

REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES

La MFR a pour ambition de contribuer à l'épanouissement personnel, professionnel et social de l'élève

- en le préparant à la vie active,
- en l'aidant à devenir un citoyen autonome et responsable.

L'adhésion de tous à certaines valeurs telles que le respect (de soi, de l'autre, des biens, de l'environnement), l'entraide, la solidarité est une condition indispensable au bien-être de chacun.

1. LES DEVOIRS DES ELEVES EN FORMATION

• Devoir de réussite

Respect des horaires à la MFR et en entreprise:

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

Chaque élève s'engage, de ce fait, à se conformer :

- ❖ aux horaires de l'ensemble des activités pédagogiques et de la vie résidentielle (repas, veillées,...). **L'ensemble des horaires est affiché en salle de cours.**
- ❖ aux horaires et au rythme de l'entreprise en général.

Organisation et gestion efficaces de la formation :

Une convention de stage précise les modalités des périodes en entreprise. Ce document doit être signé avant la première période en entreprise.

Un calendrier définissant les périodes de formation alternées (Stage / MFR) est transmis à chaque élève et à ses parents (ou le représentant légal).

Un guide est remis aux familles présentant les objectifs de stage et les différentes structures d'accueil.

Les périodes de présence en entreprise (stage) sont des temps de formation à part entière et obligatoire.

L'élève s'engage à réaliser les travaux et activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ en entreprise.

Les périodes de présence à la MFR sont des temps de formation obligatoires, ainsi que les visites et le voyage d'études.

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'élève en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les résultats scolaires. Parents et Maîtres de stage en prennent connaissance, **l'annotent et le visent.**

L'élève signale et justifie toute absence en entreprise ou à la M.F.R au Maître de Stage et au secrétariat de la MFR. La complétude de formation est un élément essentiel à sa réussite. Toute absence fera l'objet d'une procédure de suivi.

Chaque partenaire de la formation est informé et invité aux différentes rencontres organisées par la MFR : réunions de parents, de maîtres de stage, assemblée générale,...

Gestion des séjours à la MF

Au sein de son groupe classe et de la Maison Familiale, chaque élève 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.

• Devoir de respect

Respect de l'environnement matériel :

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils sont tenus en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

D'autres lieux comme la salle de classe, le foyer, la salle informatique (**Voir charte en salle informatique**) font l'objet d'une utilisation spécifique.

Afin d'évoluer dans un cadre agréable, chaque groupe assure l'entretien de sa salle de travail et des locaux communs conformément aux listes des services à réaliser.

Respect de soi et des autres

Dans un souci de respect des autres et de soi, chaque élève se conduit de manière responsable en :

- adoptant une tenue vestimentaire adaptée aux lieux et aux activités de formation en stage et à la MFR.

- adoptant une hygiène de vie respectueuse d'une bonne santé (temps de sommeil minimum, prise des repas du matin, du midi et du soir,...),
- respectant la réglementation de l'usage du tabac au sein de l'établissement,
- n'introduisant pas et ne consommant pas d'alcool et de substances illicites,
- laissant les lieux collectifs propres,
- n'utilisant pas d'enceinte sonore
- adoptant une attitude irréprochable lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées. Les démonstrations excessives (sentiments amoureux, langage et comportement inadaptés...) ne sont pas admises.

A l'internat, chaque élève respecte les consignes spécifiques (horaires, entretien des chambres,...).

• Devoir de sécurité

La sécurité est l'affaire de tous les acteurs de la MFR, un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation. Chaque élève respecte les consignes de sécurité. Il alerte un adulte responsable si un individu ou un bien est mis en danger. **Tout acte d'une personne mettant en danger la sécurité de chacun sera immédiatement sanctionné par la direction.**

2. LES DROITS DES ELEVES

• Droit à une formation de qualité

Chaque élève bénéficie :

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience personnelle et professionnelle.
 - d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation.
- A sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique, chaque élève peut faire part de préoccupations, de difficultés.

• Droit à la réussite

Des référents partenaires (moniteurs, maîtres de stage, parents) suivent la personne en formation, en entreprise comme à la MFR. De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :

- **des carnets de liaison** (moniteurs, maîtres de stage, parents) font part d'un avis sur le déroulement de la formation à chaque session d'alternance),
- **des relevés de notes et des bulletins scolaires,**
- **d'entretiens individuels, entretiens avec les parents ou des représentants légaux**
- **d'accompagnement des projets** (informations sur les métiers, orientation...),
- **de visites et de contacts téléphoniques** avec l'entreprise.

Pour mesurer sa progression, chaque élève bénéficie d'évaluations régulières.

Tous les élèves bénéficient des différents soutiens et aides scolaires organisés (études,...).

• Droit à la communication

Chaque élève a droit à la parole. L'expression des opinions se doit de respecter autrui et par conséquent la loi.

Les représentants de classe sont les porte-paroles privilégiés des groupes classes et font part des questions et avis dans le cadre de réunions prévues à cet effet.

Les élèves peuvent avoir accès à des informations les concernant par le biais de panneaux d'affichage consultables dans les lieux appropriés.

3. LES DYSFONCTIONNEMENTS ET LES REPARATIONS

Sanctions

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

Tout refus de réaliser une consigne pédagogique ou éducative en lien avec le fonctionnement de l'établissement et le règlement intérieur entraînera une sanction immédiate.

Le non-respect des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif et pédagogique pourra entraîner une sanction : simple réprimande, retenue, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion de l'internat ou exclusion définitive. Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, l'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs.

Une mesure d'exclusion définitive ne pourra toutefois être prononcée que si l'élève et les parents ont été entendus. Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'élève 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, et d'une durée de cinq jours au plus. La famille aura la possibilité d'être entendue par le directeur, un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Sauf à être annulée par le directeur, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.

Recours de la famille

La famille, l'élève concerné et/ou le jeune lui-même, s'il est majeur, peut demander, dans la semaine suivante à être entendu par une commission spéciale, composée comme suit :

2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration,

2 ou 3 formateurs y compris obligatoirement le directeur, le nombre d'administrateurs de l'Association et de formateurs devant être égal.

Cette commission émet un avis au vu duquel, il appartient au directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

Accompagnement et réparations

Des mesures d'accompagnement et de réparation sont prononcées en complément de toute sanction afin d'éviter la récidive.

Pour l'accompagnement, un membre de l'équipe éducative peut proposer à un élève ou à un groupe classe :

- un contrat d'engagement individuel,
- une fiche de suivi,
- un tutorat,...

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- Pour une atteinte aux personnes : un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- Pour une atteinte aux biens : un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage,...) et éventuellement le remboursement de la réparation.

En début d'année scolaire, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les partenaires de formation : élèves, parents ou représentant légal, maître de stage et équipe éducative.

4. MON ENGAGEMENT POUR MA REUSSITE A LA MFR ET EN STAGE

A LA MFR

EN STAGE

L'ARRIVEE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Arriver à la première sonnerie et attendre l'ouverture de la salle de classe sans chahut. - Eteindre son téléphone, le ranger avant l'entrée en classe et au réfectoire et ne pas le charger en classe ou au réfectoire ; toute utilisation en classe et au réfectoire est interdite sauf dans le cadre d'une activité pédagogique avec l'autorisation d'un membre de l'équipe. Tout manquement à cette règle entraînera la confiscation du téléphone. - Après l'ouverture de la salle de classe, sortir rapidement tout ce dont j'ai besoin pour le cours. - Respecter le plan de classe s'il y en a un. - Porter une tenue vestimentaire adaptée et professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> - Etre ponctuel - Porter une tenue professionnelle adaptée - Eteindre son téléphone à son arrivée en stage |
|---|--|

LE MATERIEL

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Avoir toujours à disposition son classeur / son TD / son livre pour éviter tout déplacement durant le cours. - Avoir une trousse pleine toute l'année. - Avoir son propre matériel de géométrie / sa calculatrice / ses crayons de couleur ou feutres / sa blouse... | <ul style="list-style-type: none"> - Venir avec un bloc-notes et un stylo pour écrire les informations utiles à la rédaction de l'étude de stage - Respecter le matériel de la structure de stage |
|--|---|

POUR UN BON FONCTIONNEMENT

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>SBAM : Sourire, Bonjour, Au revoir, Merci.</i> - Recopier correctement les leçons. - Respecter les consignes de présentation des moniteurs. - Ranger au bon endroit les leçons à la fin de chaque cours. - Faire les exercices demandés / solliciter le moniteur dès que nécessaire. - Lever la main avant de parler (après avoir eu l'autorisation du moniteur). - Ecouter ses camarades. - Aucun aliment ou boisson (sauf eau) n'est toléré en salle de classe. - Les feuilles de brouillon doivent être déposées (non fripées) dans le bac de tri sélectif. | <ul style="list-style-type: none"> - <i>SBAM : Sourire, Bonjour, Au revoir, Merci.</i> - Respecter le règlement intérieur de la structure - Etre à l'écoute et respecter les consignes des professionnels - Réaliser les activités demandées - Respecter le public et répondre à ses besoins |
|---|---|

TRAVAIL PERSONNEL ET PREPARATION DES EVALUATIONS (FORMATIVES ET CERTIFICATIVES)

- Avant chaque cours il faut : effectuer le travail demandé correctement et entièrement, faire ou refaire les exercices, recopier les définitions pour les mémoriser, compléter les leçons par des recherches personnelles si besoin. Profiter des heures d'étude pour anticiper l'apprentissage nécessaire aux évaluations formatives et certificatives.
- Pour préparer les évaluations et les épreuves certificatives : revoir tous les chapitres concernés, les TD et exercices, les refaire pour s'entraîner.
- En cas d'absence à une évaluation, l'élève doit s'informer du travail à faire, des évaluations manquées afin d'être prêt à les réaliser dès son retour à la MFR. Il doit aussi rattraper les cours auxquels il n'a pas assisté.
- Organiser et planifier ses activités professionnelles et scolaires
- Remettre son carnet de liaison au maître de stage
- Présenter son plan d'étude
- Rédiger son étude de stage
- Faire son travail d'alternance

LES RETARDS

- En cas de retard à 8h00, il faut passer au secrétariat pour le justifier.
- En cas de retard en cours, cela sera noté dans le carnet de liaison et communiqué au responsable de classe par le biais d'un billet. Un cumul de retards entraînera des sanctions.
- En cas de retard ou d'absence, prévenir le maître de stage et la MFR et remettre un justificatif d'absence au maître de stage et à la MFR

LES ETUDES DIRIGÉES

- Le travail à réaliser en étude est communiqué en début de semaine. Ce travail est à faire sérieusement, il permet notamment de réviser les matières concernées par les évaluations.
- A la fin de l'étude, ranger tout son matériel scolaire dans son cartable puis monter sa chaise sur la table.

LES MSP (MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE)

- Les MSP font partie intégrante de la formation. Se référer toutes les semaines au planning d'organisation, aux horaires et aux protocoles affichés afin que celles-ci soient réalisées correctement.

POUR REUSSIR, LE TRAVAIL PERSONNEL DOIT ETRE REGULIER ET APPROFONDI !

La MFR est responsable de la formation de l'élève dans l'établissement et en stage. Tout manquement de la part de l'élève à ces engagements entraînera des sanctions (exclusion de classe, de stage, retenue, mise à pied conservatoire et convocation des parents ...)

La MFR décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

CE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR A ETE APPROUVE
PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MFR DE VIGNIEU-MORESTEL

Signature de l'élève

Signature des parents ou du représentant légal

Signature du directeur

Signature maître de stage

MFR de Vignieu-Morestel