

# ANNEXE au REGLEMENT INTERIEUR MFR de CHARENTAY

en date du 29 août 2011

## Table des matières

Horaires de la journée.....	2
Organisation et Horaires des services .....	2
Retard d'un élève .....	3
Comportement en cours .....	3
Les Contrôles en cours de formation (CCF).....	4
Propreté des extérieurs et des bâtiments.....	5
Usage du tabac.....	5
Zones de libre circulation des élèves .....	6
Les délégués de classe .....	7
Les sanctions.....	7
Les régimes alimentaires .....	8
Les études .....	9
Les règles de sécurité.....	10
La veille .....	10
Le respect des affaires .....	10
Utilisation du téléphone portable et autres appareils (mp3,4, consoles portables ...)	11

**Horaires de la journée**

6h 45		: lever des élèves (6h30 vendredi)
7h10	7h 40	: petit déjeuner (7h00 pour les élèves de service)
7h30		: service (chambre, couloir ...)
8h00		: début des cours (9h10 pour le lundi)
9h20	10h 30	: cours (service cuisine)
10h40	11h50	: cours
11h50	13h00	: repas
13h15	14h25	: cours
14h35	15h45	: cours
15h55	17h05	: cours
17h05	17h25	: pause (service classe, service extérieurs, etc. )
17h 00		: arrivée des surveillants
17h25	18h30	: étude
18h30	18h50	: pause (service cuisine)
18h50	19h30	: repas
20h00	20h45	: douches
20h45	21h30	: veillées (activités diverses)
21h30	21h45	: les élèves regagnent leurs chambres (coucher et remise des portables)
22h00		: extinction des feux

**Organisation et Horaires des services**

<b>Services</b>	<b>Horaires</b>	<b>Personnel responsable</b>
Les chambres. Contrôle du rangement	Matin 7 h 45 Mercredi à partir de 18 h 30	Les surveillants de nuit Le moniteur de service du soir
Escaliers	Matin 7 h 45	Les surveillants de nuit
Couloirs	Matin 7 h 45	Les surveillants de nuit
Salle de cours	Fin des cours à 17 h 05	Le moniteur de cours en dernière heure
Salle TV, salle de jeux, extérieurs (devant derrière la MFR, etc ...)	Fin des cours à 17 h 05 Au besoin avant les cours de 8 h 00	Le moniteur de service du soir ou celui du matin
Coin fumeur Vérification	Fin des cours à 17 h 05 le mercredi à partir de 18 h 30	Les surveillants de nuit Le moniteur de service du soir
Service d'internat du vendredi matin	De 7 h 45 à 8 h 15	Les surveillants de nuit Les moniteurs et personnel de service (surtout ceux qui n'ont pas de cours à 8 h 15).
Services de sortie du vendredi	Fin des cours à 16 h 20	Tous les moniteurs et personnel de service

## **Retard d'un élève**

L'arrivée à la MFR ou en salle de classe après le début des cours est un retard. Pour un cours, c'est le formateur qui estime si le retard est compatible avec l'entrée tardive de l'élève ou non. Un retardataire doit se présenter au secrétariat ou à défaut à un adulte de la MFR en cas de retard pour arriver dans l'établissement.

Un élève non admis en cours pour son retard doit se présenter sans délais ni détour, au secrétariat.

## **Comportement en cours**

En salle de classe, tout élève doit avoir un comportement respectueux de :

- Du formateur et de son travail
- De ses camarades et de leur travail
- De lui-même et de son travail

### **Il s'agit, pour l'élève :**

- D'être attentif : écouter les explications du formateur, poser des questions quand il ne comprend pas et prendre le cours en note en fonction des instructions données ;
- De fournir les efforts nécessaires à sa progression, en participant activement au cours, en demandant de l'aide quand il en a besoin et en acceptant l'aide qui lui est proposée ;
- D'archiver correctement, le moment venu et dans les classeurs prévus à cet effet, les cours et supports distribués par le formateur ;
- De lever la main quand il veut prendre la parole, d'attendre qu'on la lui donne tout en ne coupant pas la parole à ses camarades et/ou au formateur ;
- De respecter les règles en vigueur concernant les téléphones portables et autres appareils électroniques ;
- D'être honnête en ne trichant pas lors des évaluations ;
- Limitant ses bavardages au strict sujet du cours et dans des proportions raisonnables ;
- D'avoir tout le matériel nécessaire au bon déroulement des différents cours et activités proposés ;
- De se tenir correctement assis sur sa chaise et à sa table ;
- De prendre soin de son propre matériel et du matériel qui lui est prêté par la MFR (ceci inclut bien évidemment les graphes sur les bureaux/chaises) ;
- D'attendre, lors de l'entrée en cours, le signal du formateur pour s'asseoir ;
- De ne pas se lever pendant le cours, sauf autorisation du formateur ;

Tout élève ne respectant pas ses différents points peut faire l'objet d'une exclusion de cours et/ou d'une mise en retenue. D'autres sanctions plus lourdes pourront être envisagées en cas de récidive.

## **Matériels indispensables en salle de classe**

Chaque élève doit se présenter en classe et/ou lors des activités pédagogiques extérieures avec le matériel indispensable au bon déroulement de l'activité (classeurs de cours, cours précédent, matériel propre à l'activité ...)

Les élèves n'ayant pas leur matériel pourront être sanctionnés par une mise en retenue et/ou une exclusion de cours. D'autres sanctions plus lourdes pourront être prises en cas de récidive.

Les élèves sont responsables de leurs cours et de leur matériel. En cas d'absence au cours (quel qu'en soit le motif), les élèves s'engagent à récupérer les cours et à les compléter. En cas de perte ou d'oubli du/des cours, il convient de préciser qu'aucune photocopie ne sera effectuée, la récupération des cours manquants restant à la charge de l'élève.

### Activités extérieures (visites, activités extra-scolaires, animations de veillée...)

Les règles de la MFR sont applicables en dehors de l'établissement et viennent en complément du règlement de la structure visitée.

La gestion de la visite reste, par délégation du directeur, sous la responsabilité des accompagnateurs.

Les temps de transport (que ce soit avec les véhicules de la MFR ou par le biais d'un transporteur) et d'attente font partie du temps de visite et sont donc soumis aux mêmes règles ; il convient de rajouter que le respect du code de la route pendant ces temps de transport est bien évidemment obligatoire.

### Les Contrôles en cours de formation (CCF)

#### Convocation au CCF

Les élèves, lors des semaines précédant le CCF, se verront notifiés leurs convocations aux différents CCF, par le biais d'une feuille d'émargement. Cet émargement vaut acceptation pleine et entière du jour et de l'heure de l'examen.

#### Pendant le CCF :

Le jour du CCF, le surveillant de l'examen est en droit de demander un justificatif d'identité aux candidats.

L'ensemble des règles suivantes s'appliquera en fonction de la nature du CCF (écrit / oral / pratique).

- téléphones portables éteints et remis au surveillant (tout téléphone qui sonne ou qui vibre entraîne l'exclusion du candidat de la salle d'examen) ;
- sacs et manteaux rangés dans un coin de la salle ;
- aucun document sur les tables et/ou dans les casiers ;
- pas de trousse sur les tables : seul le matériel nécessaire est autorisé ;
- aucun matériel spécifique autre que celui précisé dans le sujet du CCF ;
- aucun échange de matériel ;
- aucune communication de quelque nature que ce soit entre candidats ;
- aucun déplacement sans autorisation expresse du surveillant ;
- respect du travail de chacun en ne parlant pas et en faisant le moins de bruit possible ;

Tout manquement à ces différentes règles vaut établissement d'un procès-verbal envoyé au Président de Jury, qui statuera de la conduite à tenir (annulation de l'épreuve, annulation du groupe d'épreuve, exclusion de l'examen...).

#### Retard en salle d'examen

Tout retard en salle d'examen est à proscrire : aucun élève ne sera admis à composer après distribution des sujets (sauf décision spécifique du chef de centre, et par délégation, du surveillant de l'épreuve). Ceci entraînera l'attribution de la note 0 (zéro) au candidat concerné pour le CCF en question.

#### Sorties de la salle d'examen

Les sorties temporaires ou définitives de la salle d'examen ne sont autorisées qu'à partir de la moitié du temps d'examen prévu et notifié sur la copie d'examen.

#### Absence à un CCF

Toute absence à un CCF doit être obligatoirement justifiée dans les 48h ouvrées par un document officiel (certificat médical, convocation journée d'appel, dispense pour CCF pratique de sport, obligations de justice...).

Les rendez-vous chez les médecins, les convocations au permis de conduire, au permis de chasse, les simples arrangements pour convenance personnelle... ne seront pas acceptés.

Toute absence non justifiée entraînera l'attribution de la note 0 (zéro) au candidat concerné

Règlement intérieur

pour le CCF en question.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, le candidat bénéficiera, suivant les cas, d'une convocation exceptionnelle ou de l'organisation d'une épreuve spécifique.

### Signature émargement

A l'issue de l'examen, tout candidat quittant la salle doit impérativement signer la feuille d'émargement.

### Compensation du handicap

Certains candidats bénéficiant d'une reconnaissance MDPH pourront faire l'objet d'un aménagement d'épreuve (1/3 temps supplémentaire, secrétaire...).

Les candidats potentiellement éligibles devront se faire connaître au plus tôt auprès du secrétariat.

## Propreté des extérieurs et des bâtiments

Il est de la responsabilité de chacun de veiller au respect de la propreté de l'extérieur et des circulations intérieures des bâtiments.

Il est interdit de jeter ses détritus en dehors des poubelles prévues à cet effet, il est interdit de cracher au sol.

les graphes sont aussi interdits.

Sur une simple remarque, chacun, s'il ne l'a déjà fait, doit ramasser ce qui tombe au sol.

Sanction possible :

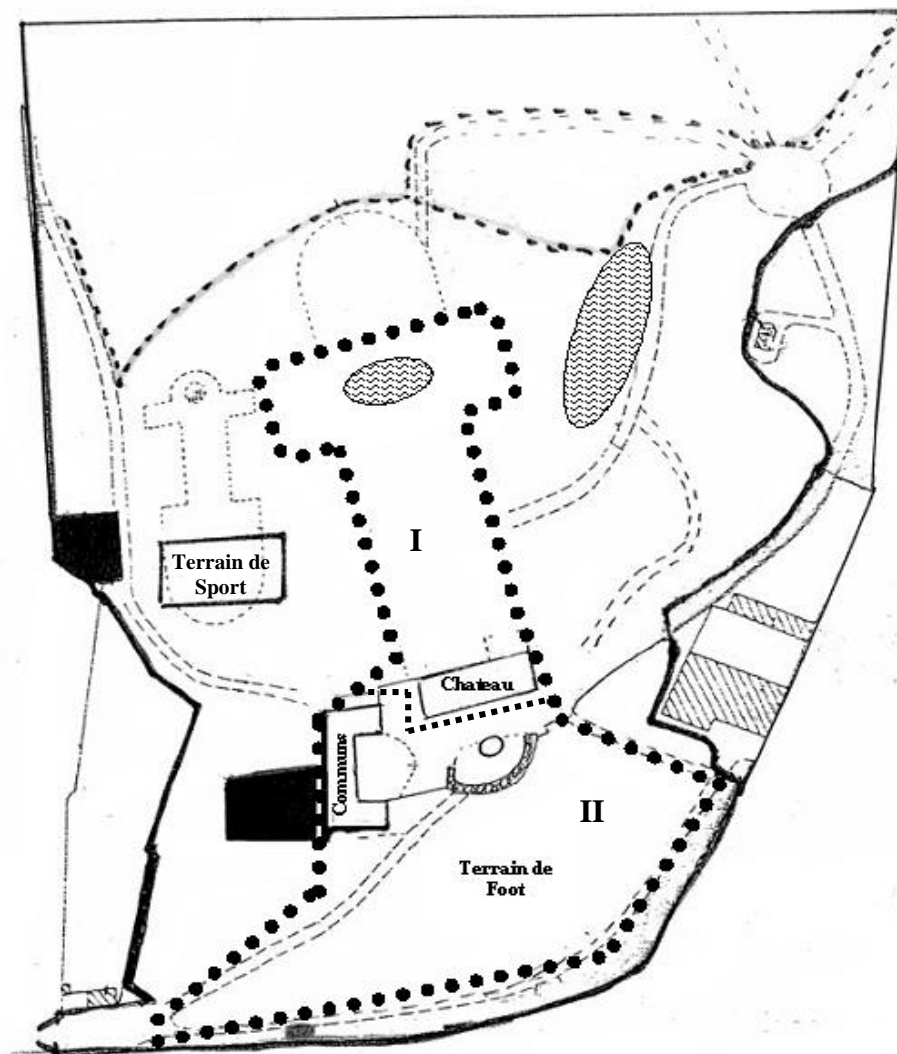
Une conjugaison d'un verbe + ramassage dans une zone concernée




Ex. : je dois mettre à la poubelle au présent de l'indicatif + ramassage cours de commun

## Usage du tabac

La lutte contre le tabagisme est une priorité de santé publique. La MFR est soumise au respect des textes réglementaires sur l'interdiction de l'usage du tabac dans les locaux publics. Toutefois, un lieu « fumeur » est aménagé en plein air sur le site. Les jeunes souhaitant fumer sont tenus de ne le faire que dans cet espace et lors des pauses prévues à cet effet. En cas de non-respect des dispositions mises en place, les élèves sont passibles d'une sanction pouvant aller du simple rappel à l'ordre verbal en passant par un travail d'intérêt général (comme le ramassage des mégots en fin de journée pendant une semaine), l'interdiction de fumer pendant une journée voire plus, ...

**Zones de libre circulation des élèves**



	<p><b>LIMITES D'ACCESSIBILITE DU PARC</b> : seules ces zones sont autorisées aux élèves.                  NB : la partie I n'est autorisée qu'en journée. A partir de 17h, les élèves n'ont plus accès à cette zone pour des raisons évidentes de surveillance et de sécurité.</p>
	<p>Zone du parc louée au Manège Enchanté (accès interdit aux élèves)</p>
	<p>Pièces d'eau accès interdits</p>
<p><b>POUR DES RAISONS D'ENTRETIEN ET DE SECURITE, LE RESTE DU PARC EST <u>STRICTEMENT INTERDIT AUX ELEVES.</u></b></p>	

## **Les délégués de classe**

Le délégué de classe est élu par ses collègues de classe. Il n'a pas de pouvoir sur les autres élèves issu de son statut de délégué.

rôles particuliers :

- membre du conseil de classe : les délégués doivent participer au conseil de classe
- membre de la commission disciplinaire. Sur invitation de l'élève concerné, le délégué de classe participe à la commission de discipline
- Liaison avec le secrétariat : absents, malades...

Des temps de concertation Classe/délégué seront mis en place.

## **Les sanctions**

Préambule

Les sanctions sont mises en place dans un but éducatif et sont par nature même contraignantes (il n'existe que rarement des « sanctions utiles »). Elles sont mises en place à chaque fois qu'un élève contrevient aux règles de fonctionnement de l'établissement.

Elles ne peuvent être utilisées que si le jeune est au courant des risques de sanction et si une action de prévention a été menée. Cependant, les actes qui tombent sous le coup de la loi (les règles en vigueur tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la MFR) n'ont pas à faire l'objet d'une mesure de prévention ni d'avertissement (cela n'empêche pas les actions de prévention).

Les temps « à la MFR » comprennent aussi les temps en stage ainsi que les trajets normaux pour se rendre à la MFR ou sur son lieu de stage, ainsi que les temps de formation à l'extérieur (visites pédagogiques, voyages d'étude...).

### **Échelle des sanctions**

L'ensemble du personnel peut sanctionner par :

- Une remarque orale ou écrite sur le carnet de liaison
- Une exclusion temporaire du groupe
- Une confiscation (d'un objet)
- Un travail d'intérêt général ou écrit
- Des heures de retenue

Le directeur, ou son mandataire, après concertation avec tout ou partie de l'équipe, peut sanctionner par :

- un avertissement écrit,
- une demande de remboursement ou de remplacement en cas de réparation matérielle à réaliser.
- une mise à pied temporaire (de l'internat ou de l'établissement) de 1, 2 ou 5 jours,
- une mise à pied définitive.

Cette échelle est indicative, certaines étapes peuvent être répétées, d'autres utilisées dans le désordre ou sautées si la gravité des fautes le nécessite.

Par ailleurs, tout élève sanctionné par une exclusion devra, par ses propres moyens, à l'issue de celle-ci :

- réintégrer la MFR,
- rattraper les cours / travaux manqués.

### **Droit à l'appel**

Toute sanction peut faire l'objet d'un appel, notamment par les responsables du jeune ou le jeune lui-même s'il est majeur. Cet appel sera traité en fonction de la sanction mise en place (ex : simple discussion en cas de retenue ou réunion de la commission disciplinaire en cas de sanction prise suite à commission).

Toutes les fois où il le jugera utile, le Directeur pourra réunir la commission disciplinaire.

## **Accompagnement**

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

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

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

Pour la réparation, plusieurs modalités sont envisageables :

- pour une atteinte aux personnes : présentation d'excuses, un travail de réflexion (individuel ou collectif) sur les notions de respect, de violence, de tolérance...
- pour une atteinte aux biens : réparation matérielle par le biais d'un travail d'intérêt collectif visant à réparer le dommage (nettoyage, ...) et /ou réparation financière.

## **Les régimes alimentaires**

La MFR s'efforce de proposer une alimentation équilibrée, saine et variée mais ne peut pas s'adapter à chaque conviction personnelle et religieuse (végétarien, hallal, bio...). Seuls deux cas particuliers peuvent faire l'objet d'une préparation alimentaire spécifique (dans ces cas, nous ne pouvons donc pas garantir une alimentation équilibrée et variée) :

- un régime prescrit médicalement : fournir obligatoirement un certificat médical
- une alimentation sans viande de porc

Tout apport extérieur de nourriture et de boisson est interdit pendant les repas.

### **Fonctionnement du repas :**

Les temps des repas sont des moments de convivialité qui doivent se dérouler dans le calme et dans le respect de la nourriture, du matériel et des personnes. Pour ce faire, différents points de fonctionnement doivent être respectés :

- les horaires ;
- les élèves qui souhaitent aller aux toilettes ou se laver les mains doivent le faire avant le repas ;
- le rassemblement des élèves pour l'entrée en réfectoire se fait devant la porte extérieure ;
- seuls les élèves de service peuvent entrer au réfectoire avant l'arrivée du formateur de surveillance ;
- seuls les élèves de service sont autorisés à se déplacer pendant le repas ;
- en cas de besoin particulier, il est indispensable de demander l'autorisation au formateur de surveillance afin de faciliter l'organisation du service ;
- en fin de repas, chaque tablée doit empiler et rassembler sa vaisselle en bout de table ;
- la sortie de table puis du réfectoire se fait uniquement avec l'autorisation du formateur de surveillance.



### Quelques petits points généraux

- les élèves souhaitant pratiquer le ramadan peuvent le faire à condition d'en respecter les termes dans sa globalité et ne pas gêner le fonctionnement de l'établissement. Pendant les heures de repas habituels, les jeunes devront être présents au réfectoire malgré tout (par souci de surveillance et de sécurité des élèves) ;
- en dehors des heures de repas, l'accès à la cuisine et au réfectoire est strictement interdit ;
- la nourriture et les boissons sont interdits à l'intérieur des bâtiments, les déchets doivent être impérativement mis dans les poubelles prévues ;
- pas de chewing-gum en salle de classe.

### Les études

L'étude se déroule dans la classe de référence.

L'étude se fait de manière silencieuse ou tout du moins dans le calme.

L'étude dure une heure, depuis le début du silence.

Les élèves sont en phase de travail ou de lecture silencieuse durant tout le long de l'étude.

Ces consignes générales peuvent être modifiées à tout moment par le formateur de permanence ou le surveillant.

Afin de proposer un environnement propice au travail et d'éviter tout débordement nuisant à la concentration, les élèves devront demander l'autorisation à l'encadrant pour :

demander un renseignement à un camarade

aider un camarade (dans le respect du travail des autres)

se déplacer

poser une question à l'encadrant

demander de l'aide à l'encadrant

L'encadrant a le droit de refuser l'autorisation, pour la raison qu'il juge utile, ceci ne nécessitant aucune remarque de l'élève, ce qui pourrait perturber le calme établi.

Un temps pourra être prévu à la fin de l'étude, à la demande de l'élève ou de l'encadrant, afin de discuter de ce point avec l'encadrant

Le déroulement de l'étude se fait de la manière suivante :

17h25 : les élèves se regroupent dans leur salle de classe, d'eux-mêmes ou par l'intermédiaire du chef horaire.

17h30 : appel en salle de classe

17h3... : lecture des devoirs et/ ou affichage au tableau, dans le silence et début de l'étude

60 minutes plus tard : fin de l'étude.

Afin que nous (formateurs, élèves, surveillants) soyons tous au clair sur la conduite à tenir il est décidé que :

chaque élève ne respectant pas le fonctionnement de l'étude, quelque soit le motif, recevra dans un premier temps un rappel oral.

si ce même élève perturbe à nouveau l'étude, l'encadrant le sanctionnera en le privant de veillée LE SOIR MEME, et lui fournira un travail qu'il devra réaliser. (l'encadrant précisera la durée de la sanction, les horaires, la salle, et le travail à effectuer aux surveillants et à l'élève)

si l'élève refuse de faire la sanction qui lui est imposée, ce qui sera considéré comme un manque de respect, l'équipe prendra des sanctions plus lourdes à l'encontre de l'élève.

l'élève qui sera en retard à l'étude sera directement sanctionné.

## **Les règles de sécurité**

Chacun a le devoir de veiller à sa propre sécurité et à celle des autres.

Dans ce cadre, il est strictement interdit

- d'intervenir sur tous les matériels électriques
- de stationner sur les terrasses et balcons (hors procédure d'évacuation incendie)
- de fumer en dehors de l'emplacement prévu
- de laisser en vue des médicaments et de les distribuer à d'autres élèves
- d'utiliser ou de manipuler toute substance mettant en danger soi ou les autres (alcool, drogue, feux d'artifice, pétard, briquets (hors zone fumeur))
- de se mettre en hauteur (arbres, bâtiment...)
- de s'aventurer à proximité de locaux ou lieux dangereux (serre, étang gelé, atelier, hangar...) sauf autorisation explicite
- de stationner sous les arbres en cas de danger
- d'utiliser de façon anormale et abusive les alarmes, les extincteurs

## **La veille**

Les élèves bénéficient des locaux de la MFR, ils doivent aussi être observateurs de tous les dysfonctionnements. Chacun a un devoir de veille permettant de signaler toute anomalie tant sur le plan humain que sur le plan matériel (matériel cassé, manquant, dangereux...), matériel sali ou ayant des problèmes sur le plan de l'hygiène.

Les propositions d'amélioration seront toujours bienvenues.

## **Le respect des affaires**

Chacun est responsable de ses objets personnels. La MFR en recevant l'élève (y compris à l'internat) ne peut pas être tenue responsable des affaires du jeune.

De ce fait, il est recommandé de ne pas apporter de valeurs ni objets de valeur à la MFR.

Au cas où cela est nécessaire, l'élève a la possibilité de confier ses valeurs aux adultes de la MFR durant la semaine le lundi matin et de les récupérer le vendredi soir.

Trouver l'auteur d'un vol est très difficile, cependant, le vol des affaires est déplorable et fait l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du voleur ainsi que de ses complices. La dissimulation d'un événement de cette nature peut entraîner les mêmes sanctions. Ces actes sont de plus passibles de recours devant la justice de la part des victimes.

## **Accueil de personnes extérieures**

La MFR est une enceinte privée fermée où ne doivent circuler que les personnes qui y sont expressément autorisées. Toute visite non prévue est proscrite.

Dans certains cas néanmoins, des visites peuvent avoir lieu (oubli de matériel notamment) ; les élèves concernés doivent prévenir les adultes en charge de l'activité en cours.

Dans tous les cas, les personnes extérieures amenées à visiter des élèves présents à la MFR (parents, amis, maîtres de stage, personnel médical...) doivent impérativement se signaler à l'adulte référent.

Toute personne extérieure à la MFR qui ne serait pas signalée au personnel de la MFR pourra être expulsée de l'enceinte de l'établissement, si besoin avec le concours des services de gendarmerie.

## **Utilisation du téléphone portable et autres appareils (mp3,4, consoles portables ...)**

*Ces outils ne sont pas autorisés en salle de classe, ni au réfectoire, et la nuit. Les téléphones portables sont ramassés lors du premier cours de la journée à 8h00 du matin et rendu à 17h00 avant l'étude pour les demis pensionnaires et à 18h30 pour les internes.*

*A l'internat les téléphones portables sont aussi ramassés la nuit.*

Les élèves pourront charger leurs portables lors des veillées dans les lieux autorisés.

Tout élève surpris en train d'utiliser un téléphone portable et/ou autres se le (les) verra confisqué(s) jusqu'au départ du jeune de la Maison Familiale et Rurale. Une sanction peut être envisagée si cela se reproduit.

Les appareils confisqués sont stockés dans le bureau du directeur de la MFR, ou par délégation par un membre de l'équipe.



**MFR de Charentay**  
Château de Sermezy  
69220 CHARENTAY  
*tel : 04.74.66.81.51*  
*fax : 04.74.66.88.37*  
*mél : [mfr.charentay@mfr.asso.fr](mailto:mfr.charentay@mfr.asso.fr)*  
*site : <http://www.mfr-charentay.fr>*