



**MAISON FAMILIALE RURALE**  
**97 rue des Plantes**  
**85300 CHALLANS**

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT**

### **Conditions générales**

La Maison Familiale Rurale de CHALLANS s'est donnée pour mission d'assurer la formation globale (intellectuelle, morale et sociale) des jeunes qui ont choisi de la fréquenter. Ainsi elle veut permettre à chacun de construire son projet de vie personnel et professionnel.

En s'inscrivant, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation. Il s'oblige à respecter les règles et les contraintes d'organisation que la vie en collectivité demande. Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou à l'élève majeur.

### **Article 1 : Attitude générale et relations humaines**

- Chaque jeune devra respecter verbalement et physiquement toutes les personnes qu'il peut rencontrer au cours de sa formation (l'ensemble du personnel de la M.F.R., le maître de stage et ses employés, les différents intervenants lors de conférences et de visites, les autres jeunes en formation...). En cas de non respect de ces règles, des sanctions seront prises.
- Il est interdit de filmer, enregistrer et prendre en photo (sans accord de ces derniers) le personnel, les élèves et les intervenants de la Maison Familiale Rurale selon le principe du droit à l'image et à la personne sous peine de poursuite...
- Une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement. Le torse nu n'est pas autorisé, y compris lors des visites ou des temps de transport. Les casquettes, les bonnets, les capuches,... sont interdits dans les bâtiments.
- Pour certaines activités pédagogiques, il peut être demandé d'apporter une tenue spécifique (maillot de bain, bottes, ciré,...). A défaut, les élèves pourront être sanctionnés.
- Pour les cours d'EPS, pour les besoins de la formation ou dans le cadre des soirées, des sorties d'élèves hors de l'établissement sont régulièrement organisées. Lors des déplacements sur la voie publique, les élèves doivent, sans conditions, obéir aux encadrants. Néanmoins, sur la voie publique, chaque élève est responsable de son propre comportement.

### **Article 2 : Présence en formation et horaires**

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

#### **Présence obligatoire en formation :**

- ⇒ Du Lundi matin à 09h00 jusqu'au Vendredi soir 16h00 (pour les 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>)
- ⇒ Du Lundi matin à 10h30 jusqu'au Vendredi soir 16h00 (pour les autres). En dehors de ces horaires, la responsabilité de la Maison Familiale Rurale ne pourra être engagée, excepté pour la durée des trajets dans les conditions de prise en charge habituelle de la couverture sociale accident du travail. Enfin, durant les horaires de sorties autorisées par les parents (voir article 4) la responsabilité de la Maison Familiale Rurale ne pourra non plus être engagée.
- ⇒ Les absences en période de formation doivent être signalées et justifiées au Directeur de l'établissement **dans les 24 heures** (exemples : certificat de maladie, de décès,...). Un coupon d'autorisation d'absence est disponible dans le carnet de liaison.
- ⇒ Les cours d'E.P.S. font partie de la formation. Une tenue prévue à cet effet est obligatoire (tee-shirt, jogging, chaussures, bonnet de bain,...), son oubli répété sera sanctionné. Les élèves dispensés doivent fournir un certificat médical délivré par un médecin.

#### **Présence sur le lieu de stage :**

- ⇒ Présence obligatoire selon les horaires convenus avec le maître de stage.
- ⇒ Les absences sur le lieu de stage doivent être signalées et justifiées à l'établissement et au maître de stage dans la journée (certificats,...).
- ⇒ Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation. L'absence en stage peut entraîner l'exclusion.

### **Article 3 : Planning d'une journée à la MFR**

- 06h45 – 07h15 : **Lever**
- 07h10 à 07h25 : **Entrée en salle à manger** (présence au petit-déjeuner obligatoire et après 07h25, aucune entrée n'est autorisée)
- 07h30 – 07h40 : **Toilette personnelle**

07h40- 8h15	:	<b>Services</b> (à l'exception des gens de service chambres ou sanitaires, aucune autre personne n'est autorisée dans les espaces chambres).
08h15 – 10h15	:	<b>Cours</b> Possibilité sur autorisation du moniteur, d'une pause de 5 minutes
10h30 – 12h30	:	<b>Cours</b> au bout d'une heure de cours.
12h35	:	<b>Déjeuner</b>
13h45 – 15h45	:	<b>Cours</b> Possibilité sur autorisation du moniteur, d'une pause de 5 minutes
16h00 – 18h00	:	<b>Cours</b> au bout d'une heure de cours.
18h00 – 18h55	:	<b>Temps libre</b>
19h00	:	<b>Dîner</b>
19h30 – 20h15	:	<b>Temps libre</b> (et douches)
20h15 – 21h15	:	<b>Veillée organisée ou étude surveillée</b>
21h30	:	<b>Ouverture de l'internat</b>
22h00	:	<b>Coucher et extinction des feux</b>

#### **Article 4 : Les sorties**

Les sorties seront accordées pour les élèves de BAC PRO qui présenteront en début d'année une autorisation parentale. Elle sera maintenue, suspendue, supprimée... en fonction du comportement disciplinaire et de l'attitude au travail de l'élève. Toute suspicion d'alcoolisation, pourra être contrôlée au moyen d'éthylotest et sanctionnée.

- **Seconde et Première**, le mercredi de 17h30 à 18h55.
- **Terminale**, tous les soirs de 18h00 à 18h55 ; le mercredi, de 18h00 à 21h30 (les élèves ne dînant pas le mercredi soir doivent prévenir la maîtresse de maison mardi midi, 13h00 dernier délai).

Ces horaires pourront être modifiés par l'équipe enseignante en fonction des activités organisées pour la formation.

#### **Article 5 : Usage et entretien des locaux**

Chaque personne doit respecter les matériels et outils pédagogiques mis à disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et sera soumise à facturation au représentant légal de l'intéressé. Pour assurer l'entretien des locaux, des services sont organisés et effectués par chaque groupe. Tous les élèves participent.

#### **Article 6 : Consignes de sécurité**

Le respect des matériels de sécurité est obligatoire. Le non respect de tout ce qui a trait à la sécurité sera sévèrement sanctionné.

En cas d'évacuation, toujours sous la responsabilité du personnel, les élèves doivent évacuer les locaux dans le calme et rejoindre le point de rassemblement (terrain de hand pour le bâtiment du haut et terrain de volley pour le bâtiment du bas).

#### **Article 7 : Alcool et Substances illicites**

**Alcool et drogue** : L'introduction (y compris dans les coffres de voiture) et la consommation sont formellement interdites.

**Tabac et cigarette électronique** : Interdiction formelle. Les élèves des classes de BAC PRO ont l'autorisation d'accéder à une zone fumeurs aux horaires suivants :

10h15 – 10h30 ; 13h00 – 13h45 ; 15h45 – 16h00 ; 18h00 – 18h30 ; 19h30 – 20h00

Le directeur pourra refuser l'accès à cette zone à tout élève qui ne respecte pas la propreté du lieu et la tranquillité du voisinage.

**Médicaments** : Les jeunes sous traitement médical devront donner leurs médicaments le lundi matin, lors de l'accueil avec photocopie de l'ordonnance.

#### **Article 8 : Vol**

Il est fortement déconseillé d'amener des vêtements de marque ou objets de valeur, qui suscitent la convoitise et le vol.

Dans tous les cas, la Maison Familiale Rurale ne répond ni des vols ni des déprédations et ne pourra être tenue pour responsable.

#### **Article 9 : Internat – Hébergement**

- La Maison Familiale Rurale assure la restauration des élèves. Dans un souci d'hygiène et d'équilibre alimentaire, l'apport de nourriture et de boissons est interdit.

- Les appareils de musique sont tolérés dans les chambres jusqu'à 22h00 et dans un niveau sonore raisonnable et interdits dans les salles de cours et durant les services.

- L'accès aux chambres est interdit dans la journée, sauf autorisation.

- Il est interdit de déplacer le mobilier dans les chambres.

- Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps ou couette, taie d'oreiller et drap housse. A défaut, il pourra y avoir une facturation d'envoyée à la famille.

- Le matériel confisqué pour non respect du règlement ne sera rendu que par la personne ayant sanctionné, ou par le directeur.

#### **Article 10 : Téléphone portable et enceinte**

**Pour les élèves de 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> et Seconde Pro**, le téléphone portable est autorisé dans l'enceinte de l'établissement. En journée, il doit être mis hors service lors des cours et autres activités pédagogiques (visites, interventions...), ainsi que dans le

réfectoire. Son utilisation dans les autres espaces intérieurs est autorisée mais uniquement pour des utilisations silencieuses (texto, musique avec casque). En soirée, à 21h45 il sera déposé à l'endroit prévu à cet effet et sera remis à l'élève le lendemain matin à 10h15.

Le non respect de ces règles sera sanctionné par la confiscation, voire l'interdiction du téléphone. Les enceintes sont interdites, y compris à l'extérieur des bâtiments.

**Pour les élèves de Première et Terminale Pro**, Le téléphone portable est autorisé dans l'enceinte de l'établissement. Il doit être mis hors service lors des cours et autres activités pédagogiques (visites, interventions...), dans le réfectoire ainsi que dans l'internat. Son utilisation dans les autres espaces intérieurs est autorisée mais uniquement pour des utilisations silencieuses (texto, musique avec casque). Le non respect de ces règles sera sanctionné par la confiscation, voire l'interdiction du téléphone. Les enceintes sont interdites, y compris à l'extérieur des bâtiments.

### **Article 11 : Prêt des manuels scolaires**

Au cours de l'année scolaire votre enfant bénéficiera du prêt de manuels scolaires à titre gratuit, grâce à une opération financée par le Conseil Régional "Pays de la Loire". La famille s'engage à restituer le ou les manuels en bon état à la fin de l'année scolaire. En cas de dégradation, de perte ou de non restitution, les ouvrages seront facturés à la famille (ou représentant légal).

### **Article 12 : Utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédia**

Les travaux scolaires peuvent être informatisés mais doivent être impérativement remis aux moniteurs en version papier.

Pour le bon fonctionnement de la salle informatique, le matériel audio-vidéo-informatique doit être utilisé avec précaution. Les boissons et nourriture sont interdites. Ne pas déplacer ou essayer de réparer le matériel, mais prévenir un responsable informatique en cas de problème (mauvais fonctionnement, dégât matériel,...). Les clés USB, disques durs externes ou autres supports amovibles, peuvent être utilisés sur autorisation des formateurs, après vérifications de leur non-contamination et du contenu concerné par les activités pédagogiques, vérifications faites avant la séquence de cours. Concernant le traitement de texte, le logiciel installé à la Maison Familiale Rurale de Challans est Microsoft office Word version 2007. Toute conversion provenant d'un autre logiciel (ex : Open Office) est à la charge des élèves.

A la fin de chaque activité, il faudra veiller à ce que le matériel soit remis à sa place (souris, chaises,...), que les sessions ouvertes sur des postes soient fermées ou que les ordinateurs soient éteints (selon la demande du responsable présent), que les portes d'accès et fenêtres soient refermées et qu'aucun document ou affaire personnelle ne soit laissé.

Pour les élèves en 4ème et 3ème, l'ordinateur portable ou la tablette est interdit (sauf cas particuliers). Pour les élèves en formation Bac Professionnel, l'ordinateur portable ou la tablette est toléré, avec accord du directeur. Mais, la Maison Familiale se réserve le droit de confisquer le matériel en cas d'utilisation déplacée ou abusive. Cependant, l'installation électrique et informatique, ainsi que l'organisation de l'établissement (horaires, accès aux internats,...) en limite l'utilité et l'intérêt. De plus, le matériel informatique suscitant particulièrement la convoitise, la MFR décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation et de vol.

L'utilisation par les étudiants des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), se fait dans le respect des droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service, notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle, et dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. La MFR peut légitimement fixer des règles de conduite et mettre en place des moyens de contrôle dans le respect des dispositions légales. Chaque membre de l'équipe éducative est responsable de l'usage que font les étudiants des TIC durant le temps pendant lequel ils sont sous leur surveillance. L'ensemble des services fournis répond exclusivement à des fins professionnelles et pédagogiques. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de la MFR. Il peut donc, à son niveau, contribuer à la sécurité.

Il est interdit et le cas échéant sanctionné par voie pénale de :

- Reproduire, représenter ou diffuser une œuvre en violation des droits de l'auteur et des droits de la propriété intellectuelle, porter atteinte à la vie privée d'autrui (droit à l'image...),
- Effectuer de manière volontaire des opérations pouvant nuire à l'intégrité des ressources informatiques de la MFR,
- Procéder à toutes intrusions ou tentatives d'intrusion non autorisées sur le réseau informatique de la MFR,
- Intercepter, lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- Emprunter pour son domicile personnel des logiciels acquis par la MFR

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par la MFR. L'utilisateur dispose alors d'un " compte d'accès " aux ressources et services multimédias proposés. Il est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. L'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur. Il est donc responsable de tous les actes effectués sous son compte. La MFR se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation d'accès et ce, sans préavis. Le compte expire lorsque l'activité qui l'a justifié prend fin. Dans le respect de la législation, des contrôles techniques peuvent être effectués.

L'utilisateur reconnaît en avoir pris connaissance et accepte les conditions suivantes :

- Les ressources matérielles et logicielles peuvent être prises en main à distance, et de ce fait la session de l'utilisateur peut être visualisée.
- Les échanges via le réseau peuvent être analysés. La MFR se réserve le droit de recueillir et de conserver pendant un an toutes les informations liées à ces connexions et à prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.
- La navigation Internet est soumise à un filtre qui permet de restreindre l'accès à certains sites, et services.
- Les données du compte de l'étudiant sont exclusivement réservées à la pédagogie.
- L'accès intégral au contenu des données sur le serveur de la MFR est autorisé à l'ensemble du personnel.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services :

- Les fichiers de configuration et les paramètres logiciels ne doivent pas être modifiés.
- Seuls les fichiers du répertoire personnel sont supprimables ou déplaçables.
- Les utilisateurs ne doivent pas abandonner la machine sans être préalablement déconnectés.
- Il ne doit pas être ajouté de machines sur le réseau ailleurs que sur les prises autorisées.
- Il est interdit d'utiliser tout système payant et d'utiliser des logiciels permettant le peer to peer.
- Dans les échanges électroniques, nul ne peut s'exprimer ou s'engager au nom de la MFR sauf s'il a été expressément autorisé par la Direction.
- L'utilisateur est responsable de la sauvegarde des données de son compte sur support amovible.
- La consultation de tous contenus illicites et /ou présentant le banditisme, le vol, la haine, la drogue, la débauche, le racisme, est interdit.

Engagement de la MFR :

- La M.F.R. n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique à titre personnel. L'utilisateur le reconnaît, l'accepte et de ce fait, la MFR ne pourra être tenue pour responsable des messages échangés.
- La M.F.R. s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner.
- Les autorités publiques seront systématiquement informées des activités illégales qui pourraient être constatées à l'occasion de l'accès aux ressources et aux services multimédia.
- L'utilisateur peut demander à la MFR la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier ou s'opposer, conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En cas de non-respect de ces recommandations, l'accès à cette salle pourra être refusé ou des sanctions appliquées. Tout utilisateur n'ayant pas respecté ces dispositions est passible de poursuites, internes à la MFR (sanctions disciplinaires), civiles ou pénales et s'inscrit dans le cadre des lois consultables sur une ressource partagée sur le réseau de la MFR.

### **Article 13 : Sanctions**

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur du fait même de sa fonction.

Le non respect 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.

Pour la mise à pied ou l'exclusion, le Directeur respectera une procédure particulière. L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu par le Directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe des formateurs et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Dans l'intervalle, et si le Directeur et les administrateurs estiment que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement, compte tenu de la nature des faits reprochés, le Directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille. Le conseil de discipline sera alors convoqué et statuera sur les suites à donner. Un règlement intérieur de conseil de discipline de l'association, précisant le champ du dit conseil de discipline, sa composition, les règles de procédure..., est mis à la disposition des familles qui en feront la demande.

L'inscription d'un élève à la MFR vaut pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement à s'y conformer, ainsi qu'à la charte de la laïcité à l'école, annexée au règlement intérieur.