

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MFR DE L'ORLÉANAIS**

### **APPLICABLE 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 16/07/2026, portant adoption du présent règlement intérieur.

#### **PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -**

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, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, l'apprenti 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 et les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis.

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, des règles qui en découlent et de 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/CFA remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprentis 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 apprentis.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenant à la MFR/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre le l'apprenant, sa famille et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur pourra s'accompagner de règles de vie coconstruites avec les jeunes 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'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-3 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. Il 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 d'apprenant 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 laquelle se déroule sa formation. Pour les apprentis internes,  
les règles de l'internat sont expliquées dès le 1<sup>er</sup> soir et doivent être acceptées par chaque apprenti.

Le présent règlement s'applique à toute personne admise dans une formation de la MFR/CFA et ayant signé un contrat d'apprentissage. Avant cette signature et si la formation a débuté, l'apprenant sera considéré comme inscrit en formation initiale (pour le bac professionnel SAPAT) ou bénéficiera du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

### **Les devoirs et obligations des apprentis**

- 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 apprentis 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 apprenti 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.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré 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)

**Le présent règlement intérieur sera signé par l'apprenant et sa famille (si la personne mineure). Il sera en permanence dans le carnet de liaison ou d'accueil de l'apprenant et le coupon détachable (en dernière page) sera conservé dans le dossier administratif.**

## **ARTICLE 1 - ADMISSION DES APPRENTIS -**

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

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

Il informe la famille et le 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'apprenti, 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, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

En cas de retard, l'apprenant ou la famille doit prévenir la MFR/CFA ainsi que le maître d'apprentissage par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. L'apprenant 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'apprenant s'installera ensuite en salle d'étude et rejoindra sa classe au cours suivant. Il sera de sa responsabilité de récupérer le cours manqué.

Tous retards ou absences seront signalés à la famille et au maître d'apprentissage. Un rendez-vous pourra être sollicité à l'initiative d'une des trois parties et des sanctions pourront être prises.

### **Horaires type d'ouverture de la MFR/CFA :**

---

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 culturelle ou sportive en compétition et avec présentation de la licence et accord de la direction)

#### 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, des chambres, du foyer, 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 en semaine de 17h30 à 19h.

Les apprentis 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 -**

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR/CFA. A ce titre, un travail de recherche, de questionnements (Plan d'Etude) doit être réalisé avec le Maître d'apprentissage durant la présence en entreprise.

En apprentissage, l'apprenti 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 livret d'apprentissage 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/CFA, 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).

Tout manquement à cette obligation de présence 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 ainsi que de l'employeur.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (iENT de la MFR/CFA), aux apprentis comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications. Chacun reçoit son code en début d'année.

La « réunion de parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges et 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 par courriel.

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

- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage.
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenti permettant de valoriser l'évolution de l'apprenant 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 d'apprentissage.

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

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

#### **ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL, DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS-**

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

L'apprenti 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 personnel de la M.F.R/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 apprenants, apprentis 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 lequel 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 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 apprentis de la formation Bac Pro SAPAT doivent impérativement prendre leur repas au self (dans le cadre de la pension comme de la demi-pension)

Si un apprenant 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 en 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 apprenant s'engage à y participer.

## **ARTICLE 8 - SECURITE -**

### **8.1- Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)**

La MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté 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 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 apprenti 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 apprentis 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 apprentis. Les apprentis 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 apprenti 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 – Signalement et déclaration**

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

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 -**

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

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 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/CFA est strictement interdit.

## **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 également interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

Il est interdit aux apprentis 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 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 apprentis, 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 apprentis 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/CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprentis.

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'apprenant.

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. Le port de casquettes, capuches, chapeaux et foulards le sont également dans les locaux ainsi que les tenues traditionnelles.

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 apprenants 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'apprenant de participer à l'activité et sera notifié dans le livret d'apprentissage.

Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'apprenti de la rectifier sous risque de sanctions. La direction pourra renvoyer l'apprenti chez lui en cas de non-respect de ces consignes. L'employeur et la famille seront immédiatement alertés.

## **10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE**

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Tout manquement sera évoqué avec l'employeur et la famille afin de permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.

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

Les frais occasionnés par les apprentis (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR/CFA, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, sont possibles et seront organisés par le responsable de la formation.

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

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

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en milieu professionnel 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 suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

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)

Les apprentis seront convoqués à des Contrôles en Cours de Formation (CCF) ou des Unités Capitalisables (UC). Chaque épreuve est sanctionnée par une note comptant pour le diplôme. Seules les absences certifiées par un certificat médical pourront faire l'objet d'un rattrapage. Dans ce cas, les apprentis concernés pourront être reconvoqués.

## **10.6 - RESPECT**

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

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR/CFA, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR/CFA, chaque apprenti 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 apprentis.

Il est conseillé aux apprentis 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 apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent ou 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 ou les certificats de contre-indications. 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/CFA 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 cas de force majeure, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps de formation à la MFR/CFA 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'apprenant à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un apprenant.
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué par l'apprenant à d'autres personnes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis malades à l'extérieur de la MFR/CFA (sauf demande express des services de secours), ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). L'apprenti 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 apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR/CFA (sessions MFR/CFA et 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'apprenant.

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, 1 parent délégué de classe, le tuteur de la MFR/CFA et le tuteur de l'entreprise. 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 le l'apprenant, sa famille et l'équipe.

En cas de désaccord : La MFR/CFA dans la 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 ressortissant 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 médiation pourra être amené à prendre certaines mesures : les rappels au règlement n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels de la MFR/CFA après concertation avec la direction et l'employeur.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le livret d'apprentissage ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non-faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du 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 -**

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par la directrice 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.

Les sanctions possibles sont :

1. La réprimande
2. L'avertissement ;
3. La mise à pied provisoire ou conservatoire ;
4. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ;
5. L'exclusion définitive.

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, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'apprenant.

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.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur 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'apprenant.

#### **- 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 y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### **- Convocation**

Lorsque le directeur de la MFR/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise 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-, peut aussi être informé de la sanction prise en cas de résiliation du contrat.

#### **- 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 le directeur 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 qui prononce 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 : 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur</li> <li>• 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline</li> <li>• La direction de la fédération départementale ou territoriale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Les personnes auditionnées                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenti en cause (mineur ou majeur)</li> <li>• Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale</li> <li>• Le moniteur responsable de la classe de l'apprenti</li> </ul> <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur)</li> <li>• 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</li> <li>• Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.</li> </ul> |

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 la 1<sup>ère</sup> 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 APPRENTIS -**

Des représentants des apprentis sont élus : un représentant titulaire et un suppléant. Un scrutin pour la Formation Initiale et un pour la Formation Professionnelle Continue sont organisés au début de l'année et leur mandat correspond à l'année scolaire. Le scrutin se déroule en deux tours : à la majorité absolue lors du premier tour et à la majorité relative pour le second.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes des apprentis et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe, des conseils de perfectionnement et de toutes instances ou réunions auxquelles ils seraient invités. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux informations sur l'apprentissage.

#### **ARTICLE 19- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Un règlement intérieur spécifique définit son rôle, sa composition et son fonctionnement.

---

**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.



ministère  
Éducation  
nationale



Nom :  
Prénom :  
Classe :

Je, soussigné M/Mme....., représentant légal de l'apprenti.e.....  
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'apprenti**

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