

RÈGLEMENT INTÉRIEUR BAC PRO - SAPAT / CGEA

ANNÉE 2025 – 2026

Adopté le 09/07/2025 en Conseil d'Administration

NOM & PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

Le Conseil d'Administration, la Direction, et l'équipe pédagogique invitent les parents et les élèves à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur. La Commission Education proposera éventuellement des modifications des règles de vie à la MFR qui seront consignées dans un avenant au présent règlement.

Les parents et tuteurs s'engagent à respecter la charte de confiance annexée au présent règlement et le règlement de l'internat (pour ceux concernés).

Organisation

TRANSPORT - NAVETTE MFR

Un service de navette Tôtes-Auffay est assuré. Les élèves doivent s'y inscrire préalablement. Le transport ne pourra s'effectuer que le lundi matin et le vendredi en fin de journée.

Les navettes en dehors des créneaux du lundi matin, avant 10h, et vendredi, après 16h30, seront payantes (10 €uros par déplacement).

HORAIRES

Arrivée le lundi matin à partir de 9 h 30. Les locaux sont ouverts dès 8 h 30. Les élèves doivent être à 10 h 15 précises en salle de cours. Les sacs et les effets personnels sont déposés au foyer de l'internat avant 10 h.

- **Horaires de la journée** :
 - Lever à 7 h 00.
 - Petit déjeuner de 7 h 00 à 7 h 30. Après 7 h 30 aucun petit déjeuner ne sera servi.
 - 7 h 45 - 8 h 15 : services sous la responsabilité du surveillant d'internat. Fermeture des chambres à 7 h 45.
 - Début des cours à 8 h 30. Il est de la responsabilité des élèves de s'organiser pour être à l'heure.
- **Horaires des cours** :
 - Le lundi : 10h15-12h15 / repas / 13h15-15h / gouter/ 15h30-17h30
 - Les : mardi, mercredi, jeudi :
 - **Matin** : 8h30 – 10h30 / pause / 10h45 - 12h15 / repas
 - **Après-midi** : 13h15 -15 h / gouter / 15h30 -17h30
 - **Les lundi et mardi** : continuité des cours de 17h45 à 19h15 (obligatoire y compris pour les DP)
 - Le vendredi : 8h30-10h30 / pause / 10h45-12h15 / repas / 13h15-15h / pause / 15h15-16h30

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires des cours, conférences, mises en commun, activités sportives, veillées, repas... qui seront connus suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous et sur l'IENT.

COURS

En début de chaque cours les jeunes déposent les téléphones portables éteints ou sur silence dans les caissons prévus à cet effet. Après chaque cours, l'élève peut reprendre possession de son téléphone sauf dans le cas d'une activité nécessitant plus de deux heures de concentration ou de mobilisation (préparation aux épreuves terminales par exemple...). En cas de « coupure » entre une séquence pédagogique de 2 heures, le téléphone reste entreposé dans le casier. Le téléphone portable peut être utilisé pour des raisons pédagogiques.

Les salles de cours sont fermées en fin de cours par le formateur. Elles ne sont pas accessibles aux jeunes pendant les interclasses.

Pendant les pauses et interclasses, il est demandé aux élèves un comportement adapté. Les couloirs ne sont pas des espaces d'attente mais des lieux de circulation. Il sera par conséquent interdit de s'y allonger et de s'asseoir dans les escaliers.

Au sein des classes, les corbeilles à papier et corbeilles seront vidées dans le cadre des services des jeunes. Les corbeilles ne permettent pas la mise au rebut de déchets alimentaires.

PAUSES ET INTERCLASSES

Les goûters sont disponibles de 15h à 15h30 sous la responsabilité du personnel de la MFR. Les élèves s'engagent à respecter la propreté du réfectoire. Conformément à la logique MFR, un service est assuré par les élèves.

Aucun café ne sera servi aux élèves en dehors des pauses et des goûters.

LES REPAS

REPAS DU MIDI

Mise en œuvre du repas préparé par le personnel de cuisine de 12h15 à 13h15.

Les services du midi (voir liste) sont sous la responsabilité des formateurs.

Les élèves doivent se rendre au self de 12h15 à 13h.

Le service après déjeuner s'effectue de 12h45 à 13h15.

REPAS DU SOIR

Le service du soir est encadré par le formateur de veillée et le surveillant d'internat.

Le dîner est servi à partir de 19 h 15.

Les services de nettoyage se font de 20 h à 20 h 30 selon l'organisation des services des jeunes.

L'élève s'engage à assurer un service d'entretien des locaux, selon l'organisation indiquée en début d'année et les conditions sanitaires. Les élèves demi-pensionnaires doivent s'intégrer à l'organisation des services. Les services contribuent à la citoyenneté et au respect de la collectivité.

TEMPS RÉSIDENTIEL

Le formateur de veillée est présent de 17 h 30 à 21 h.

Un planning d'activités sera proposé à la commission éducation en début d'année.

Le service du soir est encadré par la formatrice de veillée et/ou le surveillant d'internat.

17h45 – 19 h15 : *le lundi et le mardi* : activités de continuité de cours en salle de classe/étude

17h45 – 18h45 : *le mercredi sortie pédestre* (sous conditions), étude ou temps libre.

17h45 – 19h15 : *le jeudi* : étude en classe ou préparation de l'animation selon les besoins et 20h /21 h : activités d'animation obligatoires ou étude renforcée imposée par l'équipe si besoin

8h30 à 10h30 : *le vendredi* : formative obligatoire.

SORTIES

En fin de journée les sorties ne sont pas autorisées.

Les visites rendues à certains élèves le soir ne sont pas autorisées sauf s'il s'agit des parents ou membres de la famille et selon accord préalable écrit ou téléphonique des parents. Les personnes non scolarisées à la MFR, sont inconnues des responsables et n'ont rien à faire aux abords de l'établissement.

En fin de journée, le ou les formateurs peuvent proposer aux jeunes des sorties sportives ou autres. Dans ce cadre les jeunes sont accompagnés.

Sortie hebdomadaire pédestre : sortie possible le mercredi soir de 17h45 à 18h45, avec accord parental obligatoire signé en début d'année et une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant le jeune de tout accident. Cette sortie peut être suspendue, individuellement ou collectivement, si le ou les comportements du ou des jeunes n'est pas adapté. Il est interdit de consommer durant cette sortie des produits alcoolisés ou illicites.

DEMI-PENSIONNAIRES

Les élèves demi-pensionnaires sont présents à la Maison Familiale le matin à 8 h 20 pour les cours et sortent à 17 h 35 les lundis et sortent à 19h15 les mardi & jeudi soir, pour suivre les activités de continuité de cours. Ils ont la possibilité de rester en étude toute la semaine.

Les demi-pensionnaires de service de salle de classe s'organisent pour faire leur service le soir avant de partir.

Il peut être demandé à l'élève de rester à l'étude surveillée du soir en cas de résultats ou de travail insuffisants. Les demi-pensionnaires sont également présents pour les activités de continuité de cours du soir.

FIN DE SEMAINE ET DEPART

Le vendredi

Matin

- Lever : 6 h 30 les sacs sont descendus dans le foyer.
- Petit déjeuner de 7h à 7h30
- Entretien des chambres de 7 h 15 à 7 h 45 (vérification des chambres par le surveillant d'internat et personnel de service en présence des jeunes).
- Entretien des parties communes de 7 h 45 à 8 h 15 par les élèves de service.

Après-midi

- Avant 16h30 : entretien et lavage du sol et rangement des salles de cours, des couloirs et services extérieurs...
- 16 h 30 : départ.

ABSENCES

Les élèves absents doivent prévenir la Maison Familiale dès 8 h 30. Les apprentis également.

Toutes les absences devront être impérativement justifiées dans les 24 heures.

Les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des périodes scolaires (sauf impossibilité majeure : spécialiste par exemple). Pour toute absence prévue, les élèves doivent demander une autorisation auprès de la Directrice. Après accord, l'autorisation d'absence sera délivrée par le secrétariat.

Le contrôle certificatif (CCF) qui a lieu à la Maison Familiale de Tôtes est un examen au même titre que les épreuves terminales organisées en fin d'année par le Ministère, à ce titre l'absence à un CCF ne pourra revêtir qu'un caractère très exceptionnel en accord avec les directives ministérielles et sous l'autorité du chef de l'établissement. **Les présences aux examens sont donc obligatoires (CCF, oraux préparatoires, contrôle continu) : toute absence doit être justifiée par un certificat médical (voir règlement concernant les CCF).**

MFR & CFA de Tôtes

Les familles seront informées des dates des CCF via le calendrier prévisionnel et les convocations.

Tout élève réintégrant la Maison Familiale après une absence ou un retard doit impérativement demander au secrétariat une autorisation d'entrée qu'il remet au formateur présent en salle de cours.

Après toute absence pour maladie dépassant une semaine un certificat médical sera exigé.

EXAMENS

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 la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

Travail d'alternance et période en entreprise

ALTERNANCE

Les études et travaux donnés par les formateurs sont à faire obligatoirement. Ils constituent une grande part du travail scolaire (partie intégrante de la scolarité en alternance). Remise d'activités le vendredi et début de réalisation.

Les études, les travaux d'alternance ainsi que les rapports de stage sont à rendre ou à présenter le lundi. La mise en commun aura lieu le lundi. Les élèves ne présentant pas ce travail obligatoire seront renvoyés à leur domicile dès le lundi si le travail est inexistant ou incomplet. Il ne reviendra que le lendemain avec présentation de ses écrits réalisés. Ces absences seront consignées au dossier de l'élève.

Si ce manque de travail doit devenir répétitif d'autres sanctions seront envisagées par la direction de l'établissement.

En cas de difficultés particulières, l'élève peut contacter la Maison Familiale par téléphone et/ou par mail.

Pour pouvoir échanger avec les familles, un accueil est prévu le lundi matin à partir de 9h30 dans la salle de restauration

PERIODE EN ENTREPRISE

L'élève s'engage à se conformer à la convention de stage signée entre lui, ses parents, le maître de stage et la direction. Aucun aménagement de la période en entreprise n'est possible sans accord écrit préalable. Concernant les stages, la Maison Familiale a souscrit une assurance accident et dommage.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe des formateurs ; tout stage fait l'objet d'une convention d'enseignement.

Le choix définitif des stages appartient à l'équipe pédagogique.

L'élève se renseigne (document unique, registre de sécurité...) prend note et respecte les consignes de sécurité formulées par le maître de stage, tuteur de l'entreprise.

L'élève se met en conformité au regard de sa tenue vestimentaire en entreprise (chaussures de sécurité, blouse...).

Durant la période de stage l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement.

Une visite médicale obligatoire y compris pour les apprentis sera à effectuer, en début d'année scolaire, auprès du médecin traitant pour les jeunes de plus de 15 ans et moins de 18 ans. Un document sera à faire compléter et signer par le médecin.

PRESENCE EN STAGES

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation intégrale et sont donc obligatoires.

L'élève s'engage à en accepter les modalités et conditions, il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

MFR & CFA de Tôtes

Toute absence en période de stage doit être signalée à la direction de l'établissement **dans les 24 heures** et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation en établissement.

Le livret de suivi :

Il doit être présenté aux parents et maîtres de stage en début de chaque période d'alternance afin d'organiser le travail durant la quinzaine. Il permet également à la famille de constater le travail effectué et le comportement du jeune durant le temps passé à la maison familiale. Les parents et maîtres de stage doivent **nécessairement y exprimer leurs remarques et le signer**.

Si le carnet est perdu, un autre sera redonné moyennant 5 €.

RÈGLES DE VIE :

« Des obligations et interdits sont posés, en cohérence avec le règlement, il faudra ne pas oublier les devoirs qui vont s'imposer à tous pour vivre et apprendre ensemble ».

1. Posture et savoir-être

L'attitude de chaque jeune doit être en cohérence avec les règles de respect et de bien séance attendue : savoir faire preuve de politesse, être en tenue adaptée, se tenir correctement en cours, dans les lieux communs et dans la cour

2. Respect des biens et des personnes

Le respect des personnes, le droit à la différence en matière de culture, religion, personnalité sont des éléments essentiels de la citoyenneté.

Il est attendu de chacun qu'il respecte les règles de vie en collectivité dans le **respect des personnes** qu'ils soient élèves, stagiaires, personnel ou toutes autres personnes en lien avec la Maison Familiale.

3. Il en est de même du respect des locaux et plus généralement du matériel de l'établissement

Rappel : la famille doit souscrire une assurance responsabilité civile. Toute dégradation sera facturée aux familles des élèves impliqués. Une **caution obligatoire** est demandée en début d'année : **100 € par élève**. La responsabilité civile contractée par chaque famille sera sollicitée au besoin.

4. Le respect par tous les personnels et les apprenants des gestes barrières au regard d'une éventuelle pandémie

5. La pudeur

La vie en collectivité requiert la tolérance et l'observance de règles élémentaires :

La pudeur est essentielle en collectivité, elle est une prédisposition à exprimer une retenue morale ou physique à l'égard de ce qui est considéré comme indécent. Elle peut s'exprimer dans le refus d'évoquer à autrui des détails de sa vie intime ou sexuelle, ou bien dans le fait de conserver une apparence physique ou vestimentaire qui ne choque pas. La tenue vestimentaire doit être adaptée. Les jeans troués ainsi que les hauts courts (crops top par exemple) ne sont pas tolérés.

6. Hygiène

L'hygiène corporelle est un devoir envers soi-même et pour le respect de l'autre.

Pour des raisons d'hygiène, les élèves ne doivent pas consommer (nourriture, boisson) en dehors du réfectoire (à l'exception de l'eau). Les corbeilles à papier ne sont pas des poubelles pour déchets alimentaires.

Une gourde (remplissable) devra être apportée par chaque jeune à chaque session de cours

LA SECURITE

L'élève devra se conformer aux exercices de sécurité et respecter les consignes.

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation.

MFR & CFA de Tôtes

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre.

Comme pour les locaux de l'internat, les rallonges et multiprises personnelles dans les salles de cours sont interdites.

Les prises électriques sont réservées à l'usage pédagogique (pc, tableau interactif...).

Un chargeur collectif pour les téléphones est à disposition dans chaque classe (prévoir adaptateur en USB)

DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL, ARMES

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.

De même, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

Il est interdit aux jeunes 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.

La consommation des produits de vapotage est interdite dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

Pour des raisons de sécurité, les fumeurs ne se disposeront pas sur le trottoir mais à l'intérieur de l'enceinte scolaire dans un espace défini à l'avant des bâtiments en dehors des zones de passage. Nous sommes attentifs à la lutte contre le tabagisme et nous mettrons en œuvre pendant l'année les interventions qui s'imposeront.

Toute détention (au sein des locaux, des voitures...) et consommation de produits illicites sont prohibées au sein de la MFR.

Toute détention d'arme est prohibée et fera l'objet d'une confiscation et d'une mise à pied directe

UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

L'usage des enceintes Bluetooth est interdit à l'intérieur des locaux. A l'internat comme sur les temps de pause les écouteurs sont tolérés.

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours (et déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours). Ils peuvent être utilisés dans le cadre pédagogique. Les téléphones ne seront pas chargés en salles de classe sur un appareil collectif approprié.

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 pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

- L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.
- Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance du CFA MFR de Tôtes se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.
- Le délai de confiscation peut aller de 1 jour jusqu'à 5 jours. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la formatrice responsable de classe ou de la direction
- Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.
- A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

Chaque téléphone portable sera obligatoirement remis **éteint** au surveillant d'internat le soir avant l'extinction des lumières (22h30 maximum). Ce téléphone sera rendu le lendemain à 7h en salle de repas. Chaque téléphone doit être muni d'une coque de protection. Le surveillant de nuit ne sera pas tenu pour responsable en cas de casse ou dégradation des téléphones pris le soir.

MFR & CFA de Tôtes

La communication via portables ou sur les réseaux sociaux de photos ou de propos diffamatoires, mensongers, dégradants à l'égard du personnel de la MFR et des autres jeunes de la MFR sera sanctionnée.

Les réseaux sociaux, tels que Facebook, Instagram, Snapchat... permettent de faciliter toutes les dérives qui portent atteinte au droit à l'image ou à la vie privée ; vengeance, harcèlement, escroquerie... Sous couvert de la liberté d'expression, un certain langage ou discours engendre des délits du ressort du tribunal correctionnel le plus souvent (ex : *injures, dénigrement, diffamation, usurpation d'identité, harcèlement ou discrimination...*).

Le téléphone portable (ou tout support connecté) est interdit d'utilisation durant les veillées obligatoires (jeudi soir notamment)

Photocopies et ordinateurs portables empruntés : leur accès est réglementé aux élèves.

Les élèves doivent être tous équipés d'un PC portable personnel (et d'un chargeur adapté). Si un PC est provisoirement prêté par la MFR, l'apprenant doit émarger sur un registre et s'engager à avertir l'équipe pédagogique de toute négligence

Véhicules de élèves internes

Les élèves internes se déplaçant avec leurs véhicules personnels remettront les clés de leur voiture au responsable de classe le lundi matin, pour la semaine. Les véhicules doivent être refermés à clef afin d'éviter toute dégradation, vol ou utilisation inappropriée.

Les véhicules doivent être stationnés sur le parking intérieur de l'établissement (situé au-devant).

Tous les élèves internes détenteurs d'un véhicule doivent obligatoirement déposer leurs clefs de voiture ou deux roues dans la boîte réservée à cet effet, ils les récupèrent lors du départ uniquement. A défaut de mise en application de cette mesure, certaines sanctions seront appliquées en parallèle d'une information envoyées aux responsables légaux. Les détenteurs de véhicules doivent obligatoirement **produire leur attestation d'assurance de véhicule**.

Le droit à l'image : Chacun a droit au respect de sa vie privée (art. 9 du Code Civil). Le droit à l'image, en tant qu'attribut de la personnalité, fait partie de la vie privée. Toute atteinte à ce droit constitue de ce fait une violation de la vie privée et entraîne une sanction pénale.

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.

Les fouilles de sacs et d'équipements seront exceptionnelles mais pourront être faites en particulier en cas de disparition de biens mobiliers ou de phénomène d'introduction dans l'enceinte de la MFR de matières ou matériels prohibés.

Ces fouilles seront faites par le chef d'établissement ou la personne désignée par lui, en présence d'un enseignant. La mesure de fouille sera générale, mais s'accomplira avec discrétion. L'acceptation du règlement intérieur emporte l'acceptation de cette mesure de police interne.

MALADIE

Si un élève est souffrant durant une session à la Maison Familiale, la famille sera appelée pour revenir chercher le jeune. Les photocopies de sa mutuelle et de son attestation de sécurité sociale doivent être à jour. Lorsque les parents souhaitent venir chercher leurs jeunes ils doivent en faire mention à la MFR avant d'en informer l'élève.

En fonction du contexte et dans le cas de symptômes infectieux les parents auront l'obligation de venir chercher leur jeune dans les plus brefs délais.

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 d'extrême cas de force majeure, la direction 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 au long cours ; 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 médicaments à un jeune
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- 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.

LOI INFORMATIQUE & LIBERTE

Dans le cadre de la loi « informatique et liberté » seuls les tiers autorisés conformément à la déclaration établie lors de la création du fichier auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) auront accès aux informations vous concernant pour lesquelles vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

CIRCULATION DANS LES LOCAUX

Se présenter au niveau du couloir administratif de l'accueil uniquement pour des raisons administratives. Des horaires d'accueil sont affichés et à respecter.

Entrer en salle de restauration uniquement sur les temps de repas ou de goûter et ce pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Utiliser en cas d'absolue nécessité (urgence) les portes de secours des dortoirs et des salles de cours

Laisser les espaces des couloirs et escaliers libres pour des raisons de sécurité

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.

MFR & CFA de Tôtes

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.

COMPORTEMENTS ET DISCIPLINE

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement scolaire se doit de prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire.

Tout manquement au règlement intérieur appelle une sanction. De même pour l'insuffisance ou l'absence de travail : non-respect des délais, en centre ou en alternance.

Sous couvert de la Direction, la communauté éducative (ensemble des encadrants de la MFR) se donne le droit de sanctionner un élève pour un manquement dument constaté au règlement.

La Directrice dispose de l'autorité disciplinaire et pourra, en fonction de la gravité de la faute, entendre les jeunes concernés par la sanction, en présence d'un formateur ou d'un autre membre de la communauté éducative ou du conseil d'administration.

La directrice respectera une procédure particulière :

Une mesure d'exclusion ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ont été entendus. Dans l'intervalle, et si la direction estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, elle pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de trois jours au plus.

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

Sauf à être annulée par la Directrice, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive, suite à un conseil de discipline.

La directrice, si elle considère que la présence d'un élève pose question au regard de son comportement ou de sa sécurité, pourra notifier la poursuite des apprentissages à distance.

DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

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 :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR.

Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

MFR & CFA de Tôtes

CONSEIL DE DISCIPLINE :

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes ou l'introduction/vente de produits illicites.

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 direction du fait même de sa fonction.

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

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la direction, 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 direction 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 et leur jeune 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, la direction pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

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

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

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 direction et 2 ou 3 représentants des familles

Les personnes auditionnées

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 demandé à la direction 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 direction juge utile d'entendre
- le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée ou email 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.

Notification de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, 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 envoyée en recommandé ou email avec accusé de réception.

MFR & CFA de Tôtes

RECOURS DE LA FAMILLE :

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès de la Direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

La famille du jeune 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 la directrice

Le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs devant être égal.

Cette commission émet un avis duquel il appartient à la directrice de maintenir ou de réformer sa décision initiale. Une procédure d'appel sera mise en place si les responsables légaux du jeune en font la demande (modalités précisées dans le courrier faisant état de la décision prise).

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 début du conseil de classe (bilan 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.

Signature du responsable de l'établissement :

Sandrine BOURDET



Signature de la Présidente :

Aline DUBARRY



FORMULAIRE DE RECUEIL DE CONSENTEMENT A LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

MAISON FAMILIALE RURALE
11 rue du Général Leclerc
76890 TOTES

*La loi du 20 juin 2018 a permis l'adaptation de la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 au "Paquet Européen, de protection des données". Elle met ainsi en conformité la loi du 6 janvier 1978 avec le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** du 27 avril 2016 directement applicable dans tous les pays européens depuis le 25 mai 2018.*

Le **règlement sur la protection des données** précise la mise à disposition d'une « information claire, intelligible et aisément accessible aux personnes concernées par les traitements de données ».

Une bonne information permet de savoir comment vos données vont être traitées. Le règlement européen sur la protection des données a donc prévu d'améliorer l'information des personnes et de faciliter l'exercice de leurs droits.

Pour faciliter cet accès à l'information, les organismes publics et privés qui mettent vos données au cœur de leur activité (ex. réseau social, hôpital, mairie...) disposent d'un délégué à la protection des données (DPO), un interlocuteur privilégié à contacter pour l'exercice de vos droits. Le directeur de la MFR de Tôtes assure cette fonction de Délégué à la Protection des Données.

La MFR de Tôtes garantit l'accès à l'information

L'information doit être concise et lisible et facilement accessible. Une **charte de confidentialité** de la MFR précise les engagements. Avant de collecter vos données, la MFR fait preuve de transparence et vous permet de savoir :

- Pourquoi la MFR collecte vos données ? ;
- Comment elle sera amenée à les utiliser ? ;
- Comment maîtriser vos données et exercer vos droits.

La MFR de Tôtes vous propose une notice d'information et charte de confidentialité sur la protection de vos données. Cette page sera accessible depuis la page d'accueil du site de l'organisme « politique de confidentialité ». Celle-ci vous informe sur :

- Les coordonnées du délégué à la protection des données de l'organisme,
- L'utilisation qui sera faite de vos données ;
- Ce qui autorise la MFR à traiter ces données ; La base juridique du traitement de données (c'est-à-dire ce qui autorise légalement le traitement : il peut s'agir du consentement des personnes concernées, du respect d'une obligation prévue par un texte, de l'exécution d'un contrat, etc.) ; le fait que les données sont requises par la réglementation, par un contrat ou en vue de la conclusion d'un contrat.
- Les tiers qui auront accès aux données ;
- La durée de conservation de vos données ;
- Les modalités d'accès à vos droits et la possibilité d'introduire une réclamation à la CNIL ;
- L'utilisation de vos données hors de l'UE le cas échéant.
- Les intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers (exemple : prévention de la fraude) ;
- Le droit au retrait du consentement à tout moment ;
- La faculté d'accéder aux documents autorisant le transfert de données hors de l'Union européenne (exemples : clauses contractuelles types de la Commission européenne) le cas échéant.

MFR & CFA de Tôtes

Le droit d'accès

L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données vous concernant sont traitées et d'en obtenir la communication. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.

L'organisme MFR Tôtes auprès duquel vous demandez votre « droit d'accès » devra être en mesure de vous faire parvenir une « copie des données » qu'il détient sur vous et de vous renseigner sur :

- Les finalités d'utilisation de ces données (prélèvements bancaires, dossiers bourses, transport, dossier scolaire, recouvrement...)
- Les catégories de données collectées,
- Les destinataires ou catégories de destinataires qui ont pu accéder à ces données,
- La durée de conservation des données ou les critères qui déterminent cette durée,
- L'existence des autres droits (droit de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition),
- Toute information relative à la source des données collectées si celles-ci n'ont pas directement été récoltées auprès de vous (enquêtes DRAAF...),
- L'éventuel transfert de vos données vers un pays tiers (non-membre de l'UE) ou vers une organisation internationale dans le cadre de la mobilité des jeunes.
- La possibilité de saisir la CNIL.

Expression du consentement :

Les utilisateurs doivent être informés de l'usage de leurs données et doivent en principe donner leur accord pour le traitement de leurs données, ou pouvoir s'y opposer (voir feuille de signature).

Je soussignée Madame DUBARRY, Présidente, m'engage à ce que les données personnelles ne soient accessibles qu'aux destinataires mentionnés dans la charte de la politique de gestion et de la protection des données de la MFR de Tôtes et exclusivement utilisées aux fins évoquées. Je m'engage également à garantir l'exercice des droits précisés dans ladite charte.

Aline DUBARRY,

Présidente de la MFR de Tôtes

Sandrine Bourdet

Directrice de la MFR de Tôtes



CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants mais ont assurément besoin du concours des institutions scolaires pour faire cheminer leurs jeunes.

Une démarche éducative réussie repose sur la collaboration confiante de l'équipe éducative, des familles et des élèves, sans oublier les maîtres de stage et d'apprentissage.

La Maison Familiale Rurale de Tôtes accueille dans le respect des principes de neutralité et de laïcité et aspire à être un lieu d'épanouissement pour chacun. Cela requiert dès lors des valeurs et des repères communs, une confiance réciproque, un dialogue entre famille et équipe MFR.

Cette charte affirme la volonté d'une parité d'estime, à savoir reconnaître les responsabilités et les compétences respectives de chacun, être dans une réciprocité de considération et de reconnaissance afin d'œuvrer ensemble pour le projet du jeune et assurer sa réussite.

Chaque membre s'engage à respecter les points suivants :

ENGAGEMENTS DE LA MFR	ENGAGEMENTS DES FAMILLES	ENGAGEMENTS DES ELEVES
Ouverture à tous de l'établissement		
Présenter le fonctionnement de la MFR et la pédagogie de l'alternance, accueillir sans jugement, respecter chacun dans ses différences, être bienveillant.	Participer à la vie de l'établissement, respecter chacun dans ses différences.	Vivre en collectivité dans le respect de chacun y compris dans ses différences. Veiller au savoir-être (façon de s'exprimer, de se comporter, de réagir...).
Confiance réciproque		
Faire confiance aux familles, aux jeunes, solliciter l'aide des parents, conseiller si nécessaire. Privilégier le dialogue et les échanges, accompagner au mieux.	Faire confiance à l'établissement, à l'ensemble du personnel, des bénévoles et du Conseil d'Administration, accepter l'aide. Reconnaître l'autorité du projet éducatif, du règlement intérieur.	Faire confiance aux adultes impliqués sur son projet, les respecter. S'exprimer avec honnêteté sur sa scolarité
Vie scolaire		
Présenter et expliquer le règlement intérieur, les règles de vie et d'internat, ses principes, les droits et les devoirs de chacun, l'échelle des sanctions.	Accompagner les apprenants à respecter les règles communes. Chercher à comprendre les décisions dans le dialogue.	Comprendre le règlement intérieur et le respecter. Ne pas se mettre en danger soi-même ou autrui. Apprendre à être solidaire en collectivité.

Suivi de la scolarité		
Informé le plus régulièrement possible sur le déroulement de la scolarité, les visites de stage, les objectifs, les points positifs et à améliorer. Préciser ce qui est attendu en termes de suivi scolaire, aide aux apprentissages, stages... Soutenir et conseiller les familles dans cette responsabilité.	Adhérer, comprendre les choix éducatifs et pédagogiques de l'établissement. Accompagner la scolarité et le travail de son jeune (devoirs, préparation de sessions MFR, stages, remises bulletins, conventions...). Faire part de ses remarques et de ses avis dans une démarche constructive. Etre en lien avec l'équipe (notamment le formateur responsable) sur les modalités de formation.	Participer et s'impliquer dans les apprentissages, oser demander de l'aide. Communiquer ses satisfactions et ses difficultés. Faire sérieusement son travail en classe et à la maison, en stage. Rendre aux dates demandées le travail à réaliser
Communication et information		
Favoriser l'écoute et les échanges. Répondre aux sollicitations des familles. Rechercher des solutions positives pour le jeune.	Privilégier les échanges. Répondre aux invitations, réunions et différents temps forts de l'année. Etre attentif aux recommandations et messages de l'établissement.	Privilégier le dialogue. Partager en famille les diverses informations. Informé son maître de stage des données et demandes de l'établissement. Remplir avec le maître de stage le carnet de suivi lors de chaque fin de période de stage