

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

APPLICABLE AUX ELEVES

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 16/07/2026, portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

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 s'inscrivant, l'élève 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 requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles et les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves.

La Charte de la Laïcité à l'École est jointe à ce règlement et doit être respectée. Elle énonce dans un langage simple les significations du principe de laïcité, les règles qui en découlent et leur bien-fondé tout en clarifiant, pour la compréhension de tous, les garanties que ce principe apporte à l'exercice de la liberté, au respect de l'égalité, à la poursuite de l'intérêt général et à la fraternité.

Le règlement intérieur de la MFR 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. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. 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 de l'élève à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre l'élève, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur pourra s'accompagner de règles de vie coconstruites avec les élèves pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de la MFR, quels que soient 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 par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les devoirs et obligations des élèves

- 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 élèves 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 et religieux 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.

Le présent règlement intérieur sera signé par la famille et l'élève. Il sera en permanence dans le carnet de liaison de l'élève et le coupon détachable (en dernière page) sera conservé dans le dossier administratif.

ARTICLE 1- ADMISSION DES ELEVES -

Chaque famille et chaque élève souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et l'élève 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'élève, 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.

En cas de retard, l'élève ou la famille doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. L'élève doit se présenter à l'administration dès son arrivée, consignera le motif du retard par écrit et déposera son téléphone qui sera gardé jusqu'au soir. L'élève s'installera ensuite en salle d'étude et rejoindra sa classe au cours suivant. Il sera de sa responsabilité de rattrapper le cours manqué.

En cas de retards répétés, la famille sera alertée. Un rendez-vous pourra être sollicité par l'équipe de direction et des sanctions pourront être prises.

Horaires type d'ouverture de la MFR :

Rentrée le lundi matin à 9h15, les autres matins à 8h15.

Sortie les soirs du lundi au jeudi à 17h30 et à 12h15 le vendredi (sauf situations particulières comme les réunions de parents, Assemblée Générale, convocation pour épreuves en CCF, cours optionnel, séances de soutien scolaire etc..) où la sortie peut avoir lieu à 16h. Le retour dans la famille est à organiser avant le séjour au centre.

Horaires quotidiens internes :

Lever/Petit déjeuner à partir de	07h00
Fin du Petit Déjeuner	07h45
Sortie internat	08h00
Cours	08h15
Pause / Détente	10h05
Cours	10h25
Déjeuner / Détente	12h15
Cours	13h30
Pause / Détente	15h20

Cours	15h40
Fin des cours	17h30
Détente / Goûter	17h30
Etude (les mardis et jeudis)	18h00
Dîner	19h00
Animations/Détente	20h00
Fermeture bâtiment pédago	21h00
Chacun sa chambre au calme	22h00

Les sorties autorisées le mercredi se déroulent de 17h30 à 19h. Elles ne peuvent avoir lieu que sur autorisation parentale (document à compléter à la rentrée) et sur accord de la direction.

Les sorties les autres soirs ne sont pas autorisées (sauf pratique sportive et culturelle en compétition avec licence)

Horaires quotidiens demi-pensionnaires :

Cours	08h15
Pause / Détente	10h05
Cours	10h25
Déjeuner / Détente	12h15
Cours	13h30
Pause / Détente	15h20
Cours	15h40
Fin des cours	17h30

Services divers : vendredi de 11h45 à 12h15, nettoyage des salles de cours ou d'études, des espaces de circulation, du foyer et de l'extérieur. Un service peut être également attribué au self après le déjeuner, ou le dîner et/ou à l'internat (pour les internes)

Un aménagement spécifique pour les options et les projets peut être mis en place.

Les élèves doivent quitter les salles au moment des pauses. Les salles seront systématiquement fermées par l'équipe pédagogique.

Les salles de classe doivent être rendues les vendredis de toutes les semaines propres et vides.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

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. A ce titre, un travail de recherche, de questionnements (Plan d'Etude) doit être réalisé avec le Maître de Stage durant la présence en stage.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre l'élève 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.

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures administratives, l'établissement utilise la plateforme sécurisée Youtrust pour la signature des conventions de stage et des contrats d'apprentissage.

La signature électronique via Youtrust a la même valeur légale qu'une signature manuscrite.

Tous les signataires seront prévenus lorsque le document signé de toutes les parties et la MFR conservera une copie du document signé.

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

Toute absence en période de stage doit être signalée au directeur 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, l'élève doit respecter 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. L'élève 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.

Un élève qui n'aurait pas réalisé un nombre suffisant de semaines de stage sur l'année, lui permettant d'atteindre le niveau d'expériences professionnelles requis, ne sera pas admis au niveau supérieur ou présenté à l'examen final.

3.2. A la MFR

Toute absence sera portée sur le registre d'appel et devra être justifiée par un certificat médical ou une convocation administrative officielle.

La famille s'engage à prévenir immédiatement toute absence ainsi que son motif.

L'absence non prévue ou non autorisée sera signalée à la famille le jour même. L'élève ne sera admis à nouveau en classe qu'après passage à l'administration

Si l'absence a lieu durant une période d'alternance, la famille ou l'élève doivent impérativement prévenir également le maître de stage.

Rappel : toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation de l'élève.

Les élèves 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.

ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, maîtres de stage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR), aux élèves comme aux responsables légaux.

La « réunion de parents » est l'occasion pour les parents / représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur élève et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps

d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet 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 par courriel.

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

- à prendre connaissance des observations du maître de stage dans le carnet de liaison,
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution de l'élève : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître de stage.

Les familles sont invitées à venir aux différentes réunions de parents ainsi qu'à l'Assemblée Générale de la MFR.

Des réunions avec le maître de stage sont prévues à la MFR ou/et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

L'apprenant signale immédiatement à un membre du personnel toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenti 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 d'un membre du personnel de la MFR/CFA. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Restauration et boissons chaudes sont interdites dans les salles des cours.

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

Un parking pour les élèves et stagiaires est à disposition à l'arrière du bâtiment. L'entrée et la circulation dans l'enceinte de l'établissement se feront à vitesse réduite.

ARTICLE 6 – CHARTE INFORMATIQUE

Les salles informatiques sont équipées d'ordinateurs dont l'utilisation est destinée à l'enseignement, à la recherche de stage ou d'apprentissage ou à toute activité dans le cadre de la formation.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel et à se déconnecter de toutes applications ou sites sur lesquels il se serait identifié.

Chacun est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait lorsqu'il utilise un des réseaux WiFi à disposition. En particulier, les utilisateurs s'engagent à :

- Ne pas consulter de sites à caractère raciste, pédophile ou incitant à la haine, au terrorisme et à la violence.
- Ne pas diffuser de contenus à caractère pornographique, pédopornographique, haineux, raciste, violent, d'incitation au terrorisme ou qualifiable de harcèlement numérique.

- Ne pas diffuser d'images permettant d'identifier une personne sans que celle-ci n'ait donné son consentement.
- Ne pas diffuser de publicité, de message promotionnel ou toute autre sollicitation non consentie aux autres utilisateurs.
- Ne pas récolter ou collecter toute information concernant des tiers sans leur consentement.
- Ne pas commettre de délits et/ou actes de piratage portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes.

Les élèves doivent obligatoirement avoir une boîte mail personnelle qu'ils s'engagent à consulter régulièrement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. La demi-pension est obligatoire pour tous les élèves.

Si un élève est atteint d'une allergie alimentaire ou doit suivre un régime alimentaire particulier, il sera demandé une prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Il est possible de bénéficier d'un repas végétarien. Les parents ou responsables légaux doivent en faire la demande auprès de l'administration dès la rentrée.

Chacun s'oblige à respecter les horaires de service et à adopter une attitude respectueuse des règles établies dans l'enceinte du self.

Des services seront mis en place à la rentrée (nettoyage des tables, empilage des chaises, balayage...). Chaque élève s'engage à y participer.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)

La MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté 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. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante ou de catastrophe naturelle 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. Ceux-ci 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.

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 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'élève accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu à l'élève lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

L'internat est un service rendu aux familles et aux apprenants.

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. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

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 sont interdits. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit laisser l'alèze fournie sur le matelas et apporter ses draps, couette et oreiller personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

Chacun assurera le nettoyage de sa chambre en fin de semaine : balayage, nettoyage des sanitaires, vidage de la poubelle.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR est strictement interdit.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR

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.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

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

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

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner.

L'utilisation d'objets connectés (lunettes, montres ...) est strictement interdite.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement ~~terminal~~ de communication électronique est autorisé aux élèves, dans les conditions définies ci-dessous :

- Dans le respect de chacun et avec discrétion.
- En fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.
- Dans le cadre de leur scolarité, usage des objets connectés permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, après rencontre avec le référent handicap.

Clause de confiscation :

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 3 jours, et jusqu'à 10 jours en cas de récidive. Au-delà, une sanction sera prise. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de la directrice ou de son représentant.

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

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

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel. Les shorts, tenues trop courtes, vêtements transparents ou déchirés, les débardeurs dos nus, crop-tops ou décolletés et tongs sont interdits ainsi que les tenues traditionnelles. Le port de casquettes, capuches, chapeaux et foulards le sont également dans les locaux.

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

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux élèves pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés. Le non-respect de cette tenue empêchera l'élève de participer à l'activité et sera notifié dans le carnet de liaison.

Lorsque la tenue de l'élève ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions. La direction pourra renvoyer l'élève chez lui en cas de non-respect de ces consignes.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, les classeurs, chemises, cahiers etc. doivent être tenus correctement. Des contrôles réguliers seront effectués. Des heures de retenues le vendredi après-midi pourront sanctionner tout manquement afin de permettre à l'élève de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise.

Les élèves s'engagent à rendre leurs travaux d'alternance dès 9h15 le lundi matin du retour à la MFR. L'absence d'un ou plusieurs travaux entraînera l'exclusion de cours de l'élève. Il sera placé en étude le temps nécessaire pour le /les réaliser ou pourra être renvoyé à son domicile. Il sera de la responsabilité de l'élève de récupérer les cours manqués.

La direction se réserve le droit de sanctionner plus sévèrement l'élève en cas de récidive.

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

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

10.5 - EXAMEN

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

Les élèves seront convoqués à des Contrôles en Cours de Formation (CCF). Chaque épreuve est sanctionnée par une note comptant pour le baccalauréat. Seules les absences certifiées dans les 48 heures par un certificat médical pourront faire l'objet d'un rattrapage. Dans ce cas, les élèves concernés seront reconvoqués.

10.6 - RESPECT

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

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les élèves. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque élève s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

ARTICLE 11 – VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des élèves.

Il est conseillé aux élèves de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie...).

Tout élève tenu en flagrant délit de vol d'argent, d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires, les certificats de contre-indications et certificats d'aptitude aux stages. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême urgence ou de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'élève.

L'élève peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; la famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'élève à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un élève.
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres élèves.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les élèves malades à l'extérieur de la MFR (sauf demande express des services de secours) ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'élève sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'élève est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - CONSEIL DE MEDIATION –

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un élève sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et stage ou périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu de l'élève.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte la directrice ou son représentant, 1 administrateur ou 1 parent délégué de classe, et le moniteur-tuteur. Le conseil de médiation est présidé par le membre du Conseil d'Administration ou en son absence par la directrice ou son représentant. Il associe obligatoirement l'élève, sa famille et l'équipe.

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 -

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 au directeur du fait même de sa fonction.

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

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par le directeur, 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, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'élève.

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et l'élève concernés 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, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par le directeur 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 de l'élève.

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

Membres de droit ayant voix délibératives	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles (1 administrateur, 1 parent délégué d'une autre classe)
--	---

Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer le ou les parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève - Les élèves délégués de classe. Le cas échéant : - La personne ayant demandé au directeur 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 le directeur 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 à l'élève sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès du directeur de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

ARTICLE 15 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande du jeune, s'il est majeur, et de ses représentants légaux.

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Composition du Conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline d'appel se compose des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel	• 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur • 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline • La direction de la fédération départementale ou territoriale
---	---

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 moniteur responsable de la classe de l'élève 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 le directeur 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 du Conseil de discipline.

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

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

Article 16 –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 le 1^{ère} 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 17– 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).

ARTICLE 18 – REPRESENTATION DES ELEVES -

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant deux délégués accompagnés chacun d'un suppléant. Les élèves candidats se présentent en binôme (un délégué et son suppléant). Le scrutin se déroule en deux tours : à la majorité absolue lors du premier tour et à la majorité relative pour le second.

Les délégués ont plusieurs responsabilités :

- ils représentent les élèves de leur classe
- ils sont des médiateurs entre les élèves et les membres de l'équipe
- ils ont un rôle défini dans les évacuations liées à la sécurité des personnes.
- ils ont un devoir d'exemplarité dans et hors la MFR
- ils peuvent assurer un rôle de représentation lors d'événements particuliers

Dans chaque classe, les deux délégués sont concertés pour le conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque élève.

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

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Année scolaire 2026/2027

Nom :
Prénom :
Classe :

Je, soussigné M/Mme.....,
représentant légal de l'élève.....
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la MFR applicable aux élèves et
de la Charte de la Laïcité de l'école en annexe et m'engage à les respecter.

Date et signature de l'élève

**Date et signature des parents
ou des représentants légaux**