

NOM :
Prénom :

Classe :



MFR de la Dombes MONTLUEL

Règlement intérieur Contrat éducatif

*Bien vivre
sa formation en alternance*



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MFR DE LA DOMBES

CONDITIONS GENERALES

Les méthodes pédagogiques de la Maison Familiale et le choix de l'internat permettent une progression vers les responsabilités professionnelles et humaines.

En s'inscrivant, le jeune et la famille acceptent les activités nécessaires à la formation et ses modalités.

La formation est globale : elle comprend à la fois des activités en milieu professionnel et d'autres à la Maison Familiale.

ART. I - STAGES : INTEGRATION DANS LE MONDE DU TRAVAIL

Grâce à l'alternance, le jeune rentre dans la vie active. Il va découvrir des professions dans différents milieux, prendre des initiatives, être responsable ...

Le jeune est à l'initiative de la recherche de stage, celle-ci fait l'objet d'une concertation entre le jeune, sa famille et le formateur responsable (c'est à ce dernier qu'appartient le choix définitif).

Il se montre dynamique et volontaire pour découvrir des métiers, des professionnels et enrichir ses connaissances.

Le monde du travail implique le respect des règles suivantes :

ART. I – 1. CONVENTION DE STAGE

Tout stage fait l'objet d'une convention qui **doit** être signée par le jeune et sa famille/son tuteur une semaine **avant** le premier jour de stage. Le directeur valide la convention une fois remplie par les autres parties (responsables légaux et responsables de la structure). **Dans le cas contraire, le jeune n'est pas autorisé à débiter son stage.**

Il est présent entre 28 et 35 heures dans la structure.

ART. I – 2. ABSENCE EN STAGE

Dans le cadre d'une absence prévisible, le responsable légal demande l'accord au maître de stage, et informe le formateur tuteur. Le maître de stage et/ou le tuteur peuvent exiger que les heures soient récupérées.

Pour toute autre absence, le responsable légal prévient le maître de stage et le tuteur immédiatement car le jeune est sous la responsabilité de la Maison Familiale. Un justificatif écrit doit être fourni au maître de stage et au tuteur.

ART. I – 3. TENUE ET SECURITE

Dans le cadre d'un stage nécessitant un équipement particulier (ex chaussures de sécurité) les responsables légaux doivent s'assurer que le jeune possède bien la tenue nécessaire en fonction de l'activité.

ART I – 4. ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident survenu au sein de la structure de stage ou lors du trajet domicile/stage, doit être signalé immédiatement par le maître de stage et /ou le responsable légal à la MFR qui établira une déclaration d'accident du travail auprès de la MSA.

ART. I – 5. CARNET DE FORMATION

Outil de liaison propre à la pédagogie de l'alternance, il permet d'informer tous les partenaires (parents/tuteurs – maîtres de stage – formateurs) des différentes activités réalisées par le jeune. Pour cela, le jeune doit le remettre au maître de stage en début de chaque période. Il doit le rendre signé de tous les partenaires, dont les tuteurs légaux dès son retour à la Maison Familiale. C'est un document que le jeune pourra montrer lorsqu'il cherchera du travail. Ce carnet attestera, en effet, de ses différents stages et de ses aptitudes.

ART II – VIE A LA MAISON FAMILIALE

"Ma liberté s'arrête là où commence celle des autres"

ART II – 1. VIE EN COLLECTIVITE

Les horaires établis sont à respecter pour une organisation harmonieuse au sein de la Maison Familiale.

La cigarette est interdite et la cigarette électronique ne sera tolérée que sur autorisation des familles dans la zone appropriée. Les modalités seront définies dans le contrat éducatif. Leur usage est strictement interdit à l'intérieur des locaux, sous peine de sanction.

Toute introduction de produits illicites (alcool etc.), ou d'objets jugés dangereux sera immédiatement sanctionnée.

Le téléphone portable peut être utilisé sur les temps spécifiés au contrat éducatif. Le droit à l'image doit être respecté dans son utilisation. Les enceintes, consoles de jeux, ordinateurs portables, tablettes ne sont pas autorisés. Il n'est pas possible de recharger son téléphone portable en cours.

Le non-respect de ces règles ainsi que tout comportement déviant pourront être sanctionnés : confiscation de l'objet, retenue...

ART II – 2. CONTRAT EDUCATIF

Le contrat éducatif établit les attentes et exigences de l'équipe éducative et des professionnels. Il est une annexe au Règlement Intérieur.

ART II – 3. ABSENCES ET MALADIE

La famille/le tuteur s'engage à prévenir l'établissement en cas d'absence dès le premier jour de cours avant 10 heures. Celle-ci doit être justifiée par écrit. Pour une meilleure organisation, en cas d'arrivée après 10h le lundi matin, prévenir la Maison Familiale par téléphone ou mail du jour et l'heure de retour du jeune.

La Maison Familiale signalera, le jour même, toute absence de l'élève lorsque celle-ci n'a pas été notifiée par la famille/le tuteur (cette dernière s'engage à fournir des coordonnées téléphoniques).

Cas particuliers des CCF : selon la réglementation, fournir un justificatif officiel, dans les 72 heures et remettre l'original en main propre à la session suivante (ne pas envoyer). Dans le cas contraire, la note zéro sera attribuée.

En aucun cas, un élève ne peut demander directement à sa famille/toute autre personne de venir le chercher. La décision du départ de l'élève sera prise conjointement entre la MFR et le responsable légal.

En cas de traitement médical, remettre l'ordonnance et les médicaments à la monitrice de jour dès l'arrivée à la MFR.

En cas de dispense, transmettre le certificat au formateur d'EPS le lundi matin.

ART II – 4. ACCIDENT DU TRAVAIL

Mêmes conditions que pour l'article **ART I – 4.**

ART III – LOCAUX

ART III – 1. CADRE DE VIE

Par la réalisation de services, le mouvement des MFR a fait le choix éducatif d'associer les jeunes aux activités de la vie quotidienne (entretien des classes, couloirs, réfectoire, sanitaires ...) afin que chacun vive dans un cadre agréable et convivial.

Tout élève auteur de dégradation des locaux ou du matériel se verra sanctionné. En outre, les frais de réparation seront à la charge des familles.

L'accès aux dortoirs des garçons est interdit aux filles et vice-versa.(une exclusion temporaire immédiate de l'internat peut alors être prononcée.)

ART III – 2. SECURITE

Attention : Notre établissement est sous vidéosurveillance permanente

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les aires de circulation. Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire.

Les issues de secours et les portes des chambres doivent rester accessibles en permanence.

Les appareils de cuisson, de chauffage d'appoint et les multiprises ne sont pas admis.

Les autres équipements électriques (lisseurs, sèche-cheveux...) doivent être débranchés après leur utilisation.

Tout élève mettant en danger la collectivité sera sanctionné en fonction de la gravité de son acte par des heures de retenues jusqu'à l'exclusion temporaire immédiate.

ART III – 3. LAICITE

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, les signes ou les tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

ART III – 4. TENUE

Une tenue adaptée au cadre scolaire est exigée. Les tenues suivantes ne sont pas tolérées : jeans troués, décolletés trop importants, shorts ou jupes trop courtes, tee shirt provoquants (alcool, sexualité, stupéfiants, messages inappropriés etc.).

Chaque salarié sera en mesure de recadrer le jeune sur sa tenue non-appropriée et pourra lui demander de se changer. Si l'internat n'est pas ouvert, l'équipe de salariés peut être amené à proposer une tenue de substitution (tenue de cuisine, tee shirt MFR etc.).

ART III – 5. ENTREE ET SORTIE DE LA MAISON FAMILIALE

L'accès d'une personne étrangère à l'établissement n'est admis qu'avec accord préalable d'un salarié de l'établissement.

Toute arrivée ou départ de l'établissement doit se réaliser sur les heures d'ouverture du secrétariat (de 8h00 à 12h15 et de 13h15 à 17h30), sauf autorisation spéciale de la MFR.

En cas de départ, (maladie, rendez-vous extérieur, exclusion, mise à pied ...) les responsables légaux devront signer une décharge au secrétariat.

Toute sortie non signalée de l'établissement est formellement interdite

Toute arrivée, après le lundi matin à 10h, devra être signalée au secrétariat.

ART IV – SANCTIONS

Le non-respect du règlement intérieur et du contrat éducatif pourront entraîner :

- une simple réprimande
- un travail supplémentaire
- des retenues (mercredi de 17h45 à 18h30)
- un avertissement écrit
- une commission éducative
- une exclusion temporaire de l'internat.
- une exclusion temporaire de l'établissement.

L'élève concerné par l'une des trois dernières sanctions sera reçu par le directeur ou le responsable mandaté, et un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique/éducative et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Conseil de discipline :

Pour exclusion de l'établissement, le directeur ou les responsables mandatés respecteront une procédure particulière.

Une mesure d'exclusion définitive ne pourra toutefois être prononcée que si les parents/tuteurs ont été entendus. Dans l'intervalle, et si le directeur ou le responsable mandaté estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, ils pourront prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille.

Durant la période conservatoire, la famille/le tuteur aura la possibilité d'être entendue par le directeur et/ou un ou plusieurs membres de l'équipe de formateurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à les recevoir lors d'un conseil de discipline.

La famille/le tuteur du jeune concerné et le jeune lui-même, seront entendus par le conseil composé comme suit :

- 2 ou 3 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration
- 2 ou 3 formateurs ou moniteurs, y compris obligatoirement le directeur,

Le nombre d'administrateurs de l'association et de formateurs/moniteurs doit être égal.

Cette commission émettra un avis.

En cas d'absence de la famille, la commission prendra la décision sans la présence de cette dernière.

ART. V - ASPECTS FINANCIERS

ART V – 1. Une facture établie en début d'année scolaire fait apparaître le montant de :

- la scolarité (4^{ème} / 3^{ème} et CAPA : 345 € / 2nde pro : 465 €),

Elle inclut les photocopies, le transport, l'assurance Accident du Travail, les activités culturelles de veillées et les activités pédagogiques.

- la pension (101 €/semaine)
- l'adhésion (100 €).

Le règlement de cette facture peut être effectué, soit par :

- Paiement comptant
- acomptes trimestriels, payables à la rentrée (4/10^{ème}), en janvier (3/10^{ème}) et en avril (3/10^{ème}) ;
- acomptes mensuels en 10 versements, la famille/le tuteur gardant l'initiative de ses règlements
- ordre de prélèvement permanent

Autres facturations complémentaires éventuelles : forfait de 24 € pour le transport à une gare, facturation du taxi en cas d'impossibilité de transport du jeune avec sa famille suite à une exclusion, etc.

Les frais facturés complémentaires devront être réglés dans les 15 jours suivant la date de réception de facture.

ART V – 2. Les factures non réglées dans les délais feront l'objet d'un rappel à titre gratuit.

Sans résultat positif, les frais engagés ensuite seront facturés au prix de revient (majoration, recommandés, frais bancaires...).

ART V – 3. Pour les retardataires réguliers, il est institué une pénalité de retard égale au taux légal fixé par le Ministère des Finances.

ART V –3 bis. Tout trimestre échu, non réglé, nécessitera la mise en place d'un échéancier signé contradictoirement ou à défaut une mise en demeure.

ART V– 4. La M.F.R., afin de recouvrer les sommes qui lui sont dues, pourra saisir un service contentieux.

ART V – 5. Tout compte financier d'une famille/tuteur présentant un solde débiteur au 30 juin de chaque année civile, pourra entraîner le refus de scolarisation de l'élève l'année scolaire suivante en cas de changement de cycle ou à défaut de la mise en place d'un échéancier signé contradictoirement.

ART V – 6. En cas d'absence dûment justifiée d'un élève par un certificat médical présenté dès le retour à la MFR, un "avoir" peut être accordé à la famille.

Il n'est pas établi de déduction pour des absences inférieures à une semaine.

Le décompte d'absence est établi sur demande de la famille/du tuteur.

ART V – 7. En cas de renvoi ou de démission d'un élève, il est convenu que la famille/le tuteur restera redevable de la pension prorata temporis et des frais trimestriels de scolarité (tout trimestre commencé est dû : 1^{er} trim : 4/10 – 2^{ème} trim : 3/10 – 3^{ème} trim : 4/10).

CONTRAT EDUCATIF EN STAGE

LA RECHERCHE DE STAGE	<p>Anticiper les recherches de stage dès la remise des plannings</p> <p>Lister les structures démarchées ou appelées, garder les courriers (justificatifs pour les formateurs). En cas de difficultés, tenir informé le formateur tuteur.</p> <p>Il est nécessaire de contacter le maître de stage la semaine précédant le début du stage et de lui demander ses exigences (tenue, présentation, horaires ...).</p> <p>Rechercher un stage complémentaire si la moyenne horaire hebdomadaire nécessite un ajustement horaire (à l'appréciation du formateur tuteur).</p>
LES OUTILS DE LA PEDAGOGIE DE L'ALTERNANCE	<p>Dès le début de la période de stage, présenter le plan d'étude ou les fiches d'activités au maître de stage.</p> <p>Durant les périodes de stage l'élève peut contacter l'équipe pédagogique pour tout renseignement concernant le travail scolaire, la recherche de stage via mail, téléphone.</p> <p>Les études ou les fiches de stage (après lecture par le maître de stage et la famille/le tuteur) ainsi que les divers travaux d'alternance sont rendus, correctement rédigés et présentés dès le retour à la MFR.</p> <p>Remettre le carnet de formation au maître de stage dès le 1^{er} jour de chaque période.</p> <p>Le rendre signé de tous les partenaires dès le 1^{er} jour de chaque période à la MFR. Si un des partenaires est absent, faire signer par une tierce personne qui atteste de l'absence de ce partenaire.</p>
SAVOIR ETRE	<p>Etre attentif à l'image de soi et à l'hygiène corporelle.</p> <p>Porter une tenue correcte et adaptée à la structure de stage.</p> <p>Etre poli et surveiller son vocabulaire.</p> <p>Etre curieux, poser des questions, avoir une attitude dynamique et positive.</p> <p>Accepter les remarques et être ouvert à la discussion.</p> <p>Etre ponctuel.</p> <p>Respecter le fonctionnement et les exigences de la structure.</p>

CONTRAT EDUCATIF A LA MFR DE LA DOMBES

SAVOIR ETRE	Mêmes remarques que pour les stages. Lorsqu'un adulte arrive en salle de cours, chaque élève se lève en silence.
RESPECT DES HORAIRES (Se référer à la fiche horaire)	Pour les temps de cours : L'élève rejoint sa classe dès la première sonnerie. L'élève est tenu d'arriver à l'heure en classe. A l'internat : Le lever ne doit pas avoir lieu avant 06h30 La remontée en chambre s'effectue à 20h30. A 21h20 chacun doit regagner sa chambre. Après cet horaire, l'accès aux autres chambres est interdit. Extinction des feux et silence absolu au plus tard à 22h00. En cas de non-respect des règles liées à la vie en collectivité, la direction ou tout salarié mandaté peut contacter le responsable légal pour le tenir informé et ce, quelle que soit l'heure.
LES SERVICES	Respecter l'organisation des services et se tenir informé des tâches à effectuer. Arriver à l'heure : se référer au planning des services donné en introduction de semaine. Présence obligatoire, toute absence se verra sanctionnée par l'ajout de tâche(s) supplémentaire(s).
CIGARETTES	La cigarette est interdite. La cigarette électronique est tolérée dans « l'espace vapotage » aux horaires autorisés, uniquement pour les élèves ayant l'autorisation écrite de leurs responsables légaux.
TELEPHONE PORTABLE	Le téléphone portable est autorisé sur les temps de vie résidentielle hors temps collectifs (repas, activités...). Toute utilisation non autorisée et après 22h sera sanctionnée par la confiscation jusqu'au vendredi à 17h.
REGIMES ALIMENTAIRES	Seront communiqués les régimes alimentaires d'ordre thérapeutique sur justificatif médical. Ceux-ci devront être compatibles avec la vie en collectivité.
COMPORTEMENTS DEVIANTS	Insolence, violence, consommation de produits illicites etc., sont sanctionnés selon l'article IV du règlement intérieur.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal