



REGLEMENT INTERIEUR

MFR de l'Essonne Verte – Domaine de Vauroux

Rue du Professeur Maurice Tubiana - 91150 ETAMPES



01.64.94.75.75

mfr.etampes@mfr.asso.fr



CONSIDERATIONS GENERALES

La formation assurée sous la responsabilité de la MFR est globale. Par sa méthode pédagogique, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles, sociales et humaines.

En s'inscrivant à la MFR, le jeune accepte, par là même, l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et leurs modalités.

Il s'oblige notamment à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie collective commande.

Un exemple du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille, à chaque élève.

Le règlement intérieur de l'Etablissement a pour objet d'assurer un bon fonctionnement et une bonne ambiance de travail. Il ne décrit pas de manière exhaustive toutes les situations et les cas particuliers. Il pourrait être modifié, par l'équipe de formation, si nécessaire, pour une meilleure adaptation à la vie de l'établissement.

1. LES HORAIRES

Lundi		9h30-12h00	D E J E U N E R	13h15-15h15	15h30-17h30	17h30-18h T. libre surveillé	18h00-19h 20h00-21h Activités
Mardi	8h00-10h00	10h15-12h00		13h15-15h15	15h30-17h30	17h30-18h T. libre surveillé	18h00-19h 20h00-21h Activités
Mercredi	8h00-10h00	10h15-12h00		13h15-15h15	15h30-17h30	17h30-18h T. libre surveillé	18h00-19h 20h00-21h Activités
Jeudi	8h00-10h00	10h15-12h00		13h15-15h15	15h30-17h30	17h30-18h T. libre surveillé	18h00-19h 20h00-21h Activités
Vendredi	8h00-10h00	10h00-12h00		13h15-14h45*	15h30-17h30		

Les cours débutent le lundi à 09h30 et se terminent le vendredi à 14h45.*

Attention, pour les semaines « raccourcies », les cours se terminent à 16h.

Déjeuner et services : de 12h05 à 13h15 la présence obligatoire dans le respect des valeurs éducatives en MFR.

Nb : Pause du matin (de 10h00 à 10h15 sauf le lundi) et pause de l'après-midi avec goûter (de 15h15 à 15h30) du lundi au jeudi.

→ Pour les élèves internes :

Réveil et rangement des chambres : de 6h45 à 7h00.

Petit déjeuner : de 7h00 à 7h30 (tenue de cours exigée).

de 7h30 à 8h00 : Fin du petit déjeuner et services.

Dîner : de 19h à 20h (repas et services).

Soirées : Activités diverses de 18h00 à 19h et de 20h00 à 21h00.

Du lundi au jeudi.

Ouverture des chambres à 21h00 et extinction des feux à 22h00.

2 ATTITUDE

2.1 **Les trois principes** qui ont conduit à l'élaboration de ce règlement intérieur sont :

2.1.1 **Respect des conditions de travail** pour une réussite de la formation par alternance, qui repose sur un équilibre pratique-théorie, en stage comme à la MFR. Aussi, tout retard dans la remise des travaux ou tout devoir non fait sera sanctionné



2.1.2 **Respect des personnes** :

Les élèves doivent respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement (moniteurs, personnels et élèves, ...).

Certaines insultes discriminatoires (racistes, religieuses, homophobes ...) relèvent du pénal (loi anti-discrimination du 7 décembre 2004).

2.1.3 **Respect du cadre de vie** : respect du matériel, des locaux et des espaces de vie.

Toute dégradation sur le matériel et les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers sera facturée aux familles. La responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur est engagée.

2.2 **TENUE** Il convient à chacun d'adopter un comportement correct qui constitue la base du simple respect de soi-même et des autres :



- Règles élémentaires de politesse usuelle,
- Correction du langage,
- Hygiène corporelle, pas de chewing-gum, ...
- Tenue vestimentaire correcte (pas de jeans troué ni de décolleté trop important)
- Le port de casquettes, capuches, chapeaux...est interdit à l'intérieur du bâtiment
- Chaque élève doit avoir une tenue pour les travaux pratiques et une autre pour le sport (et chaussures propres).
- Selon la loi 2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, tout signe religieux ostensible est interdit dans l'établissement.
- Le port de chaussures est interdit dans les chambres (chaussons obligatoires).



2.3 **TABAC** Conformément au décret du 29 mai 1992 et à la circulaire ministérielle du 11 juillet 2000, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (y compris pour les cigarettes électroniques).**



2.4 **ALCOOL/STUPEFIANTS** Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, drogues et tous produits toxiques. Toute prise de substance ou objet illicite à l'école ou en stage pourra faire l'objet d'une saisine auprès du procureur de la République et de la famille.

2.5 **BRUIT** Le calme est nécessaire pendant les heures de travail et après 22 heures.

3. TELEPHONES - APPAREILS AUDIO-VIDEO - ORDINATEURS PORTABLES

3.1 L'utilisation de téléphones portables est interdite dans l'ensemble des locaux.

Les élèves doivent donc s'assurer que les téléphones sont éteints (et non sur vibreur) avant d'entrer en cours. Les 4^{ème} et 3^{ème} ont l'obligation de le déposer dans une caisse attribuée à cet usage. Les moniteurs se réservent le droit de confisquer les appareils pendant les cours en cas de non application du règlement. En cas d'urgence, les parents peuvent appeler l'école au 01.64.94.75.75.

3.2 **Internat** : Les ordinateurs portables (DVD) sont interdits à l'internat. En cas d'utilisation, le surveillant d'internat confisquera les appareils

jusqu'à la fin de la semaine. Ramassage des portables à 22h et remis aux élèves le lendemain matin.

3.3 L'utilisation des appareils audio, vidéo, tablette est interdite pendant les heures de cours (à l'intérieur des locaux) et à l'internat. L'ordinateur portable est toléré en cours pour aider à la prise de notes. Les véhicules restent stationnés pendant la journée (y compris vélos et deux roues motorisées). Aucune utilisation n'est autorisée.

3.4 La MFR se dégage de toute responsabilité en cas de disparition d'objet ou d'argent (éviter d'apporter des objets de valeur). Les objets et les petites sommes d'argent peuvent être déposés à la direction (prévoir un cadenas personnel pour les valises, sacs).

4. SORTIES

4.1 L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident, dans le cadre de sorties sollicitées par des demandes écrites des parents. Il en va de même pour toutes les sorties non autorisées.

Les visites des parents, tuteurs, éducateurs au cours de la semaine ne sont possibles que si l'établissement en a été auparavant avisé.

L'accès à l'établissement est interdit à toute autre personne.



5. FORMALITES ADMINISTRATIVES

5.1 Les problèmes administratifs (certificats de scolarité, facturation, ...) doivent être réglés à la direction.

5.2 La pension est due pour tout trimestre commencé. L'établissement n'accordera de réduction sur les frais de pension qu'à partir de deux semaines consécutives d'absence à la MFR pour raison médicale et ce, uniquement sur justificatif.

5.3 La convention de stage doit être retournée signée par la famille et le lieu de stage AVANT le premier jour du stage.

6. ABSENCES



6.1 En cas d'absence, prévenir l'établissement. S'il s'agit d'une période de stage, prévenir immédiatement le maître de stage et la MFR.

6.2 Toute absence prévue doit être signalée en début de semaine. Toute absence, doit être justifiée dans les plus brefs délais (sous 48h) par un document officiel (certificat médical ou autres). La direction ne délivre aucune autorisation d'absence. Le responsable légal assume la nécessité de l'absence

6.3 En cas de retard le matin, les élèves doivent obtenir au bureau l'autorisation de se rendre en classe (billet de retard). Les retards répétés et abusifs entraîneront un avertissement écrit.

6.4 Portes Ouvertes : La présence aux Portes Ouvertes des élèves fait partie intégrante de la formation. Les dates seront communiquées.

7. OCCUPATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX

7.1 Internat : Ne doivent se trouver dans les chambres que les occupants de celle-ci. Chacun est tenu de respecter l'état du matériel et des locaux ainsi que la disposition de ceux-ci.

Un état des lieux de chaque chambre est fait régulièrement (le lundi et le vendredi). Les dégradations éventuellement commises (meubles, carreaux, literies ...) seront facturées. Les élèves prennent en charge l'entretien de leur chambre. Un contrôle sera effectué le matin. Accès aux chambres interdit en journée.

7.2. Tous les élèves ont également à effectuer, chaque jour, à tour de rôle, l'entretien d'une partie des locaux communs. Ce sont les services et ils sont obligatoires. Un planning est affiché en salle de cours. Ils ont également l'obligation de s'inscrire à l'une ou l'autre des activités proposées en soirée.

8. STATIONNEMENT



8.1 Le parking à l'entrée du site est imposé aux véhicules des élèves. Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'Etablissement (circulation vitesse lente).

Les véhicules restent stationnés pendant la journée (y compris vélos et deux roues motorisées). Aucune utilisation n'est autorisée.



9. SANTÉ

9.1 Tout élève en possession de médicaments devra informer le responsable de classe (pouvant être déposés au bureau des moniteurs) en début de semaine et fournir une ordonnance rédigée par le médecin. Les professionnels ne pourront pas donner le traitement, l'élève devra donc être amené à le gérer seul. De ce fait, il est demandé aux parents de nous fournir une attestation, certifiant que leur enfant peut prendre seul son médicament. Pour un traitement « lourd », les familles feront appel à une infirmière.

9.2 Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire spécial doivent le justifier par un certificat médical.

9.3 En cas de maladie ou d'accident, les parents sont avertis. Si les parents ne sont pas joignables, le service d'urgence est appelé. Les éventuels frais occasionnés sont facturés directement à la famille. Les parents s'engagent à prendre en charge leur enfant dans le délai le plus bref (1/2 journée). En cas d'hospitalisation, la famille assure la sortie du jeune de l'hôpital.

9.4 L'élève malade en cours de journée, doit prévenir un membre de l'équipe.

9.5 En cas d'impossibilité de suivre les cours et le stage, l'élève doit demander un certificat médical au médecin, le remettre à l'établissement et transmettre une copie au maître de stage, si l'absence survient au cours du stage.

10. DISCIPLINE



10.1 Le respect de ces règles de base l'application de mesures désagréables à tous. Cependant, s'il y a manquement à ces règles en stage ou à l'école, les sanctions suivantes seront prises :

- TIG (Travaux d'Intérêt Général), travail scolaire supplémentaire,
- Avertissement oral ou écrit,
- Mesure éducative,
- Mise à pied provisoire ou conservatoire,
- Exclusion.

10.2 L'autorité disciplinaire est dévolue à la direction ou fait même de sa fonction. Pour l'avertissement écrit, la mise à pied ou l'exclusion, la direction respectera une procédure particulière :

- L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par la direction et un ou plusieurs membres de l'équipe des formateurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs. Si un administrateur a un enfant convoqué au dit conseil, ce parent ne pourra faire partie de la commission de discipline. Une mesure d'exclusion ne pourra toutefois être prononcée que si 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, la direction pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille et d'une durée de 3 jours au plus.
- Dans ces 3 jours, la famille aura la possibilité d'être entendue dans un premier temps par la direction et un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs qui s'obligent à la recevoir. Puis, si le comportement de l'élève n'évolue pas de façon positive, il sera convoqué à se présenter au conseil de discipline composé de la direction et d'un membre de l'équipe de moniteurs, accompagnés de deux administrateurs et de deux élèves.
- RECOURS DE LA FAMILLE : 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 d'un nombre équivalent d'administrateurs et de moniteurs y compris le Directeur.

Fait à Le

Signatures des responsables légaux et de l'élève, précédée de la mention « lu et approuvé »