



REGLEMENT INTERIEUR

BTSA GPN 1^{ère} et 2^{ème} année

(non définitif – en cours d'actualisation)

Année scolaire 2018/2019

1. Activités pédagogiques

a. Horaires des activités pédagogiques

Toutes les activités pédagogiques sont obligatoires :

Lundi	9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 18 h 15
Mardi à Jeudi	8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 18 h 15
Vendredi	8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 15 h 30

NB : Exceptionnellement, certaines activités pédagogiques et professionnelles peuvent être organisées hors de ces horaires (tout début de matinées, soirées, week-end). Les étudiants en seront avertis à l'avance.

L'équipe pédagogique rappelle que :

- les spécificités du BTS et l'alternance exigent **un travail régulier et important**
- le **travail collectif** impose une présence assidue et active à ce mode d'enseignement.

Les dispositifs propres aux BTS sont mis en place afin de favoriser le travail dans de bonnes conditions et dans le rythme approprié.

L'équipe pédagogique veillera au respect des consignes (date, qualité, etc..) pour les travaux.

b. Sorties avec la MFR :

Certaines sorties ne pouvant être assumées par un car, les élèves de BTS peuvent être amenés à utiliser leurs **véhicules personnels** pour certaines activités proches ; un ordre de mission devra être rempli.



Dans ce cas, les véhicules sont assurés par la MFR et les conducteurs peuvent être indemnisés de leurs frais kilométriques (base 0,27 € / Km). Ils devront pour cela remplir des notes de frais et les transmettre au responsable de filière.

Les trajets pour se rendre sur les sites de formation lors de semaines décentralisées de l'établissement sont à la charge des étudiants.

Les trajets pour se rendre sur les sites de formation lors de semaines décentralisées de l'établissement sont à la charge des étudiants.

c. Absences et retards

Toute absence et/ou tout retard doivent être signalés par **téléphone dans les 2 heures des horaires normaux d'activité auprès du secrétariat** : le motif, les dates et heures de rentrée devront être précisés.

Au retour dans l'établissement, le jeune devra se présenter au secrétariat pour récupérer un **billet d'entrée** qu'il devra présenter au moniteur pour intégrer la classe. Sans billet, le jeune ne sera pas accepté.

Un pointage systématique des absents sera fait à chaque début de cours. **Tout retard de plus de 10 minutes sera considéré comme une absence** au cours concerné.

Un justificatif doit être fourni pour chaque absence.

Les absences et les retards sont comptabilisés de la façon suivante :

- **Absence certifiée** = Absence avec un certificat médical ou autres (décès d'un proche, permis de conduire ...)
- **Absence justifiée** = Absence avec un justificatif mais pas de première nécessité (rdv médecin – Attention : les ordonnances ne sont pas des justificatif - EDF, retard train ...)
- **Absence non justifiée** = Absence sans justificatif et/ou sans avertissement au préalable.

En cas d'absences prévues, elles seront sollicitées par courrier, soit par l'élève majeur, soit par les parents (pour les mineurs), en précisant leur(s) motif(s), et déposées au secrétariat au plus tard la veille.

Les responsables jugeront de leur opportunité et donneront leur réponse au plus tard le lendemain ; des autorisations "immédiates" pourront être accordées par le Directeur, le Moniteur de permanence, ou un surveillant pour des problèmes graves ou cas de force majeure (décès ...).

Une **autorisation d'absence exceptionnelle** sera alors établie par le secrétariat et validée par le responsable de filière ou le Directeur.

Ces autorisations d'absence ne sont en aucun cas des justificatifs, il faut donc fournir obligatoirement un justificatif pour chaque absence

d. Complétude de formation

La circulaire du Ministère de l'Agriculture n°0369 du 28 avril 2000 rappelle que les élèves en formation, soumis au contrôle continu, doivent être présents pendant toute la formation (cette obligation vaut aussi pour les redoublants).

Des **absences répétées non signalées ou non valables seront sanctionnées** et pourront entraîner des cas de rupture de la convention de formation. De plus, elles seront signalées systématiquement à l'autorité académique, la DRAAF. Celle-ci pourra mettre en œuvre des mesures allant jusqu'à la suppression des bourses et l'interdiction de passer en classe supérieure ou de se présenter à l'examen.

e. EXAMENS : Contrôle en Cours de Formation

Les formations sont conduites en **Contrôles en Cours de Formation (CCF)**. L'examen final est donc obtenu pour 50% en épreuves CCF et pour 50% en épreuves terminales. L'établissement est considéré comme centre d'examen lors des CCF. Aussi les conditions générales d'examens s'y appliquent ; toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à un procès-verbal pouvant entraîner l'interdiction de passer un examen durant 3 ans.

Votre présence est donc obligatoire. Seuls des **motifs graves** seront examinés (décès d'un proche, hospitalisation...).

L'élève présentera obligatoirement et dès son retour un justificatif dans un délai de 3 jours pour qu'un CCF de remplacement lui soit proposé.

L'absence de justificatif entrainera une note de 0/20 au CCF.

2. Internat

C'est un service mis à la disposition des étudiants de BTS et non un droit. De ce fait, il peut être refusé ou annulé si les demandeurs ne respectent pas le règlement de l'internat.

Le régime de l'internat est celui de l'autodiscipline et de la responsabilité individuelle : il fait appel à l'honnêteté, à l'esprit de la vie en collectivité, au respect des personnes, des locaux, du travail personnel.

a. Horaires de l'internat BTS

L'internat BTS est ouvert **du lundi 8h30 au vendredi 8h30**. Les internes doivent respecter les heures de repas et les services. Il est demandé de respecter le silence à partir de 22h00.

b. Fonctionnement

Les élèves sont hébergés par **chambrée de 2 à 4 internes**. Les filles et les garçons sont séparés. La chambre est attribuée pour l'année scolaire. En cas de location des locaux le week-end ou pendant les vacances scolaires, la chambre doit être libérée et les affaires stockées dans une pièce prévue à cet effet.

En début d'année, chaque élève se verra obligatoirement remettre une **clé de sa chambre** en échange d'une **caution de 10 €**. Cette somme sera rendue en fin d'année scolaire, et servira à refaire une clé en cas de perte. La caution devra alors être renouvelée.

c. Services

Chaque interne est responsable du ménage de sa chambre. Pour les parties communes, un listing des personnes désignées est fait chaque semaine.

Le vendredi, les services doivent être fait pour 08h30. Les affaires seront stockées dans la salle de cours BTS jusqu'au départ des élèves. La vérification des ménages sera effectuée dans le matin.

En cas de **non-respect des services** de chambres, la somme forfaitaire de **40 €** sera prélevée sur le montant des cautions versées en début d'année. Cette somme sera destinée à régler la facture du nettoyage. En cas de dégradation, le montant correspondant aux réparations sera facturé au(x) responsable(s).

Les élèves peuvent être amenés à vider leurs chambres en cas de mise à disposition des locaux pour des activités annexes. Leurs affaires seront alors déposées en salle de stockage.

d. Hygiène et sécurité

L'usage de réchauds, bouilloire électrique, cafetière... et toute installation de branchement électrique supplémentaire, comme les bougies sont formellement interdites dans les chambres.

Le personnel pourra effectuer des visites régulières dans les chambres (en présence ou non de l'élève), afin de vérifier l'état de celles-ci et de s'assurer du respect des consignes.

Les internes devront vérifier avant de quitter leur chambre, notamment à la fin de la semaine et aux veilles des vacances, que leurs volets et fenêtres sont fermées et les lumières éteintes.

e. Interlocuteurs

Référent d'internat :

Un référent d'internat sera nommé pour l'année scolaire. Son rôle est de s'assurer du bon déroulement des services et de la vie à l'internat. Il est l'interlocuteur privilégié entre le personnel et les internes.

Surveillant :

Aucun surveillant n'est présent physiquement dans le bâtiment. Néanmoins, il est possible de s'adresser aux surveillants des internats de 4^{ème} à Bac Pro situés à proximité.

En cas d'extrême nécessité, vous pouvez joindre le Surveillant d'internat au 06 76 28 72 29 de 19h00 à 21h30 seulement.

Autres personnels :

Le responsable éducatif, du lundi au jeudi, est disponible jusqu'à 20h.
Un moniteur de service est présent dans les bâtiments les mardis, mercredis et jeudis de 18h15 à 20h45.

3. Repas

a. Horaires des repas

Petit déjeuner	de 7h15 à 7h45
Déjeuner	de 12h45 à 13h15 sauf le vendredi de 12h30 à 13h00
Goûter	de 16h00 à 16h15
Dîner	de 18h45 à 19h15

Services

Les élèves participent, à tour de rôle et pour chaque repas, à la mise de table et au débarrassage sous la surveillance d'un membre de l'équipe.
Une liste des élèves de service est établie à chaque début de semaine.

b. Régimes

Deux choix sont possibles : **interne ou demi-pensionnaire**. L'externat n'est pas envisageable dans l'établissement de par la dimension collective dispensée dans nos formations (un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est demandé).

c. Régimes alimentaires

Sont autorisés :

- Les régimes **confessionnels**
- Les régimes **végétariens** (mangeant du poisson, des œufs et des produits laitiers) à l'exclusion de toute autre forme.

Ces régimes doivent être signalés dès le début de l'année, par le biais d'une fiche annexe fournie que vous devez remplir et signer. **Ce choix est valable pour toute l'année scolaire. Aucun changement ne sera accepté.**

Pour les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergies alimentaires ...), un **projet d'accueil individualisé (PAI)** peut être mis en place à la demande des parents par le chef d'établissement. (cf. document spécifique)

4. Santé

a. Organisation des 1ers secours dans l'établissement

De 8h30 à 18h15, l'élève malade s'adresse à la **maitresse de maison** ou en son absence au moniteur de permanence.

De 18h15 à 8h30 le lendemain matin, l'élève malade s'adresse au **surveillant de l'internat Bac Pro**.

Le personnel responsable **évalue l'état de santé de l'élève** et soit lui administre un médicament autorisé par la fiche santé (remplie au préalable par la famille) soit contacter la famille pour que le jeune rentre chez lui consulter un médecin.

En cas de non disponibilité des parents, la MFR proposera une consultation chez un médecin généraliste (frais de transport, de consultation, de pharmacie à la charge des familles).

En cas d'**extrême urgence**, la MFR prendra attache avec le **SAMU**, seul habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse, et se conformera aux décisions du médecin orienteur. Dans les plus brefs délais, la famille sera prévenue. (cf. fiche d'urgence à remplir par vos soins)

b. Lieux d'accueil

L'élève malade ne doit en aucun cas rester dans sa chambre. Après avoir prévenu le personnel responsable, il est orienté vers **la salle de repos** dans l'attente de la décision médicale.

c. Plan d'Accueil Individualisé

Un **projet d'accueil individualisé** (PAI) doit être prévu pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique et pour lesquels il paraît souhaitable que l'école apporte son concours aux parents pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins. (Cf. document spécifique)

d. Affection passagère

Une **ordonnance médicale du médecin** traitant est exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à l'école.

Le traitement et l'ordonnance sont stockés par la maitresse de maison. L'élève devra se présenter aux heures prévues du traitement pour administration.

e. Accident du travail

Si le jeune **se blesse dans le cadre scolaire (présence à l'école ou en stage)**, cela est considéré comme un **accident du travail**.

Le secrétariat doit être prévenu rapidement afin de fournir les documents nécessaires à la prise en charge de l'accident.

5. Relations avec le personnel

a. Direction, Responsables de filière et équipe pédagogique

La Direction est disponible sur rendez-vous.

Le personnel pédagogique est disponible du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h15 tous les jours sauf le vendredi jusqu'à 16h (hors temps d'enseignement).

b. Secrétariat et Comptabilité

Les deux services sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h.

Le secrétariat est en charge des dossiers administratifs, de l'inscription aux examens, de la gestion des absences, ...

La comptabilité est votre interlocuteur pour le règlement des pensions, le versement des bourses, la sécurité sociale étudiante ...

c. Cuisine

Le réfectoire est accessible pendant les heures de repas.

En cas d'absence, le secrétariat doit en être informé avant 10h pour permettre la préparation des repas.

d. CDI

Une documentaliste est présente le mardi et le jeudi de 14h à 21h30.

Le reste du temps, le CDI est accessible dans le cadre d'activités pédagogiques accompagnées d'un moniteur.

Une salle informatique en libre accès est ouverte tous les jours.

Une photocopieuse est à la disposition des élèves avec un système à code. L'achat du crédit se fait auprès du responsable informatique.

e. Moyens de communication

Pour joindre le personnel, plusieurs outils de communication sont à votre disposition :

- **Téléphone** : 04 75 71 18 60

- **Mail** : mfr.mondy@mfr.asso.fr ou adresses mails de chacun à consulter sur notre site internet www.mondy.fr

- **lent** : Espace Numérique de Travail permettant de consulter toutes les informations utiles au bon déroulement de la scolarité complété d'une messagerie interne. Un code d'accès vous sera communiqué en début d'année.

6. Vie dans l'établissement

a. Services

Ils sont obligatoires par tous les élèves de la MFR.

L'entretien des lieux collectifs et des domaines personnels est assuré par les élèves sous forme de services.

Les services relèvent de la participation à la vie collective (propreté, respect, entretien, éviter le gaspillage...).

b. Salles pédagogiques et locaux

Les salles de cours sont accessibles de 8h30 à 22h.

L'accès aux bureaux, aux salles pédagogiques spécifiques (salle informatique, laboratoire), aux cuisines et à l'atelier est interdit, sans la présence d'un membre de l'équipe.

Une salle télé et un foyer sont en libre accès.

Le matériel pédagogique et de loisir peut être emprunté sur autorisation du personnel responsable.

Il est strictement interdit de sortir du réfectoire :

- tout aliment par mesure d'hygiène et par respect des contraintes légales
- tout matériel (verres, couverts, etc...)

c. Stationnement

La MFR dispose de plusieurs parkings. **Leur accès est limité aux horaires d'ouverture spécifiés sur les panneaux situés à l'entrée de chaque parking.**

Les élèves de BTS doivent se garer sur le parking situé au fond du parc de la MFR ou sur le parking extérieur « ELEVES »

Le parking extérieur côté MFR est exclusivement réservé au personnel et aux visiteurs.

Il est interdit de rouler à vive allure, de klaxonner dans l'enceinte de la MFR ainsi qu'aux abords. En cas d'accident, votre responsabilité sera engagée.

d. Transport scolaire

La MFR n'est pas desservie par les transports scolaires de la ville de Bourg de Péage. Néanmoins plusieurs possibilités s'offrent aux élèves pour se rendre dans l'établissement :

- **Navette gratuite** entre la gare multimodale de Romans sur Isère et la MFR : le lundi : départ de la gare à 8h40 ; le vendredi : départ de la MFR à 15h45
Attention : sa mise à disposition dépend du nombre d'élèves qui la demande
- **Covoiturage** entre élèves
- **Transport à la demande** de Citéa (www.citea.info)
- **Taxi**

e. Sorties en dehors des temps scolaires

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors des temps de cours (sauf pour les personnes de service). Pour cela, une **autorisation permanente de sortie** doit être renseignée en début d'année et signée par l'élève majeur ou ses parents (pour les mineurs).

Pour des raisons de sécurité, les sorties devront être consignées dans le **registre des sorties**, disponible dans les casiers devant le secrétariat. Seront mentionnés la date, l'heure de départ et l'heure de retour

f. Responsabilité et citoyenneté

La MFR est un **lieu de travail et de vie collective**. L'attitude de chacun y contribue **par le respect et la prise de conscience citoyenne**.

Des initiatives personnelles sont les bienvenues, et sont même encouragées.

2 délégués par classe sont élus pour l'année scolaire. Leur rôle est :

- d'être le **porte-parole** du groupe auprès du personnel
- de **participer aux conseils de classe** et autres réunions

Il en va de chacun de respecter quelques règles de bonne conduite :

- Une **tenue vestimentaire propre et correcte** est demandée ;
- Le **langage familier** voire **outrancier** est **banni** ;
- L'usage des **téléphones portables** est interdit à l'intérieur des bâtiments et dans les salles de cours. Son utilisation à l'extérieur doit rester discrète ;
- Chacun doit être investi dans la **lutte contre le gaspillage** (nourriture, papier, produits d'entretien, eau...).
- Chacun s'engage à respecter les **principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse**.
- Chaque élève représente la MFR lors des activités pédagogiques ou en stage. **L'image** qu'il renvoie doit donc être respectable quel qu'en soit le vecteur de communication (événement, photos, réseaux sociaux, ...).

Est interdit :

- **Tout comportement ostracisant (raciste, sexiste...)**
- **L'introduction et la consommation d'alcool**
- **Tout usage ou détention de matières stupéfiantes**

g. Dégradations volontaires

Pour éviter toute dégradation volontaire, un chèque de caution est demandé. Ce chèque n'est pas encaissé par la MFR. En cas de dégâts, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés aux parents ou à l'élève majeur et/ou décomptés de la caution qui devra être renouvelée.

MONTANT DE LA CAUTION : 150 €

7. Règles de sécurité

a. Zone fumeur

Conformément à la loi du 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans les bâtiments et dans les zones extérieures non réservées à cet effet. Un « coin fumeur » identifié est le seul endroit autorisé.

b. Risque lié à la route :

La MFR étant située en bordure de route, aucun regroupement d'élèves n'est autorisé devant l'établissement.

c. Incendie

Une explication de la procédure d'évacuation en cas d'incendie est faite en début d'année. Un **plan d'évacuation des locaux** est affiché et consultable par tous. Une zone de regroupement est matérialisée à l'extérieur.

Plusieurs **exercices d'évacuation** seront réalisés au cours de l'année.

Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée ; alarmes) ne doivent être ni manipulés, ni détériorés. La sécurité de tous en dépend.

d. Personne étrangère à la MFR

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement est interdit dans l'enceinte des locaux.

8. Les sanctions :

Toute personne **ne respectant pas le règlement intérieur** et/ou les exigences scolaires (stages inclus) encourt une **sanction**.

Celle-ci peut revêtir différentes formes :

- **L'avertissement oral (simple rappel de la règle)**
- **L'avertissement écrit**
- **La mise à pied provisoire ou conservatoire**
- **L'exclusion temporaire de l'internat et/ou de l'établissement**
- **L'exclusion définitive de l'internat et/ou de l'établissement**

Des Travaux d'Intérêt Général (TIG) peuvent être prononcés en fonction de la faute.

L'ensemble du personnel de la MFR a **pouvoir de faire respecter les divers aspects du règlement.**

L'autorité disciplinaire est dévolue au Directeur

En cas de faute lourde, une commission de discipline statuera sur la sanction à mettre en œuvre.

Elle est composée du Directeur, d'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique; un ou plusieurs administrateurs¹ peuvent compléter ce dispositif.

Une mesure d'exclusion ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ont été entendus (au moins par téléphone).

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, d'une durée de trois jours au plus.

Dans ces trois jours, la famille aura la possibilité d'être entendue par le Directeur 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 le Directeur, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.

RECOURS PAR LA FAMILLE :

La famille du jeune concerné et/ou le jeune lui-même, s'il est majeur pourra demander la semaine suivante, à être entendu par une commission spéciale, composée comme suit :

- 1 ou 2 Administrateurs désignés par le Conseil d'Administration
- 1 ou 2 formateurs y compris obligatoirement le Directeur

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

Cette commission émet un avis au vu duquel il appartient au Directeur de maintenir ou de réformer sa décision initiale.

¹ *La Maison Familiale Rurale de Mondy (MFR) est une association de loi 1901. Le Conseil d'Administration est composé d'élus représentant les parents, les maîtres de stage, les anciens élèves.*