

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT **APPLICABLE AUX ÉLÈVES** **Formation initiale sous statut scolaire et AUX APPRENTIS**

Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail,

Selon la délibération du **Conseil d'Administration de la MFR/CFA en date du 18 juin 2026**, portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Lorsque les articles évoqués dans le règlement intérieur, concernent à la fois les élèves en formation initiale sous statut scolaire et à la fois les apprentis, le mot apprenant sera utilisé.

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, l'apprenant accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR/CFA requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA. Il précise les règles disciplinaires.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenant en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenant, sa famille et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie co-construites avec les apprenants pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de la MFR/CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR/CFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Les droits et obligations des élèves, en formation initiale sous statut scolaire, s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Article réservé uniquement aux apprentis :

Le règlement intérieur de la MFR/CFA définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR/CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR/CFA dans lequel se déroule sa formation.

Le présent règlement s'applique à tous futurs apprentis en recherche d'une entreprise dans les conditions suivantes : toute personne admise à une formation de la MFR/CFA dispose d'un délai de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti. En l'absence de contrat d'apprentissage pendant ce délai, l'élève bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, et à défaut d'avoir signé un contrat d'apprentissage, la MFR/CFA ne pourra plus accueillir l'élève.

Les devoirs et obligations des apprenants

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'Administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité.
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Article réservé uniquement aux apprentis :

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'apprenant, à chaque famille ou représentants légaux (avant le début de la formation) dans le carnet de liaison, contre signature.

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENANTS -

Chaque famille et chaque apprenant souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par la direction ou son représentant.

Celle-ci s'intéresse à la motivation et les aptitudes générales de l'apprenant à suivre utilement la formation qu'il envisage.

La direction informe la famille et l'apprenant des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'apprenant, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 - HORAIRES –

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Pour les apprentis, le maître d'apprentissage sera informé par la MFR/CFA.

La semaine commence le lundi à 8h30 (ouverture de l'établissement à partir de 07h30) et se termine le vendredi à 12h30

La rentrée quotidienne des ½ pensionnaires est fixée à 8h30 et leur sortie à 18h00 la semaine et 12h30 le vendredi sauf cas particulier.

La direction et l'équipe se réservent la possibilité de faire rester les jeunes jusqu'à 15h30 le vendredi pour travail non rendu, défaut de ponctualité, irrespect.

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, des salles de TP, du réfectoire, des chambres, de la salle de jeux et de l'extérieur.

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE POUR LES APPRENTIS -

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

En apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) ;

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR/CFA. Les apprentis doivent prévenir la MFR/CFA dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR/CFA, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR/CFA a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR/CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

Toute entrée ou sortie de l'établissement en dehors des horaires réglementaires entraînera un passage obligatoire au secrétariat pour se procurer un billet d'entrée ou de sortie. Pour les apprentis qui n'auront pas assisté à l'accueil du lundi matin, ils devront y déposer le travail scolaire, le carnet de liaison et l'étude de stage.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE POUR LES ELEVES SOUS STATUT SCOLAIRE -

3.1. En milieu professionnel -

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR.

Le stage est donc obligatoire dans le cadre de l'alternance (loi Rocard 1984). Ne pas se présenter en stage peut entraîner une mesure de déscolarisation auprès des Ministères de Tutelle. L'année ne pourra être validée. La non réalisation de stages professionnels est un motif de non complétude de la formation.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.

Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention.

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Tout absence en période de stage est signalée à la direction de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.

En stage, le jeune respecte le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'élève s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

3.2. A la MFR -

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par la direction ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. L'élève mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

Rappel : toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation du jeune.

Les jeunes sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Toute entrée ou sortie de l'établissement en dehors des horaires règlementaires entraînera un passage obligatoire au secrétariat pour se procurer un billet d'entrée ou de sortie. Pour les apprenants qui n'auront pas assisté à l'accueil du lundi matin, ils devront y déposer le travail scolaire, le carnet de liaison et l'étude de stage.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maîtres de stage / d'apprentissage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR/CFA : <https://www.ient.fr/>), aux apprenants comme aux responsables légaux et maîtres de stage / d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenant, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprenants au besoin par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR/CFA.
- à faire le point régulièrement avec le maître de stage / d'apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage / d'apprentissage.

Des réunions avec le maître stage / d'apprentissage sont prévues à la MFR/CFA et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DU MATERIEL ET DES LOCAUX -

Le matériel, les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenant signale immédiatement à un membre de l'équipe toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la MFR. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Il est interdit de manger et boire en salle de cours, lors des activités. En cas de fortes chaleurs, une petite bouteille d'eau ou gourde sera acceptée en classe.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR/CFA est annexée au présent règlement.

Une charte de l'utilisation de l'Intelligence Artificielle est mise en place, pour s'assurer que le travail évalué soit bien celui de l'apprenant, pour apprendre à vérifier les réponses de l'IA, qui comporte parfois des erreurs ou des biais. En entreprise, l'usage de l'IA est soumis à des règles de confidentialité et d'éthique très strictes. Cette charte fixe des règles du jeu claires et partagées. Elle fait de l'IA un allié pour progresser, dans le respect de la transparence et de la confiance mutuelle.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Par souci de laïcité, les repas sont identiques pour tous.

Des repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies et à ranger son téléphone portable ainsi que ses écouteurs.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

8.3 - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

8.4 – Consignes et mesures spécifiques en cas de pandémie

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation de pandémie s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définies notamment dans le présent règlement intérieur.

En conséquence, au sein de la MFR/CFA sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation de la pandémie.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR/CFA et annexées au présent règlement intérieur.

8.5 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.

L'accident survenu à l'élève en formation initiale sous statut scolaire, lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenant, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR/CFA.

L'accès aux chambres n'est pas autorisé de 7h45 à 21h00 et 20h00 le lundi.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher de 22 heures est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque apprenant doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter son alèse, ses draps et taie d'oreiller personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Les prêts de draps seront facturés 5 €.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR/CFA n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR/CFA.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR/CFA -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

Cependant, étant donné que les jeunes sont internes toute la semaine, une zone fumeur a été mise en place et est strictement réservée aux élèves majeurs et aux mineurs autorisés à fumer ou à vapoter par leurs parents ou représentants légaux. L'usage de la puff est strictement interdit.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques n'est autorisé que sur les temps de pause impartis par les moniteurs et dans la zone fumeur. Les fumeurs sont tenus responsables de l'entretien de l'espace fumeur.

La zone fumeur est strictement réservée aux fumeurs.

En cas de non-respect de la zone fumeur et des temps impartis, la zone sera fermée et ces dispositions pourront être remises en cause.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances illicites ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

A l'internat, les cigarettes électroniques sont éteintes et déposées à l'endroit prévu à cet effet.

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Pour l'ensemble des apprenants, l'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est strictement interdite de 8h30 à 18h00, dans l'ensemble de l'enceinte de la MFR / CFA ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation. Ils seront éteints de 8h30 à 18h00.

Pendant les études du soir et les veillées, ils sont éteints et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Au moment du dîner tous les appareils sont mis en mode avion.

Le soir, avant l'extinction des lumières, le téléphone portable et tout autre équipement terminal de communication électronique sont éteints et déposés à l'endroit prévu à cet effet.

Ils seront restitués au petit déjeuner, dans la mesure où le règlement intérieur sera respecté durant la nuit.

Le téléphone portable n'est ni une montre ni une calculatrice.

L'usage du téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication électronique reste autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

La direction ou l'équipe de la MFR/CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprenants.

Le délai de confiscation peut aller d'1 jour à une semaine en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la direction.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'apprenant.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

Les ordinateurs portables peuvent être autorisés en salle de cours avec l'accord du moniteur présent. Ils sont interdits à l'internat.

Les enceintes WI-FI sont interdites.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et doit respecter les exigences liées au milieu professionnel.

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion, ...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés ou à l'occasion de sortie pédagogique sur le territoire et dans les entreprises (tenue de sport, travaux pratiques, évaluations, CCF, visites extérieures,)

Lorsque la tenue de l'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

S'il est difficile de définir une tenue correcte, il est aisé de définir ce qui ne l'est pas. Les pantalons laissant apparaître les sous-vêtements, toute représentation à l'effigie de produits stupéfiants, sous-vêtements apparents, les tenues de plage, crop-top, tongs, claquettes, jupes et shorts très courts, bermudas de sport, shorts de foot ou de plage, vêtements transparents, pantalons déchirés de haut en bas sont interdits.

Le port du couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement et durant toutes les activités sous couvert du CFA/MFR. Une tolérance sera appliquée pour les bonnets et les casquettes en extérieur uniquement.

10.4 – ACTIVITES SPORTIVES

Pour les cours d'Education Physique et Sportive, une tenue vestimentaire adaptée est exigée (survêtement, short, baskets).

La dispense de ces activités est acceptée uniquement sur présentation de certificat médical précisant la nature et la durée de la dispense. Si son état de santé le permet, l'apprenant pourra assister aux activités d'EPS.

En absence de tenue sportive, une sanction sera appliquée.

10.5 - ORGANISATION PERSONNELLE

En début d'année une liste de fournitures est exigée (voir dossier de rentrée). Chaque jeune devra posséder l'ensemble des articles exigés, toute l'année.

En cas de trousseau non complet, en début et en cours d'année, la MFR fournira le matériel manquant et le facturera directement à la famille.

Aucune calculatrice ne sera fournie : un téléphone portable ne fait pas office de calculatrice.

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués.

Les apprenants sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant la période en entreprise.

Pour les CAPa et les Bac Pro, les études de stage sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Elles devront être signées par le maître de stage / d'apprentissage. Les apprenants s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

10.6 – TRAVAIL SCOLAIRE

L'apprenant réalise les activités d'études (rapports, exercices) données à chaque période vécue en entreprise ou en famille.

Il veille à présenter son carnet de liaison de formation signé par ses parents et son maître de stage ou d'apprentissage au retour d'une période de formation en entreprise ainsi que son étude de stage, la non-présentation de ce carnet et de l'étude entraîne des sanctions, à savoir retenue obligatoire le vendredi.

Le jeune ne présentant pas son plan d'étude ni son travail scolaire, à son retour à la MFR, sera retenu le vendredi après-midi jusqu'à 15h30. Le jeune ne respectant pas ces dispositions sera sanctionné d'un avertissement. De plus, il obtiendra la note de zéro.

Tout contrôle qui ne sera pas réalisé, pour cause d'absence, devra être rattrapé à l'initiative de l'apprenant et après concertation avec le moniteur/formateur référent. Dans le cas contraire, il obtiendra la note de zéro.

Les sorties pédagogiques, (les visites d'entreprises, musées, les séjours d'activités, les sorties de fin d'année, ...) sont prévues sur le temps scolaire. Elles sont donc obligatoires. L'équipe se réserve le droit d'exclure des jeunes du projet pour raison de manquement au règlement intérieur.

10.7 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

Pour les apprentis, l'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes en situation d'Handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

Toute absence lors d'un CCF ou d'une évaluation sans justificatif (médical, judiciaire, événements familiaux,) entraînera un zéro.

10.8 - RESPECT

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Composition :

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents d'apprenants actuellement à la MFR/CFA. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'Administration. Il associe obligatoirement l'apprenant, sa famille et l'équipe.

ARTICLE 13.1 - En cas de désaccord concernant un apprenti

La MFR/CFA dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage ».

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement des apprentis et des maîtres d'apprentissage tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE DES ELEVES SOUS STATUT SCOLAIRE -

Le non-respect du présent règlement, 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.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la direction du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, la direction respectera une procédure légale particulière.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par la direction, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, la direction s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur jeune 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 au plus tard jusqu'au conseil de discipline.

Durant le conseil de discipline la famille aura la possibilité d'être entendue par la direction et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant la direction - 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale Le cas échéant : - la personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex: moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que la direction juge utile d'entendre - le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

- **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou par mail.

En cas de désaccord, la famille pourra s'adresser à la Commission d'Appel Disciplinaire Départementale, CADD, qui siège à la Fédération Départementale des MFR, chemin de Gruellières, 44470 CARQUEFOU. La CADD de Loire Atlantique est compétente pour examiner les recours formés par les familles et les élèves majeurs en formation agricole dans les MFR de Loire Atlantique, en appel d'une sanction d'exclusion supérieure à huit jours, prononcée par le conseil de discipline de leur établissement.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE DES APPRENTIS -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par la direction de la MFR/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner : une absence non justifiée, des retards répétés en règle générale, toute infraction ou manquement au présent règlement intérieur, un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti dans sa formation, un comportement non-conforme aux exigences de la MFR/CFA ;

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR/CFA, la direction s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR/CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Le conseil de discipline est compétent pour :

Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre CFA.

La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, la direction et deux administrateurs de la MFR/CFA, le coordonnateur référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenti.

- **Information**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- **Convocation**

Lorsque la direction de la MFR/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par mail ou il remet à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

- **Déroulement de l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR/CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

- **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur - OPCO -, est aussi informé de la sanction prise.

- **Mesures d'exclusion**

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et la direction de la MFR/CFA, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur de la MFR/CFA, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenti exclu de la MFR / CFA devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le conseil de discipline, prononçant une mesure d'exclusion définitive d'un apprenti, peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR/CFA, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 15 – REPRESENTATION DES ELEVES SOUS STATUT SCOLAIRE -

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant.

Ils ont plusieurs responsabilités :

- ils représentent les élèves de leur classe
- ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.

Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

La direction de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR/CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 16- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT A LA MFR CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

Le conseil de perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA (Centre de Formation d'Apprentis).

Placé sous la présidence du Président de l'Association ou de son représentant, le Conseil réunit la direction de la MFR/CFA, les moniteurs en charge de la formation en apprentissage, des maîtres d'apprentissage par niveau de formation (CAP, Bac), un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac) présents au sein du CFA et éventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique

Son rôle est d'examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;

- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
 - l'organisation et le déroulement des formations ;
 - les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
 - l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
 - les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
 - les projets d'investissement ;
 - les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.
- Le conseil de perfectionnement est une instance de consultation et de force de proposition. Il n'est pas un organe de décisions.
Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an.

Article 17 : Confidentialité

Les règles de confidentialité imposées par la RGPD garantissent à chacun un traitement de ses données personnelles sécurisées. Les données ne sont accessibles qu'au personnel dûment autorisé, soit informatisées sous code, soit archivées dans un local fermé. Les données sont conservées 5 ans, puis restituées sur demande ou détruites.

Article 18 –PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'élève, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour la 1ère fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.

Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les jeunes et les membres de l'équipe.

Article 19– INTERDICTION DU PORT D'ARMES

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

Partie manuscrite, à recopier avant signature par l'apprenant :

« Je reconnais avoir lu et compris l'intégralité des articles de ce règlement intérieur. Je m'engage à respecter l'ensemble des règles. Je suis conscient des sanctions qui peuvent m'être données, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, si je ne respecte pas les membres de l'équipe de la MFR, mes camarades, le matériel.

Fait à _____

Le _____

Nom – Prénom de l'apprenant : _____

Signature de l'apprenant :

Signature des parents ou des représentants légaux :