir.

Chambres de l'internat

Les chambres doivent être tenues propres et bien rangées. Les lits sont faits le matin. Les sacs ou valises sont fermés et rangés sur les étagères ou sous les lits.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les valises ne doivent pas bloquer la circulation dans les chambres.

Les denrées alimentaires ou boissons sont interdites à l'internat, à l'exception de petites collations (ex. un paquet de gâteaux). Les surveillants d'internat pourront confisquer certains produits s'ils l'estiment nécessaire (exagération sur la quantité ou la nature des produits).

L'utilisation de rallonge électrique ou de prises multiples est strictement interdite.

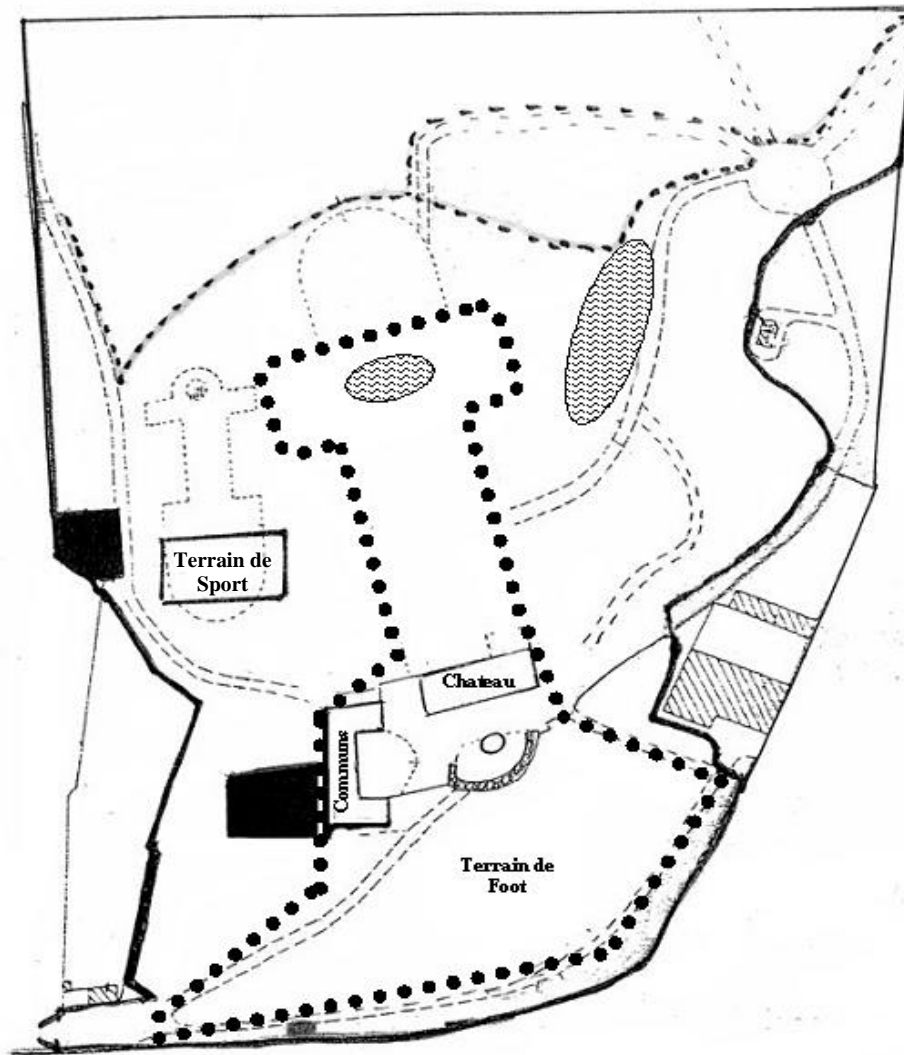
Les fers à lisser, sèche-cheveux... doivent être rangés dans les sacs, valises ou sur les étagères.


Ils ne doivent en aucun cas rester branchés la nuit ou en journée (le non-respect de cette règle entraîne la confiscation immédiate).

Les tenues de nuit (pyjamas, nuisettes, robes de chambre, mais aussi pantoufles, claquettes, tatanes etc) ainsi que les « doudous » ne sont autorisées qu'à l'internat (pas au réfectoire ni à l'extérieur...).

Les chambres sont fermées à clé durant le petit-déjeuner, le repas du soir et durant la journée.

Zone de circulation des élèves



● ● ● ● ●	<u>LIMITES D'ACCESSIBILITE DU PARC</u> : seules ces zones sont autorisées aux élèves
- - - - -	Zone du parc louée à EquiNature (accès interdit aux élèves)
	Pièces d'eau accès interdits
POUR DES RAISONS D'ENTRETIEN ET DE SECURITE, LE RESTE DU PARC EST <u>STRICTEMENT INTERDIT</u> AUX ELEVES.	

Les internes ne sont pas autorisés à franchir le portail d'entrée du parc de la MFR durant la semaine. Les familles venant à la MFR doivent déposer et reprendre leur enfant dans l'enceinte de la MFR (parking les Chais) et non au portail à l'extérieur

Les présentes limites sont valables en journée. Lors des veillées, pour des raisons de sécurité et de surveillance évidentes, l'espace extérieur accessible aux élèves est restreint à la zone comprise entre les bâtiments des communs et du château. Le reste du parc est **interdit** lors de ces temps sous peine de sanction.

Les délégués de classe

Le délégué de classe est élu par ses camarades de classe. Il n'a pas de pouvoir sur les autres élèves issu de son statut de délégué.

Rôles particuliers :

- membre du conseil de classe : les délégués doivent participer au conseil de classe.
- membre de la commission disciplinaire. Sur invitation de l'élève concerné, le délégué de classe participe à la commission de discipline.
- organisateur de temps de concertation Classe/délégué

Les sanctions

Préambule

Les sanctions sont mises en place dans un but éducatif et sont par nature même contraignantes. Elles sont mises en place à chaque fois qu'un élève contrevient aux règles de fonctionnement de l'établissement.

Elles ne peuvent être utilisées que si le jeune est au courant des risques de sanction et si une action de prévention a été menée. Cependant, les actes qui tombent sous le coup de la loi (les règles en vigueur tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la MFR) n'ont pas à faire l'objet d'une mesure de prévention ni d'avertissement (cela n'empêche pas les actions de prévention).

Les temps « à la MFR » comprennent aussi les temps en stage ainsi que les trajets normaux pour se rendre à la MFR ou sur son lieu de stage, ainsi que les temps de formation à l'extérieur (visites pédagogiques, voyages d'étude...).

Échelle des sanctions

L'ensemble du personnel peut sanctionner par :

- ↻ Une remarque orale
- ↻ Une remarque écrite sur le carnet de liaison (par l'intermédiaire du responsable de classe)
- ↻ Une exclusion temporaire du groupe
- ↻ Une confiscation (d'un objet)
- ↻ Un travail d'intérêt général ou écrit

Le directeur, ou son mandataire, après concertation avec tout ou partie de l'équipe, peut sanctionner par :

- ↻ un avertissement écrit,
- ↻ une demande de remboursement ou de remplacement en cas de réparation matérielle à réaliser.
- ↻ une exclusion temporaire (de l'internat ou de l'établissement) de 1, 2 ou 5 jours,
- ↻ une exclusion définitive.

Cette échelle est indicative, certaines étapes peuvent être répétées, d'autres utilisées dans le désordre ou sautées si la gravité des fautes le nécessite.

Par ailleurs, tout élève sanctionné par une exclusion devra, par ses propres moyens, à l'issue de celle-ci :

- ↪ réintégrer la MFR,
- ↪ rattraper les cours / travaux manqués.

Droit à l'appel

Toute sanction peut faire l'objet d'un appel, notamment par les responsables du jeune ou le jeune lui-même s'il est majeur. Cet appel sera traité en fonction de la sanction mise en place (ex : simple discussion ou réunion de la commission disciplinaire en cas de sanction prise suite à commission).

Toutes les fois où il le jugera utile, le Directeur pourra réunir la commission disciplinaire.

Accompagnement

Des mesures d'accompagnement et de réparation peuvent être prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un jeune en formation, ou à un groupe classe :

- ↪ un contrat d'engagement individuel,
- ↪ une fiche de suivi,
- ↪ un tutorat,
- ↪ un contrat de classe,
- ↪

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- ↪ pour une atteinte aux personnes : présentation d'excuses, un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- ↪ pour une atteinte aux biens : réparation matérielle par le biais d'un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, ...) et /ou réparation financière.

Services « réfectoire » et « vaisselle »

Le lundi matin lors du temps d'accueil, les élèves se voient attribués et expliqués les services, notamment les services « réfectoire » et « vaisselle ». En cas d'absence, les élèves dits « de renfort » sont mobilisés. Dans chaque service (vaisselle ou réfectoire) les jeunes finiront ensemble.

Le personnel de cuisine veille à ce que les couverts soient mis, les pots à eau sur les tables, le pain sorti, ...

L'adulte de service fait rentrer les élèves après avoir vérifié que le repas est prêt en cuisine

L'adulte de service mange avec les élèves.

Les élèves de service réfectoire peuvent être amenés à réaliser les opérations d'accompagnement du repas qui leur sont demandées, par exemple le débarrassage des plats des entrées, des plats principaux, etc.

A l'issue du repas, chaque tablée rassemble sa vaisselle et effectue le tri des débris recyclables

ainsi que le tri du bon pain, avec vérification par l'adulte de service. Sur ordre de l'adulte de service, l'une après l'autre, les tablées se lèvent et débarrassent leur vaisselle sur la chaine de débarrassage (sur la table inox en cuisine, il n'y a que des plats en respectant les règles de tri...)

L'un après l'autre, les chariots viennent remplacer la table inox : pas de portage d'assiettes... Les élèves de service réfectoire lavent les tables, balayent, lavent le sol si nécessaire, vident les poubelles et les bacs de compost, remettent des sacs poubelles, nettoient la fontaine à eau et rangent le placard à balais.

Les élèves de vaisselle participent au nettoyage de la vaisselle, qu'ils rangent dans le placard à vaisselle.

Les régimes alimentaires

La MFR s'efforce de proposer une alimentation équilibrée, saine et variée mais ne peut pas s'adapter à chaque conviction personnelle et/ou religieuse (végétarien, hallal, bio...). Seuls deux cas particuliers peuvent faire l'objet d'une préparation alimentaire spécifique dans la mesure des possibilités de la MFR et des contraintes d'organisation (dans ces cas, nous ne pouvons donc pas garantir une alimentation équilibrée et variée) :

- un régime prescrit médicalement : fournir obligatoirement un certificat médical
- une alimentation sans viande de porc

Tout apport extérieur de nourriture et de boisson (dès le lundi ou « livré » pendant la semaine) est interdit.

Il est à préciser qu'un goûter est distribué en milieu d'après-midi à l'ensemble des élèves.

Fonctionnement du repas

Les temps des repas sont des moments de convivialité qui doivent se dérouler dans le calme et dans le respect de la nourriture, du matériel et des personnes. Pour ce faire, différents points de fonctionnement doivent être respectés :

- les horaires ;
- les élèves qui souhaitent aller aux toilettes ou se laver les mains doivent le faire avant le repas ;
- le rassemblement des élèves pour l'entrée en réfectoire se fait devant la porte extérieure ;
- seuls les élèves de service peuvent entrer au réfectoire avant l'arrivée du formateur de service, et sont autorisés à se déplacer pendant le repas ;
- en cas de besoin particulier, il est indispensable de demander l'autorisation au formateur de service afin de faciliter l'organisation ;
- en fin de repas, chaque tablée doit empiler et rassembler sa vaisselle en bout de table ;
- la sortie de table puis du réfectoire se fait uniquement avec l'autorisation du formateur de service.

Quelques petits points généraux

- les élèves souhaitant pratiquer le ramadan peuvent le faire à condition d'en respecter les termes dans sa globalité et ne pas gêner le fonctionnement de l'établissement.

Pendant les heures de repas habituels, les jeunes devront être présents au réfectoire (par souci de surveillance et de sécurité des élèves) ;

- en dehors des heures de repas, l'accès à la cuisine et au réfectoire est strictement interdit ;
- les déchets issus des goûters distribués doivent être impérativement mis dans les poubelles prévues.

Maladie

Tout élève qui ne se sent pas bien (fièvre, douleurs...) doit en faire part au secrétariat ou à un adulte responsable de la MFR, qui prendra les mesures nécessaires pour assurer le bien-être et la sécurité du jeune (retour au domicile, prise en charge par les services de santé...).

Le responsable légal sera prévenu par la MFR.

En cas de maladie, il n'est pas possible de faire déplacer un médecin. De plus, la loi fait que le personnel n'est pas habilité à transporter un élève malade. En conséquence, nous sommes tenus de contacter la famille. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, votre enfant sera transporté par une ambulance privée, à vos frais, sur le centre hospitalier le plus proche (Villefranche s/Saône). (En cas d'urgence, nous faisons appel aux pompiers, comme il se doit).

En cas de traitement médical, celui-ci devra être remis, accompagné de l'ordonnance, le lundi matin au secrétariat.

Sorties

Nous encourageons vivement la poursuite d'activités sportives, culturelles... Les élèves internes sont donc autorisés à quitter la MFR une soirée dans la semaine, sous réserve d'une **autorisation annuelle** manuscrite signée par les familles précisant le motif, le jour et l'heure de départ, le jour et l'heure de retour, les personnes assurant les transports et les repas pris ou non à la MFR.

Par ailleurs, en cas de **sortie exceptionnelle ponctuelle** (examen médical chez un spécialiste, obligation administrative ou judiciaire, raison familiale...), les familles sont priées de prévenir le secrétariat en temps et en heure (au plus tard la veille de la sortie) et par le biais d'un écrit motivé. Les sorties pour convenance personnelle (heures de code, heures de conduite, permis de chasse, RDV non urgents...) doivent impérativement être positionnés sur les semaines de stage et non sur les semaines de cours.

Aucun jeune ne sera autorisé à quitter la MFR sans ces écrits administratifs obligatoires.

Les élèves majeurs, qui ont la possibilité de produire eux-mêmes ces écrits, sont soumis aux mêmes obligations. Dans un souci de transparence et de bienveillance, ces derniers sont priés de tenir informés leurs responsables légaux de leurs allées et venues lors de leurs temps de présence à la MFR.

En tout état de cause, la MFR se réserve le droit de refuser toute sortie qu'elle estimerait abusive ou inopportune au regard des échéances spécifiques de la formation ou du comportement du jeune concerné.

Les études

Les études se déroulent :

- de manière obligatoire toute la semaine entre 17h40 et 18h10

Sans consigne différente du formateur ou surveillant animateur ;

- L'étude se déroule prioritairement dans la classe de référence ;
- L'étude se fait de manière silencieuse ou tout du moins dans le calme ;
- Les temps d'étude doivent être consacrés au rangement et à la reprise des cours de la journée, et à la rédaction des éventuels travaux donnés dans la journée.
- Les élèves sont en phase de travail ou de lecture silencieuse durant tout le long de l'étude.

Afin de proposer un environnement propice au travail et d'éviter tout débordement nuisant à la concentration, les élèves devront demander l'autorisation à l'encadrant pour :

- demander un renseignement à un camarade ;
- aider un camarade (dans le respect du travail des autres) ;
- se déplacer ;
- poser une question / demander de l'aide à l'encadrant.

Tout comportement qui serait jugé inapproprié pendant l'étude pourra faire l'objet d'une sanction.

Les règles de sécurité

Chacun a le devoir de veiller à sa propre sécurité et à celle des autres. A ce titre chaque élève doit rester au vu et au su de tous en toute circonstance.

De plus, il est strictement interdit

- d'intervenir sur tous les matériels électriques ;
- de stationner sur les terrasses et balcons (hors procédure d'évacuation incendie) ;
- de se rendre sur le parking derrière le bâtiment des communs hors temps d'arrivée et de départ ;
- de fumer en dehors de l'emplacement prévu ;
- de laisser en vue des médicaments et de les distribuer à d'autres élèves (rappel : par précaution les médicaments prescrits doivent être remis au secrétariat le lundi matin avec leur ordonnance) ;
- d'utiliser ou de manipuler toute substance mettant en danger soi ou les autres (alcool, drogue, feux d'artifice, pétard, briquets (hors zone fumeur) -liste non exhaustive-) ;
- de se mettre en hauteur (arbres, bâtiment...) ;
- de s'aventurer à proximité de locaux ou lieux dangereux (serre, étang gelé, atelier, hangar...) sauf autorisation explicite ;
- de stationner sous les arbres en cas de danger ;
- d'utiliser de façon anormale et abusive les alarmes, les extincteurs et autres dispositifs de sécurité.

La veille

Les élèves bénéficient des locaux de la MFR, ils doivent aussi être observateurs de tous les dysfonctionnements. Chacun a un devoir de veille permettant de signaler toute anomalie tant

sur le plan humain que sur le plan matériel (matériel cassé, manquant, dangereux...), matériel sali ou ayant des problèmes sur le plan de l'hygiène.

Les propositions d'amélioration sont toujours bienvenues.

Le respect des affaires

Chacun est responsable de ses objets personnels. La MFR en recevant l'élève (y compris à l'internat) ne peut pas être tenue responsable des affaires personnelles du jeune.

De ce fait, il est recommandé :

- de ne pas apporter d'argent, ni d'objets de valeur à la MFR ;
- de surveiller à tout moment les effets personnels de valeur, notamment l'argent personnel, les téléphones portables et autres appareils mobiles (tablettes, PC...) ;

Nous rappelons à chacun que le bon sens prévaut : les comportements non-sécuritaires (laisser recharger son téléphone portable dans un endroit non fermé à clé et sans surveillance en est un exemple flagrant) sont bien entendu à proscrire et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de la MFR.

Au cas où cela est nécessaire, l'élève a la possibilité de confier ses valeurs ou objets aux adultes de la MFR durant la semaine le lundi matin et de les récupérer le vendredi soir afin de les placer en sécurité.

Trouver l'auteur d'un vol est très difficile, cependant, le vol des affaires est déplorable et fait l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du voleur ainsi que de ses complices. La dissimulation d'un évènement de cette nature peut entraîner les mêmes sanctions. Il est de plus passible de recours devant la justice de la part des victimes.

L'accès aux chambres en journée

Les internes doivent prendre le matin tout le matériel nécessaire pour la journée (la tenue d'EPS et les protections individuelles en premier lieu).

En cas **d'extrême urgence**, il faudra demander à un adulte disponible (formateur, surveillant, secrétaire, équipe cuisine) d'accompagner le jeune pour aller dans une chambre. Ceci n'est possible que si l'adulte peut quitter son occupation et a le temps nécessaire pour ce déplacement.

Utilisation du téléphone portable

La Loi 2018-698 Art.1 du 3 Août 2018, portant modification de l'article L511-5 du code de l'Education, stipule que :

« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

Dans les lycées, le règlement intérieur peut interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur de celle-ci.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. »

Le règlement intérieur de la MFR prévoit que les jeunes scolarisés **dans l'établissement remettent aux adultes leurs téléphones portables en début du premier cours de la matinée (8h35) . Ils doivent OBLIGATOIREMENT l'éteindre. Les téléphones portables seront rendus aux jeunes à l'issue de la journée (17h25). Les jeunes le reposent pendant la durée de l'étude.**

De plus, en application de la loi et pour le bien de tous, il convient de préciser les règles d'utilisation quotidienne de ces matériels :

- 1) La MFR ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des éventuels vols, casses : chacun est responsable de son matériel. Chaque jeune devra équiper son téléphone portable d'une coque et d'une vitre de protection.
- 2) En fonction des différents temps de la vie à la MFR (temps pédagogiques ou temps de vie résidentielle - repas, veillée, internat...), chaque adulte de l'équipe éducative se réserve le droit de confisquer le portable d'un apprenant si il-elle estime que le comportement de l'apprenant concerné n'est pas adapté.
- 3) L'utilisation des écouteurs, oreillettes... est proscrite en salle de classe et lors des temps d'interaction avec les adultes de la MFR.
- 4) **La recharge électrique des appareils doit se faire, en veillée, dans les chambres ou dans la salle de jeu exclusivement.**
- 5) L'utilisation des téléphones portables lors des temps autorisés doit respecter le cadre et le travail des personnels de la MFR : nous demandons notamment aux élèves de passer leurs appels téléphoniques privés à l'extérieur des bâtiments.
- 6) En aucun cas l'usage des téléphones (appel téléphonique, mail, sms, vidéos, musique...) ne peut prévaloir sur les activités pédagogiques et/ou aux animations liées à la vie résidentielle et ne peut justifier un manquement aux obligations des élèves, notamment le respect des horaires.
- 7) **Les appels téléphoniques sur des sujets concernant la vie à la MFR (maladie de l'élève, dispute, désaccord...) ne peuvent être faits qu'avec le téléphone fixe de la MFR.**

- 8) Le présent règlement vient en complément des lois françaises en vigueur sur le droit à l'image, sur la captation des cours (vidéo et audio), sur le vol et sur toute autre loi existante ou à venir.
- 9) Pour les élèves internes, les portables sont remis aux surveillants de nuit au moment du coucher et rendus le matin à partir de 7h30 à l'issue des services du matin.
- 10) Sur autorisation du formateur, et à des fins pédagogiques, les élèves peuvent être amenés à utiliser leur téléphone portable pendant les cours, dans le cadre d'activités spécifiques.
- 11) Les enceintes Bluetooth sont autorisées en veillée jusqu'à 20h45 et dans la limite d'un volume sonore raisonnable. Seuls les adultes responsables des temps concernés sont habilités à définir le seuil raisonnable. Elles sont dans tous les cas **interdites en journée**.

Le non-respect de tout ou partie de ces règles entraînera la confiscation pour la journée ou pour la semaine du matériel concerné. Dans ce cas, les matériels sont stockés dans le bureau du directeur de la MFR. D'autres sanctions plus lourdes (interdiction définitive du téléphone, sanctions disciplinaires... liste non limitative) peuvent être envisagées en cas de récurrence. En aucun cas l'élève ne pourra contester cette confiscation. Seuls des aménagements prévus à l'avance et clairement convenus pourront modifier ponctuellement et temporairement ces règles.

Autres appareils (ordinateurs portables, tablettes...)

Les appareils concernés peuvent être utilisés en journée dans le cadre d'une application pédagogique ou sous autorisation particulière d'un adulte.

Tout manquement à ces règles d'utilisation peut entraîner la confiscation de l'appareil concerné pour la journée ou pour la semaine. Les appareils confisqués sont stockés dans le bureau du directeur de la MFR.

**RAPPEL : TOUS CES APPAREILS SONT SOUS LA RESPONSABILITE DE LEUR PROPRIETAIRE. LA MFR NE POURRA ETRE TENUE RESPONSABLE EN AUCUNE FAÇON EN CAS DE VOL, DEGRADATION, ETC.
IL EST RECOMMANDE DE NE PAS AMENER D'OBJETS DE VALEUR...**



PARTIE A DETACHER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT DE LA MFR DE CHARENTAY:

Nous soussignés,

- le responsable légal :

- l'élève :

de la classe de :

certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la MFR et de son annexe, et en accepter pleinement les conditions.

Fait à le

Signature du responsable légal :



Signature de l'élève :

