

**Maj le 17/08/2023**

**REGLEMENT INTERIEUR DE  
LA MAISON FAMILIALE RURALE (MFR) DE PONT DE VEYLE  
APPLICABLE AUX ELEVES**

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural,  
Selon la délibération du Conseil d'Administration de la MFR en date du 12 mars 2020, portant adoption du présent règlement intérieur :

**PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES**

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale 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. Il précise les finalités éducatives du projet d'association et concerne tous les acteurs de la formation en alternance : élèves, représentants légaux, maîtres de stage, équipe éducative.

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 ; il 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 ; c'est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR ; afin de l'inscrire dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Par un accompagnement personnalisé, la MFR de Pont de Veyle donne à l'élève les moyens de réussir. Elle a pour ambition de contribuer à son épanouissement personnel, professionnel et social, en le préparant à la vie active et l'aidant à devenir un citoyen autonome et responsable.

Cette réussite passe par l'adhésion de tous aux **valeurs** suivantes :

- **Le respect**
- **La confiance**
- **La solidarité**
- **La responsabilité**

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 son application et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

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

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

### **Les devoirs et obligations des élèves**

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

### **Les droits des élèves**

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.

- Droit à une formation de qualité :
  - valorisant et exploitant l'expérience de l'élève,
  - mettant à disposition des outils et des lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités,
  - privilégiant un accompagnement individualisé à la MFR et en milieu professionnel (corrections individuelles, soutien et/ou études adaptées, visites de stage...),
  - dispensant une pédagogie de l'alternance spécifique aux MFR.

- Droit à de bonnes conditions de vie :
  - dans un cadre de qualité : un hébergement calme, reposant et offrant la possibilité de travailler individuellement ; des espaces de détente (intérieurs et extérieurs) ; des espaces d'informations, des salles de classe...,
  - grâce à une restauration de qualité,
  - avec des activités de détente, des sorties encadrées ou libres,
  - dans un cadre sécurisant.
  
- Droit à l'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 :
  - en ayant la possibilité de communiquer à titre personnel (portable, mail, internet...) dans un cadre donné,
  - en communiquant avec les différents partenaires de la formation (entretien avec les représentants légaux, visites de stage...),
  - via des outils tels que plannings, convocations examens, journaux, CDI...,
  - en étant représenté ou représentant (participation aux commissions...).

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

**Le présent règlement est lu via le site de l'établissement, accepté et signé par les représentants légaux, l'élève, les maîtres de stage et la direction sur le carnet de liaison.**

### **ARTICLE 1 - ADMISSION DES ELEVES**

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

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

Elle 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 – ASSIDUITE**

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

Chaque élève s'engage à suivre une formation à rythme approprié, en alternance à la MFR et en milieu professionnel.

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.

Un calendrier définissant les périodes à la MFR et en milieu professionnel est mis à disposition pour chaque classe sur le site internet de la MFR à [www.mfr-pontdeveyle.fr](http://www.mfr-pontdeveyle.fr) . Ce calendrier est susceptible d'être modifié en cours d'année.

**Les rendez-vous à caractère médical sont à prendre en dehors des heures de cours et des heures de stage. Seules les absences pour consultations de médecins spécialistes seront considérées comme absences certifiées sur présentation d'un justificatif.**

Le non-respect des horaires et les absences injustifiées peuvent entraîner des sanctions.

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

### Les horaires à la MFR de Pont de Veyle :

- Arrivée / Départ de la MFR :

- **lundi matin** : le temps de présence des élèves débute par le dépôt des valises à **9h** à l'hébergement.

- **vendredi soir** : le départ est à **16h45**.

- Autorisation de sortie le soir :

- la MFR donne la possibilité aux élèves de bénéficier d'un retour au domicile tous les mercredis de l'année scolaire : **départ le mercredi à 17h avec un retour le jeudi à 8h. En cas de changement ou d'imprévisu exceptionnels, la MFR doit impérativement être tenue informée par mail.**

- toute autre sortie (activités sportives, artistiques...) ne sera autorisée que sur demande écrite du responsable légal et accompagnée d'un justificatif d'adhésion. Aucun retour en soirée ne seront autorisés.

- Cours :

	Matin	Après-Midi	Pauses
<b>Lundi</b>	9h15 -12h30	13h30 –17h	15 mn le matin 15 mn l'après midi
<b>Mardi</b>	8h15-12h30	13h30 –17h	15 mn le matin 15 mn l'après midi
<b>Mercredi</b>	8h15-12h30	13h30 –17h	15 mn le matin 15 mn l'après midi
<b>Jeudi</b>	8h15-12h30	13h30 –17h	15 mn le matin 15 mn l'après midi
<b>Vendredi</b>	8h15-12h30	13h30 –16h45	15 mn le matin 30 mn l'après midi

- Règlement quotidien :

- **Lever** : à partir de 6h30
- **Petit-déjeuner** : servi de 6h30 à 7h
- **Retour à l'hébergement** : de 7h15 à 8h00
- **Déjeuner** : de 12h30 à 13h00
- **Temps de travail** : de 17h30 à 18h30
- **Dîner** : de 18h45 à 19h15

- **Services\* supervisés par les surveillants et moniteurs**
- **Veillées** : de 20h30 à 21h30
- **Internat** : 21h45 dans la chambre, 22h15 extinction des feux

\*Les services sont organisés le lundi pour la semaine. Les élèves de service doivent obligatoirement manger les premiers (matin, midi et soir).

### **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.

Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR, de sorte qu'ils soient réellement profitables à la formation de l'élève.

Tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage signée par le maître de stage, le jeune, son représentant légal et la MFR qui doit la réceptionner impérativement avant le début du stage.

**Aucun stage ne peut débuter sans le retour à la MFR de la convention signée par toutes les parties.**

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 MFR dans les 24 heures et justifiée dans les 48h 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.**

**Pour rappel : En cas d'absences injustifiées en stage ou à la MFR, la validation de l'année de formation peut être remise en cause par la direction.**

En stage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise, et se conformer à ses horaires, au même titre que les autres salariés.

Tout accident ou incident survenu au cours du stage est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la MFR.

L'accident survenu au jeune lorsqu'il se rend ou revient de son lieu de stage, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

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

Il est tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra 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...).

Le jeune se conduit de manière responsable en adoptant une communication (verbale, écrite, téléphonique ou numérique) ne portant pas atteinte à l'intégrité des personnes.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Le 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 MFR, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Ce carnet de liaison est consulté, complété et signé par l'ensemble des partenaires : le jeune, les responsables légaux, le maître de stage, l'équipe pédagogique. Les maîtres de stage et les représentants légaux sont partenaires de la formation ; ils prennent donc connaissance du carnet de liaison, l'annotent et le visent.

### **3.2. A la Maison Familiale Rurale :**

Tout absence doit être signalée à la MFR dans les 24 heures et justifiée dans les 48h, et 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 faire connaître le motif. L'élève mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

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

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

### **ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (représentants légaux, maîtres de stage)**

Les emplois du temps sont accessibles, via l'outil numérique partagé (**site intranet de la MFR à l'adresse suivante : <https://www.ient.fr/>**), aux jeunes comme aux responsables légaux.

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

Pour faciliter la participation de chacun, **cette rencontre est précisée à l'avance sur le carnet de liaison des élèves**, au besoin par courriel.

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

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le maître de stage,
- à venir aux différentes réunions de parents,
- à remplir et 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 en entreprise dans les délais fixés, et visé par le maître de stage.

Des réunions avec le maître de stage sont prévues à la MFR et/ou 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 tenus propres, respectés par chacun et tenus en état de remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... conformément aux listes des services à réaliser.

**Ces temps sont appelés temps de service.**

## **ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES**

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

## **ARTICLE 7 - REPAS**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer. 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. Un ordre de passage au self est établi par classe en début de semaine et affiché à l'entrée du réfectoire.

Les services (au moment et après le repas, par exemple, desserte 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**

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation.

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

En cas de déclenchement de l'alarme, l'ensemble des personnes présentes se regroupe au point de rassemblement situé :

- en journée : au niveau du mur de clôture face à l'entrée principale
- après le repas du soir et jusqu'au petit-déjeuner : au niveau de la table de ping-pong extérieure

Pour des raisons de sécurité, les chambres ne sont pas fermées à clef après 22h15.

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...), en mettant en place des mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies.

Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

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.

L'établissement est doté d'un système de vidéo protection en vue de protéger les biens et les personnes (élèves et personnel). Seuls la direction, le référent sécurité et les autorités peuvent accéder aux vidéos en cas de besoin. La durée de conservation n'excède pas la durée légale et obligatoire. Les images sont conservées de manière sécurisée au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 9 - INTERNAT - HEBERGEMENT**

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.

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

**Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres.** Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les **appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire (multiprises), ne sont pas admis.** Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre. **Il est interdit de manger dans les chambres**

**Un responsable de chambre** sera désigné chaque semaine et sera **responsable de la clé.** **En cas de perte** elle le lui sera **facturée 20 Euros.**

Le responsable de chambre sera également **chargé de l'état des lieux de la chambre** le lundi soir avec ses camarades de chambre. **L'état des lieux doit être fait rigoureusement.** Si le vendredi des **dégâts** sont constatés et **non notifiés** sur l'état des lieux du lundi, les travaux seront **facturés aux occupants de la chambre.**

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies d'oreillers personnels. Les chambres doivent être aérées chaque jour, quelle que soit la saison. **Les chaussures doivent être quittées à l'entrée de l'hébergement.**

**Chaque jeune se conduit de manière responsable en adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé.**

**L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR. Aucun échange n'est toléré avec les personnes de l'extérieur.**

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées et une attitude respectueuse des conditions de travail et de vie des autres personnes.

L'expression des sentiments amoureux reste discrète et respecte la pudeur des uns et des autres.

Les relations sexuelles étant de l'ordre de l'intimité, elles ne sont pas tolérées dans l'enceinte de l'établissement.



## **ARTICLE 10 – VIE A LA MFR**

### **10.1. Drogue, produits illicites, tabac, alcool :**

- Tabac : en application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de l'interdiction 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.

La lutte contre le tabagisme étant une priorité de santé publique, la MFR est soumise au respect des textes réglementaires sur l'interdiction de l'usage du tabac et de la cigarette électronique dans les locaux publics.

Toutefois, face au phénomène de dépendance au tabac, il a été décidé de mettre en place des temps d'accès à une zone fumeur aménagée. **Seuls les fumeurs sont autorisés à occuper ce lieu, et selon les horaires prévus.** L'objectif est de concilier la dépendance et la préservation de la santé, tout en incitant le jeune à réduire sa consommation.

**Une autorisation de fumer rappelant les engagements de chacun doit être signée par le jeune et son responsable légal.**

**Cette autorisation est formellement interdite aux élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>.**

- Drogue, produits illicites, alcool : il est interdit au jeune 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 (drogues), ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

Si nécessaire, la MFR s'autorise à faire intervenir la gendarmerie pour des contrôles.

### **10.2. Utilisation des téléphones portables, des ordinateurs, matériel audio... :**

Face au phénomène de dépendance aux écrans, il a été décidé de mettre en place des règles, en vue de favoriser les échanges et renouer des liens sociaux.

Les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet.

**Pour les classes de Seconde et Première Bac Pro**, les téléphones sont ramassés le matin rendu à 12h30. Ramassés à 13h30 et rendu après les cours.

**Pour les terminales Bac Pro**, il est autorisé de les garder sur soi pendant les cours mais éteint. Si nous constatons que cette règle n'est pas respectée, les téléphones seront ramassés au même titre que les secondes et 1ères.

**Pour les 4eme/3eme**, le téléphone est interdit en journée : il est donc ramassé au premier cours du matin et rendu en fin de journée (après les cours ou après l'étude).

Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

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, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

- Clause d'interdiction : l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'enceinte :
  - du bâtiment pédagogique (l'appareil doit être éteint et rangé à l'emplacement prévu à cet effet pendant les cours),
  - de l'espace de restauration (l'appareil doit être éteint et rangé).

Son usage à l'hébergement est toléré pour tous de manière raisonnable, dans le respect de chacun et avec discrétion, de 19h30 à 21h45. Au moment du coucher, les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> doivent obligatoirement le restituer à l'équipe de nuit qui le rend le lendemain matin.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative. **Aucun chargement n'est autorisé pendant les heures de cours.**

Il est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés, eux, à l'utiliser 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, décidé par la personne ayant confisqué l'appareil, peut aller de 1 à 5 jours. Les appareils confisqués sont déposés au bureau du coordinateur éducatif puis stockés dans le bureau de la direction.

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, respecter les exigences liées au milieu professionnel, et adaptée aux lieux et activités de formation ainsi que la vie résidentielle dont la neutralité répond aux principes de laïcité.

**De ce fait, sont formellement interdits tous signes distinctifs ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat, une philosophie, une communauté...**

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.

**La tenue de nuit n'est pas tolérée en dehors de l'hébergement.**

**La tenue de sport est obligatoire pour les cours d'EPS.**

## **La tenue professionnelle est obligatoire pour les TP.**

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 :**

Le jeune s'engage à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation, et conforme à la liste de fournitures communiquée en début d'année.

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

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers sont effectués.

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

**L'élève s'engage à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.**

**Si tel n'est pas le cas, l'élève est immédiatement renvoyé chez lui.**

### **10.5. Examen :**

Concernant les Contrôles en Cours de Formation (CCF pour le cycle SAPAT),

Toute absence doit être signalée au secrétariat de la MFR dans les 24 heures et justifiée par un certificat médical dans les 48h. **Sans ce justificatif, la note attribuée au CCF sera de zéro.**

**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 MDPH** (Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

### **10.6. Respect :**

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

Le jeune se conduit de manière responsable en adoptant un comportement et un langage corrects.

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 et aux activités proposées , en classe, et sur les temps de vie résidentielle,
- à développer et promouvoir l'entraide et la solidarité.

## **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 (bijoux, porte-monnaie...).

Les objets personnels restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Tout jeune tenu en flagrant délit de vol 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.

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.

**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.**

**Quelques recommandations sont à prendre en compte :**

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR ;
- 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.**

## **ARTICLE 13 – LES DYSFONCTIONNEMENTS**

### **13.1. La commission éducative :**

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

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

### Composition :

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR et membres du Conseil d'Administration.

La commission éducative est présidée par un membre du Conseil d'administration.

Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

### **13.2. Le conseil de discipline :**

**Le conseil de discipline est réuni lorsque la commission éducative n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes. Le conseil de discipline est réuni lorsque la commission éducative n'a pas suffi mais aussi dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes ou le bon fonctionnement de l'établissement.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p><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 la directrice</li> <li>- 2 ou 3 membres du Conseil d'Administration</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 moniteur 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 (ex. : surveillant, moniteur...)</li> <li>- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge et/ou à décharge) et toute personne que la directrice juge utile d'entendre</li> <li>- Le maître de stage 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 leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la sanction :

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

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

Des mesures d'accompagnement (tutorat, fiche de suivi...) et de réparation (travail de réflexion, travail d'intérêt collectif...) sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

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

Elle sera entendue par une commission spéciale composée de 2 ou 3 administrateurs, et de 2 ou 3 membres du personnel y compris obligatoirement la directrice (le nombre d'administrateurs et de salariés devant être égal).

Cette commission émettra un avis au vu duquel il appartient à la directrice de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

**En cas d'exclusion temporaire ou de mise à pieds, les frais de scolarité et de pension restent dus pour le trimestre commencé.**

En cas de renvoi de l'élève par la MFR, les sommes correspondant aux prestations non servies seront remboursées ou non facturées.

#### **ARTICLE 14 – REPRESENTATION DES ELEVES**

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en participant aux différentes commissions de la MFR. Ils auront la possibilité d'exprimer leurs idées et représenteront la parole de leurs camarades.

## CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

Loi du 6 janvier 1978 : « L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni aux libertés individuelles et publiques. »

L'utilisation de l'informatique à la MFR de Pont de Veyle se fait dans le cadre de projets pédagogiques ou dans le cadre de projet personnel de l'élève sous la responsabilité d'un adulte.

L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles d'utilisation suivantes :

- il reçoit, en début d'année, un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder au système informatique grâce à un espace privé dont il est responsable.
- il s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau (téléchargement sans autorisation, modification ou suppression de fichiers ressources...).
- il est responsable du poste qui lui est affecté, et doit le vérifier en début et en fin de séance, et signaler tout problème au formateur.
- il n'a pas le droit d'utiliser de support amovible (casque, clé USB, lecteur MP3, téléphone...) sans l'accord préalable du formateur.

### Utilisation d'internet

- Consulter des sites d'incitation à la violence, à la haine raciale, à caractère pédophile, pornographique ou criminel est interdit.
- Télécharger des œuvres protégées par le droit d'auteur (texte, image, musique, logiciel...) est illégal et donc interdit.
- L'accès à une messagerie électronique, tchat, forum ou réseaux sociaux, doit répondre à un projet pédagogique.

**En cas de manquement aux règles précitées, l'élève se verra interdire l'accès au matériel informatique mis à disposition.** De plus, il sera tenu pour responsable des dégradations ou dysfonctionnement constatés, et sa responsabilité sera engagée sur le plan financier, disciplinaire et pénal.