REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT
APPLICABLE AUX ELEVES

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural.
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 6 Mai 2021 , portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

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

En s'inscrivant, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

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

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux jeunes et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.

- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.

- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.
Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.
Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

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

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.
Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

<u>Les devoirs et obligations des élèves</u>

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

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

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

ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES -

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

Celle-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Elle 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.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

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

Le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions.
En cas de retard, le jeune doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Les horaires de la MFR seront :

- **pour les internes :**

Rentrée le lundi matin à 9h30, accueil dès 9 heures.
Sortie le vendredi soir à partir de 16h 30 (sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée Générale, etc...). Le retour dans la famille est à organiser avant le séjour à la MFR.

La MFR ferme son portail à 17h.

Règlement Quotidien :

Lever	*06h45*	*Détente*	*16h00*
Petit Déjeuner à partir de	*07h00*	*Cours*	*16h30*
Fin du Petit Déjeuner	*07h30*	*Détente*	*18h30*
Cours	*08h00*	*Dîner*	*19h00*
Détente	*10h00*	*Animations*	*20h00*
Cours	*10h30*	*Montée à l'internat*	*21h15*
Déjeuner + Détente	*12h30*	*Extinction des lumières*	*22h00*
Cours	*14h00*		

L'accès aux chambres est interdit de 8 h à 21 h 15 (sauf autorisation d'un adulte).

Services : chaque jour à 18h30, nettoyage des salles de cours.
Après chaque repas, nettoyage du réfectoire.
Chaque matin avant 7h45, nettoyage du foyer et de l'extérieur.

Aménagement spécifique du Lundi et du Vendredi : lundi début des cours 9 h 30. Vendredi matin 7h45 – 8 h15 : ménage des chambres, début des cours 8 h15, fin des cours 16 h30.

- **Pour les demi-pensionnaires**, la journée commencera à 8 h et finira à 18 h30.

Sauf le lundi, début des cours à 9 h30 et le vendredi fin des cours à 16 h30.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

3.1. <u>En milieu professionnel</u> :

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'accord de 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 à la MFR immédiatement 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 maitre 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 et 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. <u>A la MFR</u>

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par la Directrice 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) -

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

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des élèves au besoin par courriel.
Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille ou son représentant légal peut notamment :

- assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- faire le point régulièrement avec le Maître de stage,
- venir aux différentes réunions de parents.

La famille ou son représentant légal s'engage :

- 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....
- vérifier que le travail scolaire a été bien réalisé pendant l'alternance dans les délais fixés.

Des temps d'échange avec le maitre de stage sont prévus en entreprise.

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.

Toute dégradation sera sanctionnée par son remboursement.

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer (y compris le petit-déjeuner).
Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies. Tout manque de respect à la nourriture se traduira par une sanction.
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.

Tout apport de nourriture extérieure est interdit pendant les repas.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats…). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.
En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

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

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

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

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

8.3 - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Ceux-ci exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.
Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.
Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.
Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

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

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définies notamment dans le présent règlement intérieur.
Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

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

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

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.
Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur.
En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

8.5 – Signalement et déclaration

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

8.6 – Objets dangereux

Les cutters, couteaux, ciseaux pointus et tout objet à caractère dangereux sont strictement interdits à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 9- INTERNAT - DEMI-PENSION -

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.
Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher.
Le silence effectif à 22 h 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.

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.
Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. Les duvets sont interdits.
Tout échange, prêt de vêtements et d'accessoires sont interdits.
De même, les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison après avoir éteint le chauffage.

Les garçons n'auront accès au dortoir des filles sous aucun prétexte et réciproquement.

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

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

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
Il est interdit 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.
Tout élève introduisant des produits non autorisés sera exclu de la MFR jusqu'à la tenue d'un conseil de discipline. La MFR se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires.

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO …

La détention d'appareils possédant un écran est strictement interdite, tout comme les enceintes portatives. Seul le téléphone portable est autorisé sous conditions.

Pendant les activités pédagogiques :

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet dans la classe. 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.

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 de la MFR jusqu'au départ du jeune le vendredi soir.
Une information sera donnée aux familles ou représentants légaux.

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

Pendant le temps de vie résidentielle :
Lors des repas, l'usage des téléphones portables est interdit.
Pendant les veillées, l'usage des téléphones est interdit de 20h à 21h15, sauf autorisation spécifique de l'adulte présent.

Le portable est OBLIGATOIREMENT éteint de 22h à 6h45.

Sur demande de la famille ou du représentant légal, le jeune peut remettre son portable à la surveillante de nuit à 22h et le récupérer le lendemain au petit déjeuner.
Pour toute utilisation pendant la nuit, le téléphone sera confisqué et remis au jeune le vendredi soir.
Une information sera donnée aux familles ou représentants légaux.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel.
De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat…
Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.
Lorsque la tenue du jeune ne paraît pas adaptée au personnel de la MFR, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.
Dans l'internat, tout déplacement doit se faire dans une tenue appropriée et respectueuse des autres.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des vérifications seront effectuées.
Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'alternance.
Les élèves s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

Le travail scolaire doit être réalisé en totalité pour le premier jour à la MFR.
Si le travail n'est pas réalisé :

- La 1ère fois : le travail sera à faire le lundi soir en veillée et à rendre le mardi matin.
- La 2ème fois : le travail sera à faire le lundi soir en veillée et un avertissement sera donné.
- La 3ème fois : l'exclusion sera prononcée jusqu'à ce que le travail soit réalisé (retour au plus tard le mercredi matin à la MFR).

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de Sarthe Autonomie avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

Toute absence lors des épreuves en CCF (contrôle continu en cours de formation) doit être justifiée par un certificat médical.

10.6 - RESPECT.

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire…).
Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les jeunes. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (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.

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 de force majeur, la Directrice 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 chronique, 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 médicament 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 - CONSEIL DE MEDIATION –

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

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

Composition :

Il se compose du jeune, de sa famille et de représentants de l'équipe de la MFR.

Lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes, un conseil de discipline est mis en place.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la directrice du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, la directrice respectera une procédure légale particulière.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la directrice, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.
Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, la directrice s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents ou représentants légaux et leur jeune ont été entendus.

Dans l'intervalle, et si elle estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la directrice pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille ou à ses représentants légaux, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par la directrice et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

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

Membres de droit ayant voix délibératives	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant la directrice - Au moins 1 représentant du Conseil d'administration
Les personnes écoutées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève Le cas échéant : - la personne ayant demandée à la directrice la comparution de l'élève (ex: moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la directrice juge utile d'entendre - le maitre 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.

- **<u>Notification de la sanction</u>**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, 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 de la directrice de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

ARTICLE 15 – REPRESENTATION DES ELEVES -

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant.
Ils ont plusieurs responsabilités :

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

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.
Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer.

Date et signature de l'élève **Date et signature des parents ou des représentants légaux**