

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON FAMILIALE RURALE DE LA GRANGE COLOMBE

(21/08/2018)

PRÉAMBULE

La MFR de Rambouillet appartient au mouvement des Maisons Familiales Rurales d'Éducation et d'Orientation. L'union nationale des MFR a son siège au 58, rue Notre-Dame de Lorette, 75009 Paris.

C'est un établissement associatif (loi 1901) qui repose sur l'adhésion des familles, des maîtres de stage et des maîtres d'apprentissage qui exercent leurs droits et leurs responsabilités en ce qui concerne la formation, l'éducation et l'orientation des jeunes.

Le Conseil d'administration en assume la gestion, la responsabilité légale et financière et définit les règles de fonctionnement de l'ensemble des activités, les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire.

La MFR est liée par une convention quinquennale au Conseil Régional d'Île de France pour le financement et dispense des formations de l'Éducation Nationale sous différents statuts (scolaire, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle, stagiaire de la formation continue) à des jeunes ainsi qu'à des adultes.

Dans ce but, notre Etablissement souscrit pleinement aux engagements de l'ensemble des MFR.

Le règlement intérieur explicite les règles de vie collective qui doivent être connues et appliquées par tous. A cette fin, il précise les droits et devoirs qui s'imposent à l'ensemble de la communauté éducative et en fixe les modalités d'application dans le respect de tous.

L'application de ces règles s'effectuera dans le respect de la laïcité et de la neutralité, le respect des biens et des personnes, de la tolérance, de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.

Le règlement intérieur concourt ainsi à l'apprentissage de la vie sociale, notamment de la citoyenneté et de la responsabilité.

L'inscription à la MFR implique l'acceptation du règlement intérieur de l'établissement dans son intégralité. Aucun article n'est négociable.



I – RÈGLES DE VIE DANS LA MFR

1 - HORAIRES ET PRÉSENCE DES JEUNES

L'Établissement est ouvert **du lundi au vendredi de 08h15 à 12h15 et de 13h15 à 17h30.**

Les demi-pensionnaires sont accueillis le lundi de 08h20 à 17h10, du mardi au jeudi de 08h30 à 17h10 et le vendredi de 08h30 à 13h30.

Les internes sont accueillis du lundi 08h20 au vendredi 13h30.

Le Chef d'Établissement peut envisager un départ anticipé des jeunes en cas de force majeure (fortes intempéries, grève des transports, absences du personnel enseignant, etc.).

Les jeunes ne sont autorisés à quitter l'Établissement qu'après le dernier cours de la journée ou en cas de modification d'emploi du temps.

Les sorties éducatives ont par principe un caractère obligatoire.

Le respect des horaires d'entrée, de sortie et des cours est impératif.

Les interclasses n'existent pas au sein de la MFR, toutefois, un enseignant peut accorder une pause ne dépassant pas cinq minutes pour un cours de deux heures. Les élèves restent sous la responsabilité de cet enseignant.

2 - USAGE DES LOCAUX

Les locaux et matériels constituent un patrimoine collectif. **Chaque usager est responsable de sa propreté et de sa bonne conservation.** Ceux qui individuellement ou collectivement se livrent à des dégradations engagent leur responsabilité civile ou pénale et s'exposent à des sanctions.

Il est interdit d'accéder aux salles de restauration en dehors des heures de repas. Il est de même interdit de rester dans les salles de classe pendant les pauses.

Il est interdit de consommer nourriture ou boisson en classe (excepté de l'eau).

3 - RESTAURATION

En l'absence du régime de l'externat, un service de restauration est assuré le midi pour les demi-pensionnaires du lundi au vendredi. Les internes bénéficient de la pension complète du lundi midi au vendredi midi.

La présence à la cantine est obligatoire. Tout apport extérieur de boissons et /ou de nourriture est exclu pendant les repas.

Les jeunes assurent les services qui leur sont attribués à cet effet : mise des tables, service du self, nettoyage des salles de restauration et des extérieurs de la MFR.

4 - INTERNAT

L'internat est un service rendu aux familles afin de palier l'éloignement géographique et permettre l'apprentissage de vie en collectivité.

L'inscription à l'internat suppose l'acceptation des règles liées à la vie en collectivité, notamment le respect des horaires suivants :

06h45 : réveil / lever

07h30 - 08h10 : petit-déjeuner

08h10 : services de nettoyage

17h00 : appel

17h30 - 18h45 : activités / études / accès aux chambres

19h00 - 20h00 : dîner et services

20h15 - 21h15 : suite des activités / études / accès aux chambres / temps libre

21h15 - 22h00 : intégration des chambres et préparation pour la nuit (douche, pyjama, brossage des dents, etc.) ; jeudi : ménage

22h00 : extinction des lumières et respect de la tranquillité

Les majeurs et les apprenants mineurs (sauf les DIMA) autorisés par les responsables légaux ont la **possibilité de sortir les mardis et mercredis de 17h00 à 21h15**. Le droit de sortie peut être remis en cause en cas de comportement inadapté (non-respect des horaires, vols, état d'ébriété, atteinte à l'image de l'établissement)

5 - PARKING

Les véhicules des apprenants sont admis dans l'enceinte de l'établissement. Cette autorisation peut être remise en cause en cas de conduite inadaptée.

Une fois les véhicules garés, les utilisateurs ne peuvent y accéder qu'après les cours, en fin de journée, ou, pour les internes, le vendredi après les cours.

Le Règlement Intérieur reste valable durant les temps de vie résidentielle (17h00 – 08h15).
Tout manquement au Règlement de l'internat peut entraîner les mêmes mesures disciplinaires que celles qui sont applicables pendant le temps scolaire (08h30 - 17h00).

II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1 - MESURES GÉNÉRALES DE PRÉVENTION

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer s'applique à l'ensemble de l'enceinte de la MFR.

Toutefois, pour des raisons de fonctionnement et de sécurité, **l'usage du tabac est toléré dans le seul périmètre réservé à cet effet aux moments des pauses.**

La détention d'objets ou de produits susceptibles de présenter un quelconque danger pour la sécurité et la santé des membres de la collectivité éducative est prohibée.

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites dans l'enceinte de la MFR sont formellement interdites. Elles feront l'objet de sanctions immédiates.

2 - RISQUE INCENDIE

Les consignes générales contre les risques d'incendie sont affichées et portées à la vue de tous les usagers.

Des exercices d'alerte et d'évacuation ont régulièrement lieu. En cas de déclenchement des signaux d'évacuation, les apprenants doivent obligatoirement se conformer aux instructions affichées et celles données par les encadrants. Ils doivent se rendre sur le terrain d'EPS à l'extérieur des bâtiments.

3 - MALADIE

La MFR ne dispose pas d'infirmerie. Le personnel n'est pas habilité à procurer des médicaments, à prodiguer des soins ni à transporter les apprenants chez le médecin ou à l'hôpital.

Pour des raisons de sécurité, tout traitement (prise de médicaments), même ponctuel, doit être signalé et les médicaments obligatoirement déposés auprès du formateur référent avec l'ordonnance du médecin traitant.

La MFR décline toute responsabilité en cas de prise de médicaments sans ordonnance ou de non observation des prescriptions médicales.

En cas d'urgence, la famille (ou le responsable légal) d'un mineur autorise la MFR à faire transporter l'apprenant en consultation à l'hôpital. La fiche sanitaire complétée et signée par le(s) responsable(s) légal(aux) sera remise au personnel soignant ou aux pompiers.

En tout état de cause, la famille (ou le responsables légal) de l'apprenant malade est informée afin qu'il/elle vienne le chercher.

L'hospitalisation et les soins ne peuvent être autorisés que par les parents, qui devront être joignables par le service des urgences de l'établissement hospitalier concerné.

4 - ACCIDENTS

Les apprentis sont assurés pour le risque « accident du travail » par l'employeur dans le cadre du contrat de travail. Le risque « accident du travail » englobe les accidents survenus à la MFR entre 08h30 et 17h10, ainsi que ceux dont l'apprenti peut être victime à l'occasion des trajets entre le domicile et la MFR.

Les stagiaires en formation professionnelle (Passerelles) sont couverts par l'Agence de services et de paiement (ASP).

Les apprenants sous statut scolaire sont couverts par les assurances scolaires ou responsabilité civile des parents.

Les stagiaires en formation continue doivent souscrire une assurance couvrant leur responsabilité civile.

III – ORGANISATION DES ÉTUDES ET ÉVALUATIONS

1 - HORAIRES

L'emploi du temps est différent chaque session, cependant, il respecte le planning général ci-dessous :

■ PAUSES ■ COURS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h30 – 09h20	■	■	■	■	■
09h20 – 10h10	■ Alternance	■	■	■	■
PAUSE	■	■	■	■	■
10h30 – 11h20	■	■	■	■	■
11h20 – 12h10	■	■	■	■	■ Alternance
DEJEUNER	■	■	■	■	■
13h20 – 14h10	■	■	■	■	■
14h10 – 15h00	■	■	■	■	■
PAUSE	■	■	■	■	■
15h20 – 16h10	■	■	■	■	■
16h10 – 17h00	■	■	■	■	■

L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires si nécessaire en cours d'année.

2 - ORGANISATION DES ÉTUDES

L'établissement dispense l'ensemble de ses formations en alternance. En principe le rythme de l'alternance est d'une semaine à la MFR et d'une semaine en entreprise.

2.1 Fournitures

Le jeune doit se munir à tous les cours du matériel nécessaire (classeurs, cahiers, calculatrice...) précisé dans la liste fournie à l'inscription.

2.2 Contrôles des connaissances

Ils sont régulièrement organisés par les enseignants sous différentes formes :

- Evaluations orales ou écrites,
- Devoirs d'alternance.

2.3 Évaluations certificatives

Elles sont organisées en vue de l'obtention des diplômes préparés sous forme de Contrôle en Cours de Formation (CCF) pour les apprentis et d'examens ponctuels pour les élèves sous statut scolaire et les stagiaires de la Formation Continue.

2.4 Conseils de classe et bulletins scolaires

2.4.1 Le conseil de classe est composé des membres de l'équipe pédagogique et du directeur ou son représentant. Il se réunit une fois par semestre pour examiner les dossiers scolaires des élèves au travers du bulletin. Il donne une appréciation sur la scolarité et la vie scolaire.

2.4.2 Le bulletin scolaire retrace les résultats semestriels de chaque jeune, les appréciations de chaque enseignant, les absences, la moyenne sur vingt par matière et la moyenne générale, une appréciation générale du conseil de classe et les éventuelles récompenses ou sanctions associées.

Les bulletins sont remis aux responsables légaux par courrier ou en mains propres.

Les employeurs des apprentis sont aussi destinataires des bulletins.

2.5 Éducation physique et sportive (EPS)

Tout apprenant admis à la MFR est, à priori, apte à pratiquer l'EPS.

En cas de dispense des cours d'EPS pour des raisons de santé, un certificat médical est exigé avant le début du cours.

Les apprenants dispensés ont l'obligation d'assister aux cours, quel que soit le moment de la journée où ils sont prévus.

La dispense est obligatoirement présentée avant les examens. À défaut, la note zéro sera attribuée pour cette évaluation.

Les dispenses antidatées ne seront pas acceptées.

Le jeune est seul responsable de la gestion de sa dispense, notamment de sa date d'expiration.

Les jeunes ont l'obligation de prévoir dès le lundi une tenue de sport pour être admis en cours, sous peine d'être sanctionnés.

2.6 Travaux pratiques (TP)

Les TP sont pratiqués en demi-groupe.

Les apprenants ont l'obligation de prévoir dès le lundi une tenue réservée aux TP (conforme à la liste des fournitures de début d'année), sous peine d'être sanctionnés.

Les règles d'hygiène et de sécurité, affichées dans les salles TP doivent être scrupuleusement observées.

IV – DROITS ET DEVOIRS

1 - DROITS

Tout apprenant a le droit de recevoir un enseignement laïc, dans le respect de l'égalité des chances et de traitement entre les garçons et les filles. Il a droit à une information sur l'orientation.

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a un droit d'expression individuelle et collective dans la limite du respect des personnes et des activités d'éducation et de formation.

2 - DEVOIRS

2.1 Obligation d'assiduité et de ponctualité

Pour mener à bien son projet personnel, l'élève doit veiller à l'assiduité, au respect des horaires et accepter les modalités de contrôle des connaissances. Il doit également réaliser son travail d'alternance.

2.2 Absences

Toute absence doit être justifiée.

Une absence prévisible doit être précédée d'une demande écrite d'autorisation d'absence par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Une absence imprévisible doit être signalée par les responsables légaux le matin par téléphone.

En tout état de cause, la MFR se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec les responsables légaux, d'un motif d'absence.

Les absences injustifiées sont assimilables à un acte d'indiscipline. Plusieurs jours d'absences injustifiées peuvent donner lieu à un signalement à l'Inspection Académique.

Tout apprenant absent a l'obligation de rattraper l'intégralité du contenu du ou des cours manqués. Il ne peut donc opposer cette absence pour refuser ou contester le travail demandé (travail d'alternance, contrôles).

Les absences des apprentis sont signalées à l'employeur et peuvent entraîner des conséquences préjudiciables (retenue sur salaire, diminution des congés, rupture de contrat...). Tout départ en cours de journée pour une quelconque raison (maladie, convenance personnelle, etc.) ne pourra se faire sans l'accord préalable de l'employeur et de la MFR.

2.3 Rappel des motifs d'absence recevables pour les apprentis

1- Congés pour événements familiaux sur justification (Code du Travail, art. L. 3142-1) :

- Quatre jours pour son mariage ;
- Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ou paternité ;
- Deux jours pour le décès d'un enfant ;
- Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

2- Examens médicaux par la Médecine du Travail (Code du Travail, art. R. 4624-10).

3- Maladie ou accident de travail d'une durée inférieure à trois mois sur production d'un arrêt de travail.

4- Convocation par l'Administration.

5- Grèves des transports. Une absence qui invoque ce motif et qui n'est pas justifiée par la présentation d'un document sera considérée comme non recevable.

6- Retour en entreprise sur demande de l'employeur.

2.4 Comportement

La MFR est une communauté qui fonctionne dans l'intérêt des apprenants. Les membres de cette communauté (jeunes, enseignants, personnels de service et administratifs) ont chacun un rôle spécifique à tenir dans un but commun : la formation et l'éducation des jeunes.

Les règles élémentaires de relation (courtoisie, amabilité, respect...) doivent être observées envers l'ensemble des personnes.

Les comportements ci-après, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris dans les transports en commun, constituent des fautes pouvant entraîner des sanctions disciplinaires ou pénales (saisine de la justice) :

- non-respect des consignes ;
- vulgarité de langage et de geste ;
- injures ;
- propos racistes ;
- violences physiques ou verbales ;
- dégradation des biens ;
- vols ;
- bizutage ;
- racket ;
- harcèlement physique ou moral, y compris celui fait à travers les réseaux sociaux (blogs, Facebook, tweeter...)

2.5 Tenue vestimentaire et objets de valeur

Une tenue décente et propre est exigée. Les habits déchirés, les sous-vêtements apparents, la nudité du corps, les insignes religieux... ne seront pas tolérés. Tout apprenant dont la tenue vestimentaire sera jugée inconvenante ou provocante se verra refuser l'accès à la MFR.

Les apprenants ne doivent pas porter de casquette ou tout autre couvre-chef à l'intérieur de l'établissement.

2.6 Utilisation des appareils de téléphonie et audiovisuels

L'UTILISATION DES PORTABLES, BALADEURS MP3, MP4, TABLETTES ET AUTRES OBJETS CONNECTES EST STRICTEMENT INTERDITE EN CLASSE ET DANS LA SALLE DE RESTAURATION.

Les enceintes portatives sont interdites dans l'ensemble de l'établissement.

Ces appareils ne peuvent être rechargés ni dans les classes, ni dans les salles de restauration.

En cas de non-respect des consignes, les apprenants risquent la confiscation, pour un ou plusieurs jours.

L'établissement ne sera pas tenu responsable des vols, détériorations et disparitions des objets de valeur.

V – RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES ENTREPRISES

1 - COURRIER ET TELEPHONE

Les parents et les Maîtres de stage ou d'apprentissage peuvent joindre la MFR :

- 1/ Par courrier postal adressé à Maison Familiale Rurale de la Grange Colombe;
- 2/ par téléphone : 01 34 57 15 60 ;
- 3/ par email : mfr.rambouillet@mfr.asso.fr

Les apprenants ont la possibilité de recevoir ou d'expédier du courrier affranchi par leurs soins.

2 - CARNETS DE LIAISON / CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de liaison a pour objectif de faciliter les relations entre la MFR, les familles, les maîtres d'apprentissage et les maîtres de stage sans toutefois remplacer les échanges de vive voix qui restent indispensables.

À l'occasion de chaque session au CFA ou en entreprise, l'apprenant inscrit dans le carnet les activités réalisées et, à son arrivée, le remet obligatoirement à son formateur ou à son tuteur.

Le carnet de liaison doit être signé par les parents / représentants légaux, le maître de stage ou d'apprentissage qui en prennent connaissance.

L'équipe pédagogique note les appréciations et les remarques éventuelles pour la session concernée.

3 - RENCONTRES AVEC LES ENSEIGNANTS

Les enseignants sont à la disposition des parents, des employeurs et des maîtres de stage lors des réunions organisées par l'établissement, ou sur rendez-vous pour toute information concernant le travail, la discipline et l'orientation des apprenants.

4 - REUNIONS AVEC LES MAITRES D'APPRENTISSAGE

Une réunion avec les maîtres d'apprentissage est organisée chaque année en fonction des classes concernées :

- Secondes CAP et BAC PRO : septembre / octobre
- Premières BAC PRO : en cours d'année scolaire.

Ces réunions ont pour objectif d'informer les tuteurs sur le déroulement de l'année scolaire, de vérifier les attentes des différents partenaires de la formation et de réfléchir ensemble sur la coordination de la formation CFA / entreprise.

V – DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Les défaillances des apprenants peuvent le plus souvent être réglées par un dialogue direct, respectueux, entre le jeune et les personnels chargés de son encadrement.

Les punitions et les sanctions doivent avoir pour but majeur de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur les conséquences de ses actes. Néanmoins, tout manquement caractérisé du règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une mesure disciplinaire selon le tableau ci-après.

Nota Bene :

Dans un souci d'accompagnement et afin d'éviter une exclusion définitive, une commission éducative peut être organisée ; c'est une instance de régulation, de conciliation et de médiation.

Elle a pour mission :

- **D'examiner** (*en dehors d'une procédure disciplinaire*) la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- **Favoriser la recherche d'une réponse** éducative personnalisée ;
- **Assurer le suivi de l'application** des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative ne doit pas être assimilée par les apprenants à un conseil de discipline, auquel elle ne substitue en aucun cas. Elle ne peut prononcer de sanctions.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Rappel
à
l'ordre

- Incidents mineurs (Bavardages, perturbation de la classe),
- Matériel oublié, carnet de liaison oublié ou non signé,
- Manque de travail, devoir non fait,
- Absence ou retard injustifié,
- Langage déplacé, tenue inadéquate,
- Portable visible ou audible,
- Service mal effectué,
- Etc.

Punition

- Plusieurs rappels à l'ordre,
- Tenue professionnelle ou sportive non conforme,
- Non-respect des règles d'hygiène, (crachats, ...),
- Violence verbale, provocations,
- Usage de portable, Mp3, Mp4, tablette,
- Indiscipline (agitation en cours, nourriture),
- Retards ou absences répétés et injustifiés,
- Service non effectué,
- Cigarette à des moments interdits.

UN REFUS D'EFFECTUER UNE PUNITION ENTRAÎNERA UNE SANCTION

Sanction

- Plusieurs punitions,
- Sortie du CFA sans autorisation,
- Cigarette en dehors de l'espace autorisé,
- Manquements répétés aux exigences du cours, manque avéré de travail,
- Insolence,
- Tenue vestimentaire incorrecte,
- Vol, falsification de document,
- Trafic ou consommation d'alcool ou de stupéfiant, état d'ébriété,
- Insultes, propos racistes, discriminatoires ou humiliants,
- Détention d'armes (dont couteau, gazeuse...),
- Bagarre, harcèlement, menace, agression, racket,
- Non-respect des règles de sécurité (dont jet de pierre).

TOUTE SANCTION, SELON LA GRAVITÉ DES FAITS, PEUT ENTRAÎNER UN CONSEIL DE DISCIPLINE

Liste indicative des punitions :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents,
- Excuse publique orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue,
- Exclusion ponctuelle d'un cours,
- Confiscation d'objets (dont portables),
- ...

Echelle des sanctions

- Avertissement ;
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation (les travaux d'intérêt général),
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève reste accueilli au CFA,
- Exclusion temporaire de l'établissement,
- Exclusion définitive de l'établissement.