

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail

Présenté au conseil de perfectionnement le 17 mai 2024.

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 30 novembre 2023, portant adoption du présent règlement intérieur et sous réserve de modification lors de la prochaine validation au cours du premier conseil d'administration de l'année 2024-2025

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.

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 et sur le site internet mfr-barbentane.com
- D'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

MAISON FAMILIALE RURALE – C.F.A LA MONTAGNETTE

1764 Qt des Carrières • 13570 BARBENTANE • 04.90.95.50.04 • mfr.barbentane@mfr.asso.fr • www.mfr-barbentane.com

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 droits des élèves.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et en conformité avec la réglementation 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 sont : le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élève 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 et certaines commissions.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

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.

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.

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. Une référente handicap est nommée au sein de l'établissement.

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.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

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

Lundi : Ouverture des locaux à 8h00. Ce jour-là les cours commencent à 9h20.

Les internes doivent obligatoirement déposer leurs bagages devant l'internat côté Est.

La fin des cours du vendredi est prévue à 15h45 et à 16h départ de la navette au niveau du portail.

LUNDI (9h20) - MARDI - MERCREDI - JEUDI – VENDREDI (15h45):

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| <u>6h45 :</u> | *lever | <u>De 15h45 à 17h30 :</u> | * cours |
| <u>7h15 à 7h45 :</u> | *petit déjeuner | <u>17h30</u> | *rangement des affaires personnelles |
| <u>De 7h45 à 8h10 :</u> | *services | <u>De 17h30 à 18h00 :</u> | * pause |
| <u>Mardi, mercredi, jeudi, vendredi</u> | *Arrivée possible des demi-pensionnaires dès 7h30 | <u>De 18h00 à 19h00 :</u> | * Lundi : organsiation de la vie résidentielle Mardi, mercredi : étude silencieuse et encadrée avec regroupement de classe jeudi : étude à l'internat |
| <u>De 8h15 à 10h15 :</u> | *cours – sauf le lundi | <u>De 19h00 à 20h00 :</u> | * repas et services |
| <u>De 10h15 à 10h30:</u> | *pause | <u>De 20h00 à 22h00 :</u> | Voir règlement de l'internat |
| <u>De 10h30 à 12h15 :</u> | *cours | | |
| <u>De 12h15 à 13h30 :</u> | *repas et services | | |
| <u>De 13h30 à 15h30 :</u> | *cours | | |
| <u>De 15h30 à 15h45 :</u> | *pause | | |

Les soirées à l'extérieur sont susceptibles de modifier les horaires prévus

Nota : Pour ce qui concerne les questions administratives, l'accès au secrétariat peut se faire pendant les pauses du matin, du déjeuner et de l'après-midi.

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 M.F.R.

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 débuter sans l'établissement et la signature de la convention.

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Toute absence en période de stage doit être signalée au service administratif 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.

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

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 M.F.R, 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

Les périodes de présence à la Maison Familiale Rurale sont des temps de formation intégrale. Toute absence doit être impérativement notifiée. Elle sera signalée dans les plus brefs délais au service administratif de l'établissement.

Toute absence qui se produirait lors d'une période d'examen dans le cadre du CCF (contrôle continu en cours de formation) devra obligatoirement faire l'objet d'une justification par un certificat ou une convocation, **envoyée dans les 72 heures à la MFR.**

Seules les absences justifiées par un motif recevable (certificat médical, convocations officielles, acte de décès) seront acceptées pour passer le CCF à une date ultérieure.

Les internes doivent respecter une présence du lundi 09 h 20 au vendredi 15h45

Les demi-pensionnaires doivent être présents tous les jours de 8 h 15 à 17 h 30 (sauf le lundi 09 h 20 – 17 h 30). Ils pourront s'organiser pour participer à l'étude qui a lieu mardi et le mercredi de 18 h 15 à 19 h 00, obligatoirement dans sa totalité et sous réserve d'un comportement adapté.

Aucun départ de l'établissement ne pourra être autorisé sur simple appel téléphonique à l'initiative de l'apprenant. Il est impératif de passer par le service administratif et de fournir un écrit (lettre ou mail des responsables légaux) puis de compléter le cahier de sortie.

Les parents sont invités à nous signaler par écrit les personnes habilitées à venir chercher leurs enfants à leur place.

Seules les sorties pédagogiques avec encadrement sont autorisées.

Tous les apprenants inscrits dans la Maison Familiale Rurale de Barbentane suivent une formation par alternance école / entreprise. Cette pédagogie entraîne une acceptation du travail scolaire spécifique, en particulier pendant les périodes en entreprise. La non réalisation de ces travaux amènera l'équipe éducative à prendre des sanctions (étude supplémentaire, avertissement...) et à réaliser les activités non faites, le lundi soir et à rendre le travail le mardi matin.

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.

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

Les familles, représentants légaux ont accès à l'IENT IMFR pour le suivi des jeunes. Les identifiants de connexions seront diffusés dans le courant du mois de septembre.

Les emplois du temps, les notes y sont accessibles ainsi qu'une messagerie pour communiquer avec les membres de l'équipe.

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, les rencontres individuelles et collectives sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des élèves puis par courrier pour planifier les rendez-vous. La remise du bulletin se fera en main propre à l'issue du rendez-vous.

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 les accompagner dans la recherche de stages en visant l'autonomie et être vigilant sur l'assiduité du jeune.
- 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 maitre de stage.

Des réunions avec le maitre de stage sont prévues à la MFR ou/et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Les matériels et locaux d'enseignement, d'animation, 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 et les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de services.

Les apprenants qui possèdent un véhicule, un scooter n'y ont pas accès dans la journée, ils doivent se garer sur les parkings en respectant les consignes de sécurité. La circulation en trottinette dans l'enceinte de l'établissement est interdite.

Pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage, les apprenants doivent obligatoirement rester à l'intérieur du terrain appartenant à l'établissement, délimité par une clôture, ainsi qu'à l'intérieur des espaces désignés par l'équipe pédagogique. Les parkings et la pinède sont interdits d'accès pour des raisons de sécurité (véhicules feux, etc....).

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, smart-phone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - SECURITE

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 service administratif qui transmettra à la Direction. 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.

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."

En cas d'incendie (ou évacuation d'urgence), dès l'audition des signaux d'alarme :

- Tous les apprenants se situant au niveau de l'INTERNAT, doivent se rassembler sur le terrain de sport.
- Tous les apprenants se situant au niveau du Bâtiment de la PINEDE, doivent se rassembler sur la plateforme sud du patio.
- Tous les apprenants se situant au niveau du Bâtiment CHATEAU ou annexe, doivent se rassembler dans la cour du château.

Dans tous les cas, les apprenants doivent se regrouper par classe ou par chambre et attendre les consignes des adultes.

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

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

ARTICLE 8 - REPAS

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

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. Les élèves de service en cuisine devront s'assurer d'avoir les chaussures adaptées pour l'utilisation obligatoire des surchaussures de sécurité.

ARTICLE 9- INTERNAT - HEBERGEMENT

Le bâtiment réservé à l'usage de l'internat n'est pas accessible dans la journée sauf en cas d'urgence/de départ et accompagné d'un salarié. **L'accès aux chambres est interdit aux demi-pensionnaires.**

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. Toute dégradation (traces aux murs, détérioration ou bris de matériel) sera facturée au responsable s'il est reconnu comme tel ou à l'ensemble des occupants de la chambre si aucun apprenant n'assume la responsabilité des dégâts.

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, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Le linge de lit est fourni et entretenu par la MFR (drap housse, drap plat, taie de traversin). Les internes doivent apporter obligatoirement une housse de couette (90x200) et prendre soin du matériel mis à disposition. Toute dégradation entraînera une facturation.

Le vendredi matin avant d'aller au petit déjeuner, les internes doivent restituer l'ensemble du linge de lit et le déposer dans un sac à linge prévu à cet effet.

A la fin de chaque semaine de cours, les internes doivent laisser les chambres totalement vides de leurs effets personnels.

Les internes doivent prévoir assez de linge de corps et de toilette pour toute la semaine. Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de laver du linge à l'internat et de faire sécher quoi que ce soit devant ou sur les radiateurs.

De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Afin de garantir le repos de chacun, les portables seront remis éteints et chargés aux surveillants de nuit à 22 heures au plus tard. Ils seront redonnés le lendemain matin lors du départ de l'internat pour aller au petit déjeuner sauf en cas de non-respect des consignes.

Chaque interne est responsable de l'entretien de la chambre, les matériels et équipements mis à disposition ont des fonctions précises qu'il est interdit de détourner (ex : s'asseoir sur les vasques...). En semaine, tout appareil électrique doit être débranché pour des raisons de sécurité.

Les garçons ne sont pas autorisés à entrer dans les chambres des filles et inversement. Si cette situation se présentait, il y aurait immédiatement une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Il est demandé aux internes d'être vêtus d'une tenue correcte lorsqu'ils sont dans les couloirs (pyjama ou short + tee-shirt+ pantoufles obligatoires).

Dès l'entrée dans les chambres, les rideaux des fenêtres doivent être fermés par soucis d'intimité.

Les internes doivent rejoindre leur chambre au plus tard à 21h45, l'extinction des lumières ayant lieu à 22h00.

Les portes des chambres restent ouvertes jusqu'au silence complet.

Entre 21h45 et 7h15 du matin, il est strictement interdit de quitter l'internat (alarme anti-intrusion). Le lever est assuré par les surveillantes à 6h45 du mardi au jeudi et à 6h30 le vendredi. Aucun interne ne peut se lever avant cette heure-ci afin de respecter le repos de chacun, ni utiliser un radioréveil ou une alarme.

Le petit déjeuner a lieu à partir de 7h15. Avant de s'y rendre, chaque interne doit impérativement faire son lit, ranger ses affaires dans le placard prévu à cet effet, glisser son sac sous son lit et débrancher tous les appareils électriques.

De 8h00 à 8h10, l'internat reste ouvert pour que les élèves se brossent les dents et récupèrent leurs affaires pour la journée. Toutes les lumières doivent être éteintes au moment du départ des élèves

L'entretien et le rangement quotidiens de chaque chambre sont assurés par ses occupants. Les chambres doivent toujours être propres et rangées.

Par soucis d'hygiène et de propreté, la consommation de denrées alimentaires et de boissons est interdite à l'intérieur des chambres.

Les poubelles étant prévues à cet effet, il est strictement interdit de jeter des tampons et serviettes hygiéniques dans les WC.

L'internat n'est en aucun cas obligatoire, il s'agit d'un service rendu aux apprenants et à leurs familles. Donc en cas de non-respect des règles l'exclusion définitive peut être prononcée.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR

10.1 - RESPECT.

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

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

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

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

10.2 - 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.

Vu la configuration des lieux, il est mis en place une seule zone fumeur, ouverte de 7h45 à 20h45, qui évite la propagation éventuelle d'un incendie. Seuls les élèves munis d'une autorisation des parents peuvent y accéder. La consommation est formellement interdite en dehors de cet endroit. Toute infraction sera sanctionnée par une exclusion immédiate de 3 jours.

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

En cas de consommation de produits stupéfiants, il y aura une exclusion immédiate de 5 jours et un dépôt de plainte sera réalisé par le Directeur auprès de la Gendarmerie.

10.3 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu 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 :

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 apprenants.

Le délai de confiscation peut aller de 1 jour et jusqu'à 5 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés dans le coffre de la MFR.

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

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

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 ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

10.4 - TENUE VESTIMENTAIRE

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

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire décente, adaptée à l'école, aux activités pédagogiques et aux règles de sécurité. Les vêtements et accessoires (dont le masque) représentant un produit : tabac, alcool et produits stupéfiants sont interdits. En cas de débordement un vêtement de substitution sera prêté à l'apprenant.

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

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.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (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 la référente handicap de la MFR en cas de nécessité.

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 tenu en flagrant délit de vol d'argent, d'objet 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, le Directeur 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 ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- 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 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE

Le non-respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif et pédagogique pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, exclusion provisoire ou conservatoire. Un troisième avertissement entraînera un conseil de discipline. En cas de faute grave, la mise à pied sera prononcée sur le champ par le directeur.

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

L'apprenant concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

La famille et/ou l'entreprise de l'apprenant concerné et le jeune lui-même seront entendus en conseil de discipline.

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

| | |
|---|--|
| *Membres de droit ayant voix délibératives | <ul style="list-style-type: none"> - 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur et/ou Directrice adjointe - 2 ou 3 représentants du Conseil d'administration comprenant la Présidente. |
| Les personnes auditionnées | <ul style="list-style-type: none"> - L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. - Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise. |

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.

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.

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

ARTICLE 15 – RELATIONS AVEC L'EQUIPE

Chaque élève est invité à s'adresser librement aux membres de l'équipe en cas de problèmes personnels en lien ou non avec les activités de la Maison Familiale Rurale. Les bureaux sont des lieux de travail de l'équipe des formateurs mais doivent être des lieux privilégiés d'entretien et de discussion.