

NOM-Prénom :

Classe :

## **Règlement intérieur de la MFR-CFA d'Haleine-Rives d'Andaine Applicable aux Elèves et Apprentis**

« RI » = « Règlement Intérieur »

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

Selon la délibération du Conseil d'Administration de la MFR-CFA en date du **25 juin 2024**, portant adoption du présent règlement intérieur

### Préambule – Considérations générales :

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale – CFA 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 par la même 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-CFA requiert.

Le présent règlement intérieur contient des 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 ou apprentis et les étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit 3 missions :

- **Une mission informative** : le RI apporte aux jeunes et à leur famille, 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.
- **Une mission juridique** : le RI 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 RI aide à la responsabilisation du jeune en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le RI est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR-CFA. Afin d'inscrire le RI dans un projet éducatif, il s'accompagnera de règles de vie Co construites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le RI est une décision exécutoire sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de la MFR-CFA. 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 RI, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

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

Mis à jour et validé le 30 août 2024

Les droits et obligations des élèves et apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

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

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

#### **Les droits des élèves et apprentis :**

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 apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, droit d'expression, droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élève ou d'apprenti à part entière 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, ...).
- Epanouissement dans des locaux propres.

**Un exemplaire numérique du présent règlement sera fourni à chaque famille et à l'élève ou à l'apprenti, et une copie de son émargement.**

#### **Article 1 : Admission des élèves ou apprentis.**

Chaque famille et chaque jeune souhaitant s'inscrire, pour la première fois dans l'établissement, est reçu 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 les contraintes éventuelles de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la pré-rentrée et rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'élève ou de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

#### **Article 2 : Entrées, sorties et horaires.**

Le respect des horaires s'impose à tous.

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

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Mis à jour et validé le 30 août 2024

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

Les jeunes devront, dès leur arrivée et pour des raisons de sécurité, stationner au besoin leur véhicule sur le parking situé en contrebas ou leur deux-roues sous l'abri dans la cour de l'établissement, sur le côté de la MFR (pour les demi-pensionnaires) et rester dans la cour intérieure en attendant l'appel. Ils quittent l'Etablissement le vendredi soir entre 16h45 et 17h00 (à l'exception des retenues et des sorties scolaires), les départs en auto-stop dégageant l'établissement de toute responsabilité.

Durant les trajets aller-retour, du domicile de l'étudiant à la Maison Familiale, seule la responsabilité accident du travail intervient, et la Maison Familiale n'est en aucun cas responsable des faits et gestes de l'élève ou de l'apprenti. **Pour éviter toute dérive, nous encourageons les familles à faire rentrer directement au domicile le jeune utilisant un deux roues.**

**Les internes détenteurs d'une voiture doivent la garer sur le parking de l'établissement, la fermer, et remettre la clef au chef d'établissement ou son représentant dès le lundi lors de l'appel. L'accès au-dit véhicule est alors interdit. La clef sera restituée le vendredi pour le départ.**

Les élèves ou apprentis ne peuvent sous aucun prétexte quitter l'établissement, sauf autorisation demandée par lettre ou par le biais du carnet de liaison par les parents (ou tuteurs légaux) acceptée et visée par un responsable de l'établissement. En dehors des demandes d'absence pour décès familial ou présentation aux épreuves d'un examen (code, conduite, ou autre), l'étude des demandes sera faite par le Directeur au cas par cas, et accordée à titre purement exceptionnel.

Les élèves et apprentis arrivent à l'établissement le lundi avant 10h00, heure de l'appel par le Directeur.

Les apprenants demi-pensionnaires arrivent les mardi, mercredi, jeudi et vendredi à la MFR à 8h00 afin de participer aux tâches collectives, et quittent l'établissement à l'issue des cours.

#### **Horaires d'une journée à la MFR-CFA :**

- lever : 6H45 (pour les élèves et apprentis de service table petit déjeuner)
- **7H00 : lever de tous les jeunes**
- **7H30** : Petit-déjeuner accessible (jusqu'à 7H45).
  - **8H00 : Arrivée des demi-pensionnaires et services.**
  - **8H30 : Cours** et pause à partir de 10H20 jusqu'à 10H40.
  - **12H00 : Déjeuner des élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>.**
  - **12H40 : Déjeuner des élèves et apprentis en Bac Pro** puis services
  - 13H30 : Reprise des cours pour les 4<sup>èmes</sup> – 3<sup>èmes</sup>.
  - 13H45 : Reprise des cours pour les Bac Pro.
  - **17H30 : Fin des cours.**
  - **17H55 – 18H55. Etude surveillée et Aide au Travail Personnel pour les internes.**

L'étude du mercredi soir n'est pas obligatoire. Des animations programmées seront proposées aux internes exclusivement.
  - **19H00 : Dîner** et services à 19H45.
  - **20H00 – 21H00 : Veillée**
  - **21H00 : montée en chambres** et extinction des feux :
    - pour les 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> à 21H30,
    - pour les Bac Pro à 22H00.

**L'hiver la montée en chambre peut être anticipée à 20H45 avec accord des surveillants.**

## **Article 3 : Bien vivre l'alternance.**

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

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

La recherche des milieux professionnels fait l'objet d'une concertation entre le jeune, sa famille et l'équipe de la MFR-CFA et le choix définitif appartient à l'équipe de la MFR.

Aucune période en milieu professionnel ne peut débuter sans l'établissement d'une convention de stage pour les élèves ou d'un contrat d'apprentissage pour les apprentis.

Durant les stages, les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement.

Toute absence en période de stage ou d'apprentissage doit être signalée au directeur de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le maître de stage ou d'apprentissage de l'absence et de sa durée.

Sur le lieu d'apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

Le jeune s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage ou d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un livret d'accompagnement 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. Les parents et maîtres de stage ou d'apprentissage en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

### **3.2 A la MFR-CFA :**

Toute absence sera notée 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. Le retour du jeune ne pourra se faire que sur présentation d'une justification écrite et signée des parents ou représentants légaux.

Le jeune s'engage à accepter les modalités et conditions de réalisation des séquences en milieu professionnel, il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Les travaux d'alternance, au retour, seront à remettre dans leur intégralité au moniteur qui assurera la première heure de face à face du lundi matin.

## **Article 4 : Relations avec les partenaires de la formation.**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (I-ENT), aux jeunes, aux représentants légaux et aux maîtres d'apprentissage.

La réunion de parents est l'occasion pour les parents (ou représentants légaux) et l'équipe pédagogique de participer à la formation du jeune et de contribuer à l'évolution de la formation.

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-CFA
- à faire le point régulièrement avec le maître de stage ou d'apprentissage
- à venir aux différentes réunions de parents,
- à remplir et à viser le carnet de liaison à chaque alternance
- à vérifier que le travail d'alternance soit bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le responsable.

Les jeunes sont visités sur leurs lieux de stage ou d'apprentissage.

Pour les apprentis, des réunions de maîtres d'apprentissage et des Conseils de Perfectionnement ont lieu plusieurs fois par an.

## **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.

## **Article 6 : Ressources informatiques.**

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques ou liés aux technologies de l'information et de la communication, est affichée dans les salles.

## **Article 7 : Repas.**

Sauf dérogation particulière accordée par le directeur, chacun doit participer au repas.

Les repas seront adaptés, sur prescription médicale, avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les services au moment du repas sont assurés par les élèves selon une organisation convenue à l'avance.

Les repas doivent se dérouler aux heures prévues et dans le calme, le gaspillage sera sanctionné. L'accès aux cuisines est interdit aux élèves qui ne sont pas de service.

## **Article 8 : Sécurité :**

### ***8.1 : le risque « attentat »***

La sécurité des élèves et des apprentis obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs. Il s'agit de mesures de protection et de confinement pour faire face à des événements graves (catastrophe naturelle, attentat, risque industriel). En cas d'urgence, l'alerte est donnée par une alarme de l'établissement. Une information et formation seront organisées dès les premières semaines de présence à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun, les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

Toute intrusion d'une personne étrangère à la Maison Familiale, tout comportement suspect d'une personne ou tout propos déplacé faisant l'apologie du terrorisme, feront l'objet d'un signalement aux autorités policières et judiciaires.

L'accès d'une personne extérieure à l'établissement n'est admis qu'avec l'accord du Directeur.

La détention de tout objet constituant une arme ou une imitation d'arme est strictement interdite.

### ***8.2 : la prévention des risques d'accidents et de maladies.***

Chacun doit respecter les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en vigueur sur le lieu de formation.

### ***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 sorties de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Les consignes en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.

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

#### **8.4 : 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. Les mesures et recommandations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière, port du masque à l'intérieur des locaux
- 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

Les mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants et des familles.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant.

#### **8.5 : signalement et déclaration d'accident :**

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 fait l'objet d'une déclaration d'accident.

### **Article 9 : Demi-pension, internat, hébergement.**

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

La composition de chambrée des internes est déterminée par l'équipe en association avec les surveillants d'internat et ne doit, en aucun cas, être modifiée par les élèves.

L'accès des locaux d'internat destinés aux jeunes filles est formellement interdit aux garçons et réciproquement. Toute infraction sera très sévèrement sanctionnée. Le coucher doit se faire dans le calme et le silence. Après extinction des feux, tout bruit excessif sera signalé sur le cahier de liaison (surveillants/Directeur) par les surveillants et réglé ensuite avec le Directeur.

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. Toutes les semaines, un état des lieux de chaque chambre ainsi que des différentes pièces composant la MFR pourra être effectué. En cas de dégradations constatées, des sanctions visant à réparer le préjudice seront prises très rapidement.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taie de traversin, même dans le cas d'utilisation d'un sac de couchage. Le jeune doit aussi avoir des chaussons pour accéder à l'internat.

De même, les chambres doivent être aérées en journée. Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées. Toute installation électrique provisoire (rallonge, multiprise) n'est pas admise.

Le passage à la douche est facultatif, mais peut devenir obligatoire sur ordre des moniteurs.

L'accès aux dortoirs est strictement interdit en journée (sauf accord exceptionnel d'un cadre). Il en va de même pour l'accès aux salles de classes lors des pauses au cours de la journée. Il est interdit aux jeunes d'y être présents, sauf autorisation exceptionnelle par le moniteur. Les jeunes doivent rester dans l'enceinte de l'établissement, ils disposent de la cour et du foyer pour se retrouver et se divertir.

### **Article 10 : Vie à la MFR :**

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

Tabac : le Décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est donc totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement en tout lieu et à tout moment de la journée. La cigarette électronique n'est pas autorisée.

De même, il est interdit de fumer lors des visites et travaux pratiques.

La détention, la consommation, ou la vente de produits illicites (alcools, stupéfiants,...), sont strictement interdites. Une action judiciaire peut être entreprise.

### ***10.2 : Téléphones portables, montres connectées...***

L'usage des produits liés aux nouvelles technologies est réglementé dans l'établissement. Ainsi, l'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant les cours.

**Pour les élèves demi-pensionnaires de 4<sup>ème</sup>-3<sup>ème</sup>, l'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Le téléphone sera rangé précieusement par l'élève qui ne devra pas en faire usage durant toute la durée de présence à l'école.**

**Pour les élèves internes en 4<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup> l'usage du téléphone portable sera possible, hors temps scolaire sur les créneaux horaires suivants :**

- de 7h00 à 8h30
- de 17h30 à 18h00
- de 20h00 à 21h30

**Pour les élèves et apprentis en Bac Pro, l'usage du téléphone portable n'est pas admis pendant les cours, les repas et après 22h00 pour les internes**

**Pour tous, en cas de non-respect des règles, l'appareil sera confisqué pour une durée indéterminée, à l'appréciation du Directeur, du responsable de classe ou du surveillant..**

De même, sont interdits en salle informatique, la connexion aux ordinateurs de tout périphérique extérieur à des fins non pédagogiques. Les supports peuvent être néanmoins utilisés à des fins pédagogiques (ex : rapport de stage) avec l'accord d'un responsable. Les ordinateurs portables et les tablettes, ne sont autorisés dans l'établissement qu'avec l'accord d'un encadrant. Ils sont interdits à l'internat.

L'accès à Internet est limité à une utilisation pédagogique sur autorisation et contrôle d'un encadrant.

**Enfin, l'usage des montres connectées ne sera pas admis pendant les évaluations scolaires (contrôles, tests de connaissances, CCF, examens...)**

### ***10.3 : Tenue vestimentaire***

La tenue vestimentaire de chacun doit être correcte et décente. Les vêtements déchirés, même s'il s'agit d'un effet de mode, ne sont pas acceptés. L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander à un jeune des modifications dans sa tenue si elle juge cette dernière inadaptée.

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.

### ***10.4 : Organisation personnelle***

La tenue correcte des cours (cahiers, classeurs, chemises,...) est exigée.

La pédagogie de l'établissement étant basée sur l'alternance, le travail scolaire de recherche durant la période de stage (étude spécifique, rapport, etc....) est capital.

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

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toute circonstance (ponctualité, politesse, vocabulaire...).

### ***10.5 : Examens***

Les Contrôles en Cours de Formation et les Epreuves Terminales sont obligatoires et prioritaires sur toute autre planification scolaire ou personnelle.

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires et ne sont pas automatiquement accordées aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des

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

### **10.6 Respect**

Le respect, l'obéissance et la politesse sont dus envers l'ensemble du personnel de l'établissement. La tolérance des différences quelles qu'elles soient (sociale, géographique, ethnique,...) est impérative.

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes et à tous moments.

Les comportements affectifs trop démonstratifs sont à proscrire.

Le respect et la politesse sont dus envers les camarades.

La violence physique ou verbale, le harcèlement, les dégradations des équipements de toutes natures, et tous comportements agressifs sont interdits : ils font l'objet d'une réparation du préjudice à laquelle viennent s'ajouter des sanctions adaptées à la gravité. Une action judiciaire peut être entreprise.

L'usage des réseaux sociaux n'est autorisé que dans le but de dialogues sains. Tous commentaires, photos ou vidéos postés par un élève dans le but de nuire à autrui feront l'objet de sanctions de la part de la MFR ou sanctions judiciaires.

Pendant les pauses, le volume sonore des enceintes doit être supportable et ne pas gêner les autres.

Chaque jeune s'engage :

- à participer activement à la vie collective, en classe et sur les temps de vie résidentielle.
- 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.

Respect des horaires :

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée. Tout élève ou apprenti n'étant pas en mesure de rentrer à la Maison Familiale le lundi matin doit en avvertir l'établissement (avant 10 heures) et fournir un justificatif à son retour (mot des parents).

Toute absence non justifiée fera l'objet d'un avertissement écrit et notifié auprès des parents.

Tout jeune devant quitter l'établissement dans la journée doit être muni d'une autorisation parentale et passer au secrétariat avec son accompagnateur pour signer un bon de sortie.

Tout retard (matin, entre deux cours, après les pauses...) ou absence, entraîne l'obligation pour le jeune de passer au secrétariat afin d'obtenir un billet de retour en classe. S'il n'a pas de billet, il ne sera pas accepté en cours. Il devra, en tout état de cause, fournir une explication ou un justificatif motivant le retard ou l'absence.

### **Article 11 : Vol.**

Il est demandé aux élèves et apprentis d'être vigilants sur la détention de biens ou d'objets de valeur qui pourraient tenter d'autres élèves mal intentionnés. La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de vol entre jeunes. Il est toutefois possible, pour un apprenant, de nous confier momentanément un bien à protéger.

Tout jeune tenu en flagrant délit de vol d'argent, d'objets 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 dans un cas

extrême de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'étudiant.

Un protocole sur l'organisation des soins, à la MFR, est remis aux familles qui le remplissent et le signent.

En l'absence d'ordonnance médicale et d'autorisation parentale de prise de médicaments, il ne sera délivré aucun médicament à l'élève.

Un certificat médical sera demandé pour un élève malade absent à l'école ou en stage plus de 48 heures.

### **Article 13 : Médiation, Conseil de discipline et sanctions.**

La médiation a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR, dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Elle est privilégiée pour favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La médiation est réalisée par le Directeur qui s'attache les services d'un ou de plusieurs Membres de l'Equipe.

Le Conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou pour le cas d'une situation grave qui peut mettre en danger la sécurité des personnes.

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

Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'élève ou de l'apprenti 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.

Les sanctions pourront aller de la simple réprimande à l'exclusion en passant par l'avertissement, la mise à pied provisoire ou conservatoire.

### **Article 14 : Représentation des élèves.**

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

Ils ont plusieurs responsabilités :

- Ils représentent les élèves et apprentis de leur classe
- Ils sont les médiateurs entre les jeunes et les Membres de l'Equipe.

Dans chaque classe, les deux délégués participent aux conseils de classe. Le conseil de classe se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune. Sur autorisation du Directeur, les délégués peuvent assister au conseil de discipline d'un des jeunes de la classe.

Les délégués « apprentis » peuvent participer aux Conseil de Perfectionnement du CFA.

**Le présent règlement est porté à la connaissance de tous les élèves et apprentis, de leurs familles ou représentants légaux, des Administrateurs et des Membres de l'Equipe.**

**Fait à Rives d'Andaine, le 30 août 2024**

**Nom, prénom et signature  
de l'élève ou de l'apprenti**

« Lu et approuvé le... »

**Nom, Prénom et signature  
des parents ou tuteurs légaux**

« Lu et approuvé le... »

Mis à jour et validé le 30 août 2024