

# REGLEMENT INTERIEUR

## Année Scolaire 2023-2024

### I - CONSIDERATIONS GENERALES

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans les salles de classe et il est adressé aux familles. Par ailleurs, une acceptation de la famille et du jeune est prévue et validée dans le dossier d'inscription.

Les formations assurées sous la responsabilité de la MFR sont globales. Par leurs méthodes pédagogiques, elles doivent permettre une progression vers des responsabilités professionnelles et humaines.

Un jeune "majeur" en formation initiale reste sous la responsabilité financière et morale de sa famille, que celle-ci soit boursière ou non.

A l'inscription, le jeune et la famille acceptent l'ensemble des activités nécessaires à la formation et leurs modalités.

Ils s'obligent à respecter les règles et contraintes d'organisation qu'implique la vie collective.

### II - ADMISSION DES ELEVES

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

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

Il informe le jeune, éventuellement sa famille, des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions financières ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

### III - HORAIRES

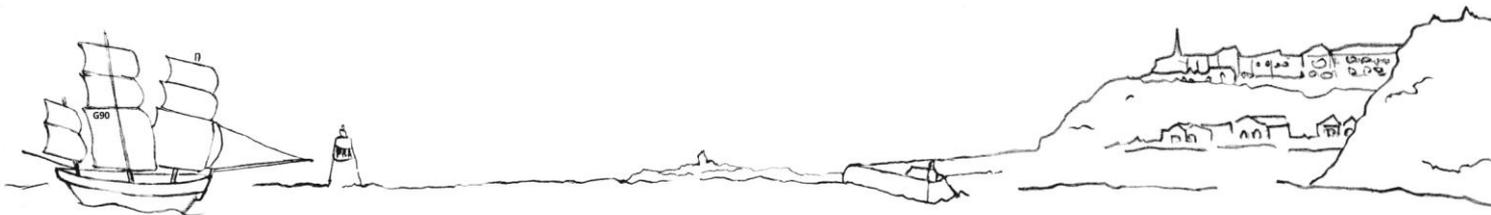
L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun en général nécessite des horaires précisément définis dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires des cours, conférences, mises en commun, activités sportives, repas, heures de repos et sorties. Ces horaires seront communiqués dans chaque filière et affichés dans chaque classe dès la rentrée.

### IV - PRESENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation à part entière.

L'élève s'engage à en accepter les modalités et conditions, il s'oblige à réaliser les travaux d'alternance pendant sa présence en milieu professionnel.



La recherche des stages et d'employeurs fait l'objet d'une concertation entre le jeune et l'équipe pédagogique. Tout stage ou emploi est formalisé par une convention écrite ou un contrat d'apprentissage.

Le choix définitif des entreprises d'accueil revient de droit à l'équipe pédagogique sous la responsabilité du Directeur.

Durant la période en entreprise, les élèves en formation initiale restent sous la responsabilité juridique de l'établissement, les élèves inscrits dans le cadre de la formation en contrat d'apprentissage sont, durant cette période, sous la responsabilité juridique de leur employeur.

Toute absence en période de milieu professionnel doit être signalée à la MFR-CFA de GRANVILLE au cours de la journée d'absence et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que celles définies pour les périodes de formation à la MFR.

## **V - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement, de foyer, de salle de jeux et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être tenus propres et en état de remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Chaque groupe assure un bon entretien de ces salles et de leurs accès selon l'organisation des services qui prévoit une participation de chaque usager.

## **VI - COMPORTEMENT ET ATTITUDE**

La tenue vestimentaire de chacun doit être correcte et adaptée. Le respect des personnes est exigé de tous en toutes circonstances.

Les séances d'étude faisant partie intégrante du temps de formation, elles sont surveillées, le silence étant de rigueur pour la qualité du travail de chacun. Elles ont lieu dans une salle prévue à cet effet sauf nécessités convenues au préalable avec l'équipe. Tout appareil produisant du son est interdit pendant l'étude. Toutefois l'ordinateur peut être toléré dans le cadre d'un intérêt strictement pédagogique.

Par ailleurs, la MFR décline toute responsabilité concernant les vols au sein de l'établissement.

Tout manquement constaté fera l'objet de sanctions adaptées.

## **VII – TABAC, ALCOOL ET SUBSTANCES ILLICITES**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Les consommations de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont rigoureusement interdites dans l'ensemble de l'établissement.

Tout manquement fera l'objet de sanctions internes immédiates et sera signalé aux autorités compétentes.

## **VIII – USAGES DES TELEPHONES PORTABLES, ORDINATEURS, TABLETTES...**

L'usage des téléphones portables est strictement interdit en salle de cours et pendant l'étude. Ils doivent être éteints et rangés en un lieu adéquat sinon ils pourront être confisqués.

Pour des raisons de sécurité et de confort de tous, l'utilisation des ordinateurs portables, des tablettes et des téléphones portables à partir de 22h30 est strictement interdite.

## **IX – REPAS**

Les repas sont des moments privilégiés de la vie en commun. Chacun s'oblige à en respecter les horaires : 7h00, 11h45 ou 12h30 (selon les semaines) et 19h45.

La mise en place, la desserte de la table, la vaisselle et le rangement de la salle à manger sont assurés par les élèves, selon une organisation convenue en début d'année scolaire.

La consommation de denrées alimentaires, de quelque nature que ce soit, est strictement interdite en salle de cours, d'étude, dans les chambres AINSI QUE dans le bâtiment pédagogique. Tout manquement fera l'objet d'une sanction.

Un foyer est à la disposition des élèves lors des pauses, tout au long de la journée. A l'issue de la semaine, le foyer devra être débarrassé et nettoyé par les usagers selon le planning des services.

## **X- INTERNAT/ HEBERGEMENT**

Tout élève séjournant à l'internat veillera d'une part à la propreté de sa chambre et d'autre part au rangement de ses effets personnels. A 7h55, chaque interne devra avoir quitté l'internat qui sera alors fermé. Dans la journée, il ne pourra être ouvert que de manière exceptionnelle et sur demande motivée et acceptée par la direction.

Une note de vie résidentielle est annexée au présent règlement en fonction de la formation suivie. Elle précise, les horaires de la journée, le fonctionnement des services et de l'internat.

## **XI - SECURITE**

Les issues de chambres et de salles de classe ne doivent jamais être encombrées. Les portes coupe-feu doivent rester fermées en toutes circonstances.

Les appareils de chauffage et de cuisson comme toute installation électrique à résistance chauffante sont rigoureusement interdits.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques étant interdit à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement, ceux-ci sont équipés de détecteurs de fumée pour la sécurité de chacun et pourvus d'extincteurs adéquats. Toute utilisation non justifiée ou dégradation volontaire concernant les matériels et équipements de sécurité fera l'objet d'une exclusion définitive et immédiate.

Un exercice d'évacuation peut être organisé à tout moment en cours d'année scolaire de jour comme de nuit à l'initiative du Directeur en accord avec la conformité et les normes appliquées aux établissements scolaires. Chacun devra s'impliquer avec tout le sérieux nécessaire à toute action préventive. Le plan d'évacuation de nuit des locaux sera expliqué aux élèves internes en début d'année scolaire.

## **XII- ABSENCES ET RETARDS**

→ Toute absence, de quelque nature que ce soit, doit être signalée le jour même à l'établissement.

Toute absence, n'ayant pas pour raison la maladie ou un cas de force majeure, doit être préalablement autorisée par la direction ou son représentant.

L'absence non autorisée sera signalée à la famille et/ou employeur, pour que celle/celui-ci puisse en connaître ou en indiquer le motif et prendre les dispositions nécessaires.

**Concernant les formations initiales**, toute absence pour maladie devra faire l'objet d'un certificat médical délivré par le médecin.

**Concernant les élèves en contrat d'apprentissage**, seules les absences suivantes pourront être considérées comme justifiées :

- Maladie justifiée par un **arrêt de travail** envoyé à l'employeur, l'élève ayant pris soin de faire parvenir une copie de cet arrêt à la MFR.
- Courrier de l'employeur pour présence en entreprise
- Justification selon la convention collective de l'entreprise

**RAPPEL : le jeune en contrat d'apprentissage a un statut de salarié.**

→ Tout jeune se présentant en retard en salle de cours sera également sanctionné selon les modalités prévues.

## **XIII- SANCTIONS**

### **1/ TYPES**

Le non respect des règles de vie en commun, des horaires et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction. Selon la gravité des faits, il pourra s'agir de :

- simple réprimande ;
- suppression de sortie ;

- retenue ;
- avertissement écrit notifié à la famille et à l'employeur pour les apprentis ;
- mise à pied provisoire ;
- exclusion définitive.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la direction.

Pour les mises à pied ou exclusions, une procédure particulière sera respectée.

L'élève concerné par l'une ou l'autre de ces sanctions sera reçu par le Directeur qui peut, selon le cas, être entouré d'un ou plusieurs membres de l'équipe de la MFR et le cas échéant, d'un ou plusieurs administrateurs.

Une mesure d'exclusion définitive ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ou tuteurs de l'élève concerné ont été entendus.

Dans l'intervalle, si elle estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la direction pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille et d'une durée maximale de 7 jours.

Durant ces 7 jours maximum, le jeune et sa famille auront la possibilité d'être entendus par la direction et/ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à les recevoir.

## **2/ RECOURS DE LA FAMILLE**

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

- 2 administrateurs mandatés par le conseil d'administration ou le bureau de l'établissement ;
- 2 formateurs, y compris et obligatoirement le directeur.

Les administrateurs et les formateurs devront être à égalité numérique dans cette commission. Celle-ci émet un avis au vu duquel il appartient à la direction de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

## **XIV - ACTIVITES PERI OU EXTRASCOLAIRES**

L'établissement organise régulièrement des activités périscolaires ou extrascolaires proposées aux élèves et dans l'intérêt de ceux-ci.

Il importe que tous y participent, les activités périscolaires présentant un caractère obligatoire lié à la formation (visites, conférences, musées, voyages d'étude...).

Pour ce qui concerne les activités extrascolaires organisées dans l'intérêt des élèves mais liées de plus loin à la formation, l'établissement informe au préalable les familles en indiquant à chaque fois les modalités de participation.

**Le Directeur, M. OLIVEIRA**

