

NOM .....

Prénom : .....

4<sup>ème</sup>

3<sup>ème</sup>

CAPA 1 SAPVER

CAPa2 SAPVER

Seconde Bac Pro

1<sup>ère</sup> Bac Pro SAPAT

1<sup>ère</sup> bac Pro MA

Demi-pensionnaire

Interne

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024/2025

*Ce règlement intérieur sera appliqué pour l'année scolaire 2024/2025, à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024*

### CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La **formation assurée** sous la responsabilité de la MFR est **globale**. Par sa **méthode pédagogique**, elle doit permettre une progression vers des **responsabilités professionnelles, sociales et humaines**.

**En s'inscrivant à la MFR, le jeune accepte, par là même, l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et leurs modalités.**

Il **s'oblige** notamment à **respecter les règles et contraintes** d'organisation que la vie collective commande. Un exemple du présent règlement intérieur est fourni à chaque famille, à chaque élève.

Le règlement intérieur de l'Établissement a pour **objet d'assurer un bon fonctionnement et une bonne ambiance de travail**. Il ne décrit pas de manière exhaustive toutes les situations et les cas particuliers. Il pourrait être modifié, par l'équipe éducative, si nécessaire, pour une meilleure adaptation à la vie de l'établissement. Les modifications devront être validées par le Conseil d'Administration.

### 1 LES HORAIRES

L'accueil des jeunes est possible dès 8h00 **le lundi matin** ; ils seront obligatoirement présents et sous la responsabilité de l'établissement à partir de **8h30** ce même jour et jusqu'à leur départ en fin de semaine.

\* Le lever est toléré à partir de 6h45 et obligatoire à partir de 7h00

\* Le petit déjeuner est servi de 7h15 à 7h40

\* Les cours débutent à 8h30

\* Le déjeuner est servi à 12h30

\* La reprise des cours est à 13h45 – Fin des cours à 17h00

\* L'étude est fixée de 17h40 à 18h40

\* Le diner est servi à 18h55

\* Le coucher est fixé à 21h30 (sauf exception)

\* L'extinction des feux se fait à 22h00.

**Les jeunes partent le vendredi à 16h15.** Au-delà de cette heure, les jeunes ne sont plus sous la responsabilité de la Maison Familiale. Une exception pourra être faite, pour les heures de retenues entre 16h30 et 17h30 ; Dans ce cas les parents seront informés de la retenue de l'élève.

**Visites :** les visites de personnes extérieures dans l'établissement sont **interdites**. Une autorisation exceptionnelle pourra néanmoins être accordée par l'équipe éducative.

### Pour les demi-pensionnaires :

- sont présents de 8h30 à 17h00 (sauf le vendredi jusqu'à 16h15).
- sont présents, par ailleurs, à toute activité pédagogique annoncée à l'avance et même se situant en dehors de ces horaires

## **2 ATTITUDE**

2.1 Les trois principes qui ont conduit à l'élaboration de ce règlement intérieur sont :

**2.1.1 Respect des conditions de travail** pour une réussite de la formation, la formation par alternance repose sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme à la MFR. **Il est interdit de manger pendant les heures de formation. Seule l'eau est autorisée.**

**2.1.2 Respect des personnes** : Les élèves doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement (formateurs, AVS, responsables d'internats, personnel de restauration, et élèves, ...).

Certaines insultes discriminatoires (racistes, antisémites, ou homophobes) relèvent du code pénal (loi anti-discrimination du 7 décembre 2004).

**2.1.3 Respect du cadre de vie** :

Respect du matériel, des locaux et des espaces de vie.

**Toute dégradation sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers, est facturée aux familles. La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée.**

## **2.2 Comportement -Tenue**

Il convient à chacun d'**adopter** un **comportement correct** qui constitue la base du simple respect de soi-même et des autres :

- Règles élémentaires de politesse usuelle
- Correction du langage
- Hygiène corporelle
- Tenue vestimentaire correcte (la tenue attendue est celle portée en entreprise ou dans l'espace public)
- Le port du couvre-chef est interdit dans les bâtiments,  
Chaque élève doit avoir une blouse pour les travaux pratiques et une tenue adaptée pour le sport,
- Selon la loi 2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, tout signe religieux ostensible est interdit dans l'établissement
- Pour les internes, une tenue « correcte » de nuit, type pyjama, est exigée.

## **2.3 Activités pédagogiques**

### • **Carnet des activités de formation**

Chaque lundi matin, de retour de stage, les jeunes sont tenus de rendre le carnet de liaison ; **ce dernier doit être rempli et signé par les parents et le maître de stage.** Il est important qu'il soit régulièrement complété afin de suivre l'évolution de chaque jeune dans son parcours de formation.

### • **Travail d'alternance**

**La formation par alternance suppose la réalisation de plans d'étude pendant le stage. Par conséquent, ils sont obligatoires et devront être rapportés le lundi matin à 8h30.** Dans la mesure où ils ne seront pas réalisés, les parents seront prévenus et des mesures seront prises par l'équipe (**les jeunes devront effectuer ces travaux, entretien avec les parents, sanctions ...**).

### • **Activités sportives**

Tous les jeunes doivent suivre les cours d'**Éducation Physique et Sportive** et disposent d'une tenue exclusivement réservée au sport (chaussures, pantalon, tee-shirt et sweat-shirt).

En cas de contre-indication (sur certificat médical de non-aptitude à fournir), les jeunes sont présents aux cours mais dispensés des activités sportives.

- **Délégué de classe**

Une délégation de deux jeunes par classe est élue pour représenter les jeunes aux conseils de classe, rencontrer l'équipe de formateurs et le conseil d'administration à propos de l'organisation de la vie à la MFR.

## 2.4 **SEJOUR EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGE)**

Les stages sont **des temps de formation intégraux et obligatoires**, ils doivent se dérouler dans le respect de la convention de stage.

L'absence prolongée et volontaire de stage pourra entraîner des sanctions voire une invalidation de l'année de formation.

Un jeune absent sur une période de stage devra rattraper la/les périodes concernées sur une période définies par la MFR et l'entreprise sauf absence dûment justifiée.

Si le jeune n'a pas trouvé de stage : cf. annexe « les exigences de stages ».

L'accord définitif des lieux de stage appartient à l'équipe pédagogique. Tout changement éventuel ne pourra se faire qu'après concertation et accord de l'équipe pédagogique.

Les horaires de stage sont établis en commun accord avec les responsables de stage et la Maison Familiale en conformité avec la réglementation.

**En cas d'empêchement majeur, le jeune ne pouvant se rendre en stage doit obligatoirement prévenir le maître de stage et la Maison Familiale immédiatement.**

**Un stage ne doit jamais être interrompu sans motif valable et sans échange avec la Maison Familiale. La Maison Familiale est responsable des stages.**

Le jeune est responsable de son carnet de liaison et doit le remettre au maître de stage afin que celui-ci puisse le compléter avant la fin de session. **Le jeune ne peut commencer un stage qu'avec une convention dûment signée par toutes les parties.**

Le stage est une période de formation : le stagiaire doit respecter les personnes qu'il rencontre et le règlement du lieu de stage.

## 2.5 **TABAC**

Selon le décret du 29 mai 1992 et à la circulaire ministérielle du 11 juillet 2000, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des établissements scolaires.**

**Interdiction de fumer pour les 4<sup>ème</sup> et les 3<sup>ème</sup>** (cigarette, *PUFF*, cigarette électronique).

Cependant, une tolérance est instaurée pour les classes de **CAPA, 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> : les cigarettes et les cigarettes électroniques sont tolérées dans la zone fumeur, avec autorisation des responsables légaux.**

## 2.6 **ALCOOL/STUPEFIANTS**

La consommation et/ou détention, et/ou diffusion d'alcool, de stupéfiant ou de toute autre substance toxique, quelle que soit la nature et sous quelque prétexte que ce soit, sont **formellement interdites. Elles entraînent la mise à pied immédiate de l'établissement en attendant la sanction définitive prise par la direction selon la procédure décrite au §10.**

## 2.7 **OBJETS DANGEREUX**

La détention d'objets dangereux, sous quelque prétexte que ce soit, est formellement interdite. Tout objet de cette nature qui sera découvert sera immédiatement confisqué et son détenteur sanctionné.

**Les aérosols sont interdits dans l'établissement. Seuls les déodorants billes sont autorisés.**

### **3 TELEPHONES PORTABLES ET MULTIMEDIA**

#### **3.1 Pour l'utilisation des téléphones portables**

- **Pas de téléphone dans la journée pour toutes les classes** sauf en cas de besoins pédagogiques et de santé.
- Les téléphones seront rendus à 17h (16h15 le vendredi), repris à 17h40 jusqu'à 20h00, et repris à 21h30 jusqu'au lever

L'équipe se réserve le droit de confisquer les appareils pendant les activités pédagogiques et de vie.

De plus, l'utilisation d'un téléphone portable durant une épreuve d'examen est assimilée à une fraude et sanctionnée comme telle.

**En cas d'urgence, les parents doivent appeler l'école au 02.99.42.01.26 pendant les heures d'ouverture du secrétariat**

**Un numéro de téléphone d'urgence est mis en place, pour les heures d'internat : 07.49.54.80.26**

**3.2 L'utilisation des appareils audio** est soumise à la même règle que celle de téléphones portables. L'usage de la musique ne doit pas nuire à la vie de groupe, à l'environnement et aux activités organisées. Les sources de musique sont autorisées le soir en veillée **via écouteurs individuels UNIQUEMENT.**

**3.3 La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de disparition d'objet ou d'argent** (éviter d'apporter des objets de grande valeur). Les objets de valeur et les sommes d'argent importantes peuvent être déposés à la direction de la MFR.

**Prévoir son cadenas personnel pour les valises.**

### **4 FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Les problèmes administratifs (certificats de scolarité, facturation, ...) doivent être réglés au secrétariat.

L'accès aux bureaux des formateurs est réservé aux démarches administratives et pédagogiques essentielles. Seul le jeune concerné par la demande a accès aux bureaux, **doit frapper et attendre l'autorisation d'entrer.**

### **4 ABSENCES ET RETARDS**

**Absences :**

- **Toute absence sera signifiée par un justificatif du responsable du jeune et au-delà de 48 h par un certificat médical.**
- Le jeune absent ne pourra pas être admis en cours s'il ne s'est pas présenté au secrétariat pour remplir un « bon d'entrée ».
- Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux (ou autres) devront être pris en dehors des périodes de formation (Maison Familiale, Stages.) et en accord avec le Directeur de la Maison Familiale.
- Un certificat médical est obligatoire en cas d'absence aux temps d'évaluation, les CCF en particulier. La note de zéro sera donnée sans ce certificat médical, justifiant cette absence.

**Retards :**

- Un nombre de retard **maximum** sera autorisé par élève tout au long de l'année Une sanction sera appliquée, en cas de dépassement de ce nombre de retard.

### **6 ASSURANCES**

Tous les jeunes sont inscrits à la Mutualité Sociale Agricole qui couvre tous les accidents pouvant leur arriver, depuis leur départ du lieu de résidence pour venir à l'école. Il en est de même pour les stages prévus dans la scolarité. Tous les accidents sont considérés comme accidents du travail et sont du ressort de la législation édictée en la matière, il faut prévenir l'établissement **dans les 24 heures** (la famille n'a pas à avancer d'argent pour les soins, la Maison Familiale fournira les papiers nécessaires pour les frais médicaux).

En ce qui concerne les assurances de la vie privée et responsabilité civile, le jeune est sous la couverture de ses représentants légaux.

## **7 OCCUPATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

### **7.1 Internat :**

Ne doivent se trouver dans les chambres que les occupants de celle-ci. Chacun est tenu de respecter l'état du matériel et des locaux ainsi que la disposition de ceux-ci.

Tout élève créant une dégradation doit la signaler.

Les dégradations éventuellement commises (meubles, carreaux, literies, tapisserie...) seront facturées. Les élèves prennent en charge l'entretien de leur chambre. Un contrôle sera effectué le matin.

L'accès aux chambres est autorisé à partir de 20h (sauf exception) et fermé à 8h15.

L'accès y est interdit pendant la journée sauf accord d'un formateur. **Chaque matin, la chambre doit être rangée correctement, aérée et visitable à tout moment.**

Les veillées seront programmées par l'animatrice en accord avec l'équipe éducative, les internes peuvent être source de propositions.

**Une charte de l'internat sera annexée au règlement intérieur et signée par le jeune et ses responsables légaux.**

La mixité implique des règles strictes d'internat par conséquent, chaque jeune ne peut accéder qu'à la partie de l'internat lui étant attribuée.

**7.2. Tous les élèves ont également à effectuer, chaque jour, à tour de rôle, l'entretien** d'une partie des locaux communs. Ce sont les **services** et ils sont obligatoires. Un planning est affiché à différents endroits de l'établissement.

## **8 STATIONNEMENT**

Le jeune possédant une voiture ou un scooter dégage l'établissement de toute responsabilité relative aux détériorations pouvant survenir au véhicule. Il doit également fournir à l'établissement une attestation d'assurance de son véhicule.

## **9 SANTE**

**9.1 En aucun cas, un médicament ne peut être donné sans prescription médicale et sans une ordonnance.**

**9.2** Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire spécial doivent le justifier par un certificat médical.

**9.3** En cas de maladie ou d'accident, les parents sont avertis. Si les parents ne sont pas joignables, le médecin du SAMU ou des pompiers est appelé. La couverture médicale sera celle des parents. Les frais occasionnés sont facturés à la famille.

**9.4** En cas d'impossibilité de suivre les cours et le stage, l'élève doit demander un certificat médical au médecin, le remettre à l'établissement et transmettre une copie au maître de stage, si l'absence survient au cours du stage dans les plus brefs délais.

## **10 SANCTIONS - DISCIPLINE**

Le respect du règlement intérieur a pour but de permettre à tous une meilleure vie ensemble et la mise en œuvre des conditions nécessaires à l'apprentissage, à la réussite en formation ainsi qu'à l'entrée dans la vie professionnelle, en tant que citoyens responsables.

Une échelle des sanctions est applicable à tout jeune manquant au respect du règlement intérieur.

L'ensemble des salariés de la MFR est habilité à appliquer les sanctions disciplinaires décidées en équipe.

Les responsables légaux seront avertis des sanctions prises.

## 10.1 Recours de la famille :

La famille du jeune concerné et/ou, le jeune lui-même, s'il est majeur, peut demander dans les huit jours ouvrés qui suivent la date de la commission de discipline, à être entendu par une commission disciplinaire de recours, composée d'au moins deux membres du conseil d'administration et deux membres de l'équipe éducative dont obligatoirement le Directeur.

Cette commission des recours émettra un avis, au vu duquel, la Direction de la MFR, prendra la décision de maintenir ou de modifier la décision initiale de la commission de discipline

Fait à : .....

Le : .....

Signatures des représentants légaux :

Signature du jeune :

Précédées de la mention

« lu et approuvé, bon pour acceptation »

Précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour acceptation »

### **CFA-MFR GOVEN**

34, rue des Croix de Roche – 35580 GOVEN 02 99 42 01 26 [mfr.goven@mfr.asso.fr](mailto:mfr.goven@mfr.asso.fr) – [www.mfr-goven.fr](http://www.mfr-goven.fr)