

NOM Prénom : .....

**REGLEMENT INTERIEUR  
ET REGLES DE VIE DES APPRENTIS**

La maison familiale rurale (MFR) vise avant tout à l'autonomie et à la responsabilité des individus dont elle a la charge.

Toute vie de groupe, en particulier à l'intérieur d'un établissement de formation, doit faire l'objet d'une organisation. Le présent document a donc pour objectif de présenter l'essentiel des règles qui sont adoptées.

**1° - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MFR****1-1 Horaires**

Chaque activité (cours, entreprise, sorties pédagogiques, voyage d'études...) fait partie intégrante de la formation, chaque apprenti a obligation d'y assister pour la classe dans laquelle il est inscrit. Toute absence doit être impérativement motivée et signalée au responsable du groupe.

Les sessions débutent le lundi à 10 h 00 et se terminent le vendredi soir à 16 h 20. Le lundi matin, il est accepté que les apprentis entrent dans la MFR à partir de 8 h. Jusqu'à 10 h, l'équipe est en réunion ce qui nous empêche toute surveillance. **Chaque jeune reste sous la responsabilité de ses responsables jusqu'à 10h.**

Toute personne étrangère à l'établissement ne peut rentrer dans l'enceinte de la MFR sans accord préalable. Dans la semaine, les activités pédagogiques ont lieu de 8 h 00 à 18 h 00 sauf pour le mercredi, la fin des cours est à 17h.

**1-2 Usage de locaux et conditions d'accès**

La présence des apprentis dans l'enceinte de la MFR n'est autorisée que lors des semaines prévues dans son planning de formation. Si un apprenti vient exceptionnellement pendant sa période en entreprise, il doit obligatoirement demander l'autorisation d'accès à un salarié de la MFR.

Les apprentis de la MFR ne sont pas autorisés à recevoir des visites de personnes étrangères aux abords de l'établissement.

**Salles de cours**

Ces salles étant des salles de travail, chacun doit faire en sorte que ses affaires soient rangées correctement et respecter la propreté de la salle. La consommation de denrées n'est pas autorisée, seule une gourde d'eau est tolérée sur la table.

**1-3 Espaces communs****Le foyer**

Le foyer est accessible lors des moments de détente. Des restrictions d'usage peuvent être appliquées en cas de non-respect des horaires de reprise des cours, ou de non-respect de la propreté des lieux. Une machine de boissons chaudes payantes est à disposition dans le foyer. Les boissons sont à consommer dans le foyer ou à l'extérieur, les gobelets jetés dans les poubelles.

### Fréquentation du parking

Les apprentis propriétaires de voiture devront garer leur véhicule sur le parking de la MFR.

Les apprentis utilisateurs de véhicules deux roues doivent se garer dans le lieu désigné à cet effet, qu'ils doivent rejoindre à pied ; par mesure de sécurité l'antivol est de rigueur. **Durant la semaine, l'accès à ce parking et aux voitures personnelles est interdit. Si besoins des autorisations doivent être demandées à un salarié de la MFR.**

### Fréquentation de la zone fumeur

L'usage du tabac et de la cigarette électronique dans un établissement scolaire est interdit (Décret 2006-1586 du 15 novembre 2006).

Cependant, une tolérance est accordée pour les apprentis sous réserve d'une autorisation parentale dans une zone prévue à cet effet. Les fumeurs doivent se tenir à l'extérieur de la MFR aux heures de pause définies sur le planning (**heure limite 21 h 30**). Cette zone doit être respectée dans sa délimitation, dans son entretien et dans son usage. A cet effet, un cendrier est mis à disposition. La poubelle ne devant servir qu'aux autres déchets.

**Attention : c'est une zone pour fumer et non pour s'installer pour un temps d'échanges.**

**En cas contraire, l'équipe éducative peut suspendre voire supprimer cette tolérance.**

## **1-4 Usage des matériels mis à disposition**

### Utilisation du téléphone du secrétariat

Le téléphone du secrétariat est un outil de travail réservé aux besoins administratifs ou aux urgences.

**A partir de 16 h 00, et en cas d'urgence, il est possible d'appeler la MFR au 07.78.20.65.94.**

### Utilisation de la photocopieuse

L'accès à la photocopieuse n'est possible qu'avec autorisation d'un salarié.

Pour l'édition des rapports d'entreprise, une participation financière sera demandée.

### Utilisation des ordinateurs portables

Ce matériel est à visée principalement pédagogique. Chaque apprenti qui l'utilise se voit confier le bon usage et son rangement. En cas de non-respect, l'usage hors cours peut être restreint ou supprimé.

Les ordinateurs sont à la disposition des apprentis avec autorisation.

A partir de la classe de 1ère, les apprentis doivent venir avec leur propre ordinateur.

## **1-5 Récréations et inter classes**

Lors des pauses, les apprentis devront quitter la classe pour se détendre dans la cour. Les classes sont fermées à clé.

**Il n'est pas accepté d'être assis dans les couloirs ou dans les escaliers.**

**L'accès aux bureaux n'est autorisé qu'en présence du personnel.**

## **1-6 Maladie et soins d'urgence**

Un apprenti malade ne sera autorisé à rentrer dans sa famille qu'après accord d'un salarié de la MFR. Il est nécessaire de signer son départ dans le registre des sorties exceptionnelles au secrétariat.

En cas de blessure ou de maladie grave, **l'apprenti sera conduit aux urgences par les pompiers ou les responsables légaux suivant les consignes du régulateur.** Les responsables légaux seront prévenus.

Si, l'hôpital décide d'un retour du jeune au domicile familial, les responsables légaux du jeune mineur ou majeur viendront le chercher à l'hôpital. En cas contraire, il est de la responsabilité des parents de faire rapatrier l'apprenti de l'hôpital à la MFR.

Les frais médicaux restent à la charge des familles et sont à régler au médecin ou au pharmacien (dans les plus brefs délais).

## **2° - ORGANISATION DE LA VIE A LA MFR**

### **2-1 Vie quotidienne**

La MFR ainsi que ses abords, afin d'être accueillants, doivent être **maintenus** propres. Chaque apprenti est inclus dans un « service » qu'il devra assurer parfois **quotidiennement**, en liaison avec le formateur responsable, le maître d'internat ou la maîtresse de maison.

- a) Un nettoyage collectif de la MFR s'effectue, tous les mercredis de 16 h 45 à 17 h 00 et tous les vendredis entre 15 h 45 et 16 h 15 (y compris les ½ pensionnaires). Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée avant la fin de tous les services.
- b) Les services négligés seront refaits avant le départ par le (ou les) apprenti(s) concerné(s).

- c) Chaque semaine, un apprenti remplaçant sera nommé pour remplacer le service d'un absent.
- d) **Toute détérioration fera l'objet d'une sanction et d'une réparation [à la charge de la (des) personne(s) en cause].**
- e) La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet.
- f) La tenue vestimentaire de chacun doit être décente, propre et adaptée aux activités (pas de port de chapeau ou casquette à l'intérieur des locaux ; pas de mini short, de décolleté important...).
- g) Les chaussures de sécurité sont interdites dans les locaux (sauf dans l'atelier et le local matériel) et dans les véhicules.

Tous les outils dangereux de TP Forêt seront stockés dans des malles dans la bagagerie.

Les relations amoureuses ne peuvent se concevoir qu'à travers une attitude décente, correcte.

Les relations sexuelles sont interdites à la MFR.

**En dehors du temps de la veillée, l'utilisation du téléphone portable, de la tablette, et des autres outils multimédias est interdite pendant les heures de cours, de travaux pratiques, d'études et de repas (sauf sur autorisation d'un formateur). Leur usage est interdit dans les locaux (sauf au foyer et à l'internat). Ils doivent être impérativement éteints dans les locaux.** Si le matériel est confisqué, il sera rendu le soir après la fin des cours et devra être restitué par l'apprenti le lendemain matin à 8 h 00 au secrétariat et ce jusqu'à la fin de semaine.

**Entre 8h00 et 18h00, l'usage du téléphone est autorisé à l'extérieur. Au foyer et à l'internat il est autorisé jusqu'à 22 h 00.**

**Pendant les épreuves d'examen, les téléphones sont ramassés par le formateur.**

## **2-2 La restauration**

La société CONVIVIO gère la restauration à la MFR. Des codes d'accès sont remis pour consulter les menus.

## **2-3 Le travail scolaire**

### **- Le matériel**

Chaque apprenti doit avoir en sa possession le matériel scolaire demandé en début d'année dont :

- La calculatrice,
- Une tenue spécifique pour le sport (obligation lors des séances de sport et exclusivement pour le sport).
- La tenue de travaux pratiques (en forêt et en cuisine) ainsi que pour les visites sur le terrain.
- Le casque audio filaire

Une trousse complétée. Vérifier régulièrement la liste remise en début d'année.

Des sanctions peuvent être prises en cas d'oublis répétés.

### **- Le travail d'alternance**

**Le travail scolaire pendant la période en entreprise est indispensable à la réussite d'une formation par alternance.** Chaque apprenti devra avoir réalisé son travail d'alternance pour le lundi matin de chaque session. Il doit être prêt et remis au formateur responsable le lundi matin. **L'équipe pédagogique se réserve le droit d'intervenir auprès du jeune**, du maître d'apprentissage et des parents en cas de manque de travail. En cas d'oublis répétés, l'apprenti peut-être renvoyer à son domicile pour rattraper son retard.

**Le carnet de liaison doit être tenu soigneusement et signé à chaque session par les parents et les maîtres d'apprentissage.**

## **2-4 Gestion des retards et absences**

**Toute absence ou retard doit être notifiée auprès du secrétariat dans les plus brefs délais, par un des responsables légaux.**

Une absence non justifiée sera immédiatement signalée par le secrétariat aux responsables légaux.

L'absence aux séances d'éducation sportive doit être justifiée par un certificat médical.

Un absentéisme volontaire répété peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, voire d'un signalement à la tutelle académique.

## **2-5 Outil numérique à votre disposition : IENT**

Pour faciliter la transparence et la communication entre la MFR, les familles et les maîtres d'apprentissage, une plateforme numérique appelée IENT est mise à votre disposition. Sur cet outil, seront consultables : le planning, le travail à effectuer, une messagerie interne, les notes, le relevé des absences, ... Des codes d'accès seront remis en début d'année aux apprentis et aux parents.

## **3° - SECURITE, HYGIENE, SANTE**

### **3-1 Sécurité**

Alarme incendie : le système de sécurité est une protection pour tous. Tout apprenti surpris à dégrader ou à utiliser abusivement une partie de ce système sera sanctionné.

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

Il est interdit d'utiliser des appareils électriques (ou à gaz) de chauffage ou de cuisson dans les locaux.

Il est interdit d'apporter et d'utiliser toute matière dangereuse.

L'introduction, le port d'armes ou d'objets dangereux (couteaux ...) sont strictement prohibés.

### **3-2 Hygiène**

L'hygiène corporelle est une nécessité pour soi et pour vivre en collectivité.

Les animaux ne sont pas acceptés à la MFR.

### **3-3 Santé**

L'établissement ne dispose pas d'infirmerie, néanmoins la prise des médicaments se fera sous le contrôle du responsable de collectivité avec une ordonnance du médecin.

Le personnel n'a pas autorité à délivrer des médicaments.

### **3-4 Mesures exceptionnelles sanitaires**

En cas de nécessité, des mesures sanitaires peuvent être prises, un avenant sera donc proposé à ce moment.

## **4° - DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS**

### **4-1 Droits des apprentis**

Chaque groupe a la possibilité, avant le départ en entreprise, d'organiser un bilan. Celui-ci doit permettre de formuler des propositions et critiques concernant la vie à l'intérieur de l'établissement mais aussi celle durant les entreprises. Sont exclus les problèmes individuels.

#### **Le délégué de classe**

Le délégué de classe est élu pour l'année, il peut être aidé d'un suppléant. Ce délégué est le porte-parole du groupe. Il peut être invité aux réunions bulletins.

Il doit assister un apprenti convoqué à la commission éducation.

### **4-2 Obligations**

**La MFR est une communauté humaine** où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tout le personnel, la politesse, le respect de l'environnement.

Par ailleurs, toute violence (verbale, physique, sexuelle...) dans l'établissement et à ses abords constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires ou d'une saisine de justice. Le harcèlement fait notamment parti des points de vigilance de tous.

Ces obligations s'imposent d'elles même pour les locaux et le matériel.

Les apprentis sont dans l'obligation de respecter les horaires, les contenus des programmes et les modalités des contrôles des connaissances (voir notice CCCF).

## 5° - **REGLES DE VIE DE L'INTERNAT**

**L'internat est strictement réservé aux internes (sauf pour l'accès aux douches après le sport et les T.P.).**

L'installation en chambre laisse aux apprentis une certaine autonomie. Ceci implique en contre partie un respect des règles de vie collective.

La confiance suppose une attitude responsable : respect d'autrui, respect des lieux. **Pas de mixité dans les dortoirs. En conséquence, tout manquement aux règles citées entraînera des sanctions.**

### **5-1- Règles et rythmes de vie**

**Horaires :**

**Du mardi au jeudi :**

Lever : 6 h 45 (sauf vendredi 6h30)

L'accueil au petit déjeuner : 6 h 45 – 7 h 10 fermeture du réfectoire (les jeunes ne seront pas admis au petit déjeuner après 7 h 10)

Fermeture de l'internat : 7 h 50

Un goûter est proposé à 16h55 à la fenêtre de la cuisine pour les internes

**Le Vendredi**

Lever : 6 h30

L'accueil au petit déjeuner : 6h30 – 6h50 fermeture du réfectoire (les jeunes ne seront pas admis au petit déjeuner après 6h50)

Appel le soir à 18h40 et le mercredi à 18h45.

Dîner : 18 h 45 sauf mercredi : 19 h 00

Ouverture de l'internat : A partir de 19h45. Cette facilité peut être suspendue par l'ensemble de l'équipe si des faits contraires au règlement sont constatés.

Arrivée définitive aux dortoirs à 21h30.

**Les téléphones portables, ordinateurs, tablettes et autres outils multimédias peuvent être utilisés dans tous les locaux à partir de 18h et doivent être éteints à partir de 22 h.**

Pour les apprentis de CAPa 1, les téléphones seront ramassés vers 22h et restitués au petit déjeuner. En cas de non-respect des sanctions seront prises.

Après 22 h 00 : **silence exigé (les douches non accessibles) et à 22 h 15 : extinction des lumières**

**NOTA** : le lundi matin et le vendredi matin, les sacs seront mis dans la bagagerie. Ils seront repris par les apprentis le lundi soir, avant l'accès à l'internat et le vendredi soir à 16 h 20 lors du départ.

### **5-2 Gestion des présences**

**La présence à tous les repas est obligatoire pour le midi et le soir. En fin de repas, le formateur ou le surveillant donne l'autorisation aux jeunes pour quitter le self.**

Toute sortie nocturne est interdite et sanctionnée.

### **5-3 La sortie du mercredi soir.**

Pour les classes de **BAC PRO et CAPa**, cette sortie est libre le mercredi de 17 h 00 à 18 h 45, avec autorisation parentale.

Tout manquement aux consignes concernant cette sortie entraînera sa suppression.

**Cette sortie pourra être remise en cause en cas de non-respect du présent règlement. Les apprentis, ayant cette autorisation de sortie le mercredi, sont sous la responsabilité des parents.**

### **5-4 Mises à disposition des chambres**

En début et fin de session, un état des lieux est effectué par le maître de l'internat et le responsable de chambre.

Les matelas ne doivent pas être descendus des lits.

Toutes dégradations sont passibles de réparation.

Toutes dégradations dans les chambres ou dans les communs relèvent d'une responsabilité collective.

Les apprentis doivent se munir de cadenas afin de fermer à clef leur placard personnel.

Pour des raisons d'hygiène et de respect des autres, un rangement quotidien des lits et des effets personnels est exigé.

Une vie en collectivité suppose une bonne hygiène corporelle.

D'autre part, toujours pour des raisons d'hygiène, **l'utilisation de draps (drap housse et drap plat) et de taies d'oreillers est obligatoire.** En cas de manquement, la MFR loue une parure pour 15€ la semaine. La couette et l'oreiller personnels sont interdits.

La décoration des chambres est autorisée dans les conditions suivantes :

- Utilisation d'images ou poster sans caractère subjectif,
- Fixation à l'aide de pâte collante (interdiction d'utiliser des punaises ou du scotch).

Les affaires personnelles pourront être laissées dans la bagagerie, pour la quinzaine.

### 5-5 Etudes

En soirée, des classes sont ouvertes pour les apprentis qui souhaitent travailler.

### 5-6 Sécurité, Hygiène, santé

Par mesure d'hygiène, **le stockage et la consommation des denrées périssables sont interdites dans les chambres.**

### 6° - L'ANIMATION ET LES DETENTES

Chaque début d'année, un planning d'animations sera proposé. Une écoute active au cours de l'année permet d'adapter ce dernier à l'évolution des apprentis et/ou des opportunités.

### 7° - DISCIPLINE, RESPECT DU REGLEMENT

Tout apprenti doit respecter l'ensemble des règles de vie définies par les membres du Conseil d'Administration et l'équipe éducative.

Le non-respect des règles de vie exposera l'apprenti aux sanctions suivantes :

FAUTES TRES GRAVES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Drogue *</li><li>- Harcèlement *</li><li>- Violence * (physique, verbale, bizutage, racket)</li><li>- Alcool *</li><li>- Port d'armes *</li><li>- Vol *</li><li>- Tricheries C.C.C.F (contrôles continus en cours de formation)</li></ul>	Sanction prononcée par le Conseil de discipline pouvant aller jusqu'à l'exclusion
FAUTES GRAVES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manque de respect à un membre de la MFR</li><li>- Dégradation des locaux ou du matériel</li><li>- Altération du système de sécurité incendie (déclenchement de l'alarme, jeux avec les extincteurs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrat de bonne conduite</li><li>- Mise à l'épreuve</li><li>- Exclusion temporaire (3 jours) avec travail scolaire et avertissement écrit</li><li>- ou Réparation</li><li>- ou T.I.G. (travail d'intérêt général)</li></ul>
AUTRES FAUTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail d'alternance non fait</li><li>- Retards répétés/absences injustifiées</li><li>- Crachats</li><li>- Mégots par terre</li><li>- Non-respect des consignes données</li><li>- Non respect de la réglementation sur le tabac</li><li>- Utilisation du téléphone, ordinateur, tablette hors des périodes autorisées.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avertissement oral / écrit</li><li>- Service à refaire</li><li>- Privation de sortie</li><li>- Autres, à l'appréciation du formateur</li></ul>

\* sanctions prévues par la loi (article 3 du code pénal)

**Les fautes et les sanctions précitées dans ce tableau sont non-exhaustives.**

En cas d'exclusion ou de mise à pied suite à une décision du Conseil de Discipline, les sommes dues au titre des frais de pension ou de demi-pension, d'alimentation et de scolarité durant cette période ne seront en aucun cas remboursées.

**Remarque : Certains faits, feront l'objet d'un signalement à la Gendarmerie ou à l'autorité de tutelle.**

Cette organisation doit permettre une vie harmonieuse du groupe, et préserver l'intégrité des personnes pour atteindre l'objectif principal de chaque jeune, c'est à dire :

### **LA REUSSITE DE SA FORMATION**

La Directrice, Véronique GRIVOT

NOM PRENOM DE L'APPRENTI : .....

Signature de l'apprenti,

Signature des parents ou du responsable de l'apprenti,

.....

.....