



Escurolles

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT APPLICABLE AUX ELEVES

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

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 02 juin 2020, portant adoption du présent règlement intérieur

## PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.  
Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux jeunes et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

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

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

### Les devoirs et obligations des élèves

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

### Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

**Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou élève majeur lors de son admission.**

## ARTICLE 1 - ADMISSION DES ELEVES

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

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

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

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable. Lors de l'admission de l'élève, un dossier individuel est ouvert par l'établissement avec diverses pièces et justificatifs exigés.

## ARTICLE 2 - HORAIRES

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

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

Les horaires doivent être strictement respectés par chacun, en fonction de son statut (interne, demi-pensionnaire, externe). Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

L'accueil des élèves et de leurs parents a lieu le lundi à partir de 9h30. Les cours débutent le lundi à 10h15 et se terminent le vendredi à 14h30. Le départ des élèves le vendredi est autorisé à partir de 14h45.

<b>REVEIL</b>	<b>06h30</b>		
<b>PETIT DEJEUNER + services</b>	<b>07h00 - 07h30</b>		
<b>Retour internat</b>	<b>07h30 - 7h55</b>		
<b>COURS</b>	<b>08h00 - 12h10</b>		
<b>REPAS + services</b>	<b>12h15 - 13h30</b>		
<b>COURS + études</b>	<b>13h30 - 18h30</b>		
<b>REPAS DU SOIR</b>	<b>19h15</b>		
<b>Présence de tous dans les chambres</b>	<b>22h00</b>	<b>EXTINCTION DES FEUX</b>	<b>22h30</b>

Les études sont obligatoires (sauf absences justifiées) pour tous les élèves de Bac Pro, quel que soit leur statut, et ont lieu **obligatoirement en salle de cours**. Pendant ces études, le silence est de rigueur. **Le réfectoire est interdit en dehors des heures de repas**.

**Cependant, dans le cadre des formations, des interventions ou des visites peuvent avoir lieu durant le temps des études.**

## **POUR LES ELEVES DE TERMINALE**

Les élèves peuvent organiser des sorties à l'extérieur, sauf désaccord écrit des parents ou du tuteur légal. Pour des raisons scolaires ou disciplinaires, les formateurs se réservent le droit de supprimer cette sortie. La présence dans les chambres est à 22h et l'extinction des feux est à **22h30** en période hivernale (en période estivale : présence dans les chambres à 23h, extinction des feux à 23h15).

Les appareils sonores (téléphones, enceintes, ordinateurs...) sont tolérés dans les chambres jusqu'à 22h00 à un niveau sonore acceptable. Ils sont interdits en classe pendant les interclasses.

## ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE

### **3.1. En milieu professionnel :**

**Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR.**

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.

**Aucun stage ne peut débiter sans l'établissement et la signature de la convention.**

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR. Le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

**Tout absence en période de stage doit être signalée au directeur de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.**

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

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires...

Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

### 3.2. A la MFR

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

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

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

Les « CCF », Contrôles Continus en cours de Formation, sont des **épreuves d'examens** anticipées. En cas d'absence à l'une de ces épreuves (pratique, écrite ou orale), la note obtenue est 0. En cas d'empêchement pour problèmes de santé importants, vous devez :

- faire un courrier à la Directrice de l'établissement en expliquant les raisons de votre absence
- fournir un certificat médical

Le cas échéant, après vérifications, la date de rattrapage du CCF sera fixée un samedi matin.

**Il est rappelé que le chef d'établissement peut refuser de convoquer un candidat aux épreuves ou le passage en classe supérieure en cas de non complétude de la formation ; seule une marge de 10 % d'absentéisme sur la durée totale de la formation est tolérée quelle qu'en soient les raisons : médicales, familiales, éviction de l'établissement, absence non justifiée...**

En cas d'absences ou retards injustifiés\*, l'élève devra se rendre à la MFR d'Escurolles par ses propres moyens, sinon le déplacement de la navette de la gare à la MFR, aller-retour, sera facturé à la famille au prix de 0,70 €/km.

**\* absences ou retards acceptés uniquement sur présentation de justificatifs : passage du permis de conduire, décès dans la famille, maladie et accident, journée nationale recensement.**

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'espace numérique de travail (iENT), aux jeunes comme aux responsables légaux.

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

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance par courrier ou courriel.

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

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage.

Des réunions avec le maître de stage sont prévues à la MFR ou/et en entreprise par le responsable de formation.

### ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs...

Ces temps sont appelés temps de service.

Chacun doit les assurer, afin de rendre agréable la vie en groupe.

Durant les services, la vaisselle cassée sera facturée (tarifs affichés dans le réfectoire).

Différents services sont à la charge de groupes d'élèves et doivent être réalisés sérieusement dans le respect des autres et de la vie à l'établissement.

**NB : Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions ou remettre en question l'internat.**

### 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.

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

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

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

### **8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### **8.3 - Consignes en cas d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Ceux-ci exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

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

### **8.4 – Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)**

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectées par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et consultables sur place ou envoyées sur demande.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

### **8.5 – Signalement et déclaration**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

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

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le jeune des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

**Les animations de veillées sont obligatoires pour les élèves de 2<sup>nd</sup>e Prof. internes**, mais proposées à tous.

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. Le mobilier de l'internat ne doit pas être déplacé.

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

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

L'internat sera fermé les matins à **7h55**, jusqu'à 18h45.

La vie en internat, les veillées font partie intégrante du projet d'établissement. Certaines des activités peuvent entrer dans le temps de formation

**Pour des raisons d'hygiène et de confort, il est demandé aux familles de fournir obligatoirement** : un drap housse pour lit d'une personne, une taie de traversin, une couette et une housse de couette (la MFR ne fournit pas de couvertures).

**Pour le bien-être de tous, il est demandé aux élèves de veiller** :

– à une bonne hygiène corporelle,

– à une bonne tenue des chambres : le lit doit être fait correctement chaque jour et les effets personnels rangés.

**Les chambres doivent être aérées en journée, mais le chauffage coupé et les lumières éteintes (sinon sanction).**

Pour la sécurité, **il est interdit de s'enfermer à clé dans les chambres**, 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, ne sont pas admis.

Toute détérioration doit être signalée lors de la prise de possession de la chambre. Dans le cas contraire, les détériorations seront facturées à l'élève, mettant en jeu la responsabilité civile et pouvant entraîner des travaux d'intérêt général (TIG).

Les clés doivent être obligatoirement rendues le vendredi matin avant 8h00, après avoir fait le ménage d'usage (lavabo propre, sol balayé et lessivé, poubelle vidée).

Chaque clef détériorée ou non restituée sera facturée 20 € et ajoutée au montant de la pension.

## ARTICLE 10 - VIE A LA MFR

### 10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination

La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les salles de cours.

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

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et rangés hors de portée dans les sacs. 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'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite pendant les activités conduites dans le cadre de la formation. L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée en classe ou en sortie pédagogique.

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.

L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap (PAP) ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Les appels téléphoniques ne sont pas transmis directement aux jeunes. Le secrétariat prend uniquement les messages.

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Le délai de confiscation peut aller de 1 jour et jusqu'à la fin de la semaine en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau du chef d'établissement.

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

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

### 10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

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. Les couvre-chefs et les plaids sont interdits durant les cours.

### 10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre au jeune de mieux s'organiser et trouver des solutions.

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

Les élèves s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

Tous les manuels scolaires, matériel (calculatrice, blouses) sont soumis à une caution annuelle de 50 €, renouvelable chaque année, par chèque à l'ordre de la MFR d'Escurolles (rendue en fin d'année dès retour du matériel en bon état).

Les jeunes sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

### 10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'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 (politesse, vocabulaire...).

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

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque jeune s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

### ARTICLE 11 - VOL

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

Il est conseillé aux jeunes de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie...).

Tout jeune pris en flagrant délit de vol d'argent, d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

### ARTICLE 12 - SOINS

La MFR d'Escurolles devra être informée de tout traitement médical en cours. Dans l'intérêt de l'élève, les parents remplissent avec un maximum de précisions une fiche médicale confidentielle. La MFR d'Escurolles **ne peut distribuer des médicaments**, c'est pourquoi chaque élève doit avoir sa trousse de pharmacie personnelle pour soigner les petits maux. Cette trousse doit être nominative. En cas de nécessité et en dehors des heures de cours, les élèves s'adresseront à leur formateur, responsable de classe.

L'élève qui fait l'objet d'un traitement médical ponctuel devra se faire connaître, ordonnance médicale en mains, auprès de la personne de permanence.

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 (PAI) 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.

Pour les élèves soumis à un traitement médical permanent ou une surveillance particulière si l'état de santé le nécessite devra en faire mention dans le dossier d'admission. En cas d'omission, la Direction est réputée déchargée de toute responsabilité en cas d'accident ou de dommage découlant de ce manque d'information.

En cas de maladie ou d'accident pendant le temps de formation, d'internat, sauf urgence médicale, les responsables légaux, ou un proche pour les majeurs, seront prévenus. L'établissement respectera le protocole d'alerte.

Lorsque l'état de santé le permet, l'évacuation par un tiers sera demandée. Dans le cas où l'état de santé ne le permet pas, ou si les responsables légaux de l'interne mineur n'ont pu être joints, les secours seront prévenus pour une prise en charge médicale d'urgence. L'avis médical du médecin régulateur fera foi et couvrira l'établissement.

En cas d'intervention d'un médecin, les frais sont pris en charge par les parents, ainsi que les frais liés à l'achat de médicaments.

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.



### ARTICLE 13 – MEDIATION, SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE

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

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

Le non-respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre pédagogique, éducatif et administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion (cf. permis à points).

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

Le permis à points est consultable à la demande auprès du responsable de classe. En cas de perte de points importante (15 points ou plus) une réunion convocation, en présence de l'élève, du directeur et du responsable de formation, aura lieu.

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes. Il est constitué du directeur, un ou plusieurs membres de l'équipe de salariés et de plusieurs administrateurs nommés par le Conseil d'Administration.

Pour la mise à pied ou l'exclusion, le directeur respectera une procédure particulière. Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, il s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe des formateurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs. Une mesure d'exclusion ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ont été entendus.

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

Dans ces trois jours la famille aura la possibilité d'être entendue par le directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Sauf à être annulée par le directeur la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.

La famille du jeune concerné et/ou le jeune lui-même s'il est majeur peut demander, dans la semaine suivante, à être entendu par une commission spéciale, composée comme suit :

- 2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'administration,

- 2 ou 3 formateurs, y compris obligatoirement le directeur,

le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal.

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

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.

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

### ARTICLE 14 - REPRESENTATION DES ELEVES

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant.

Ils ont plusieurs responsabilités :

- ils représentent les élèves de leur classe
- ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.

Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer.

#### **Association des élèves**

Les ressources de l'Association du « Moulin de l'Andelot » proviennent des cotisations, versements et souscription des membres actifs ainsi que des diverses actions organisées par les élèves. La cotisation annuelle obligatoire pour l'adhésion à l'association est fixée à 1 €. L'argent collecté lors des diverses actions ne peut en aucun cas être restitué individuellement aux élèves, et ce pour quelques raisons que ce soient.

**Date et signature de l'élève  
NOM, prénom**

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

---