

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENTIS, AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA FORMATION CONTINUE

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR/CFA en date du 01/07/2026 , portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la MFR/CFA/Centre de Formation des Apprentis (MFR/CFA) est globale. 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'apprenant accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation ainsi que leurs modalités d'organisation.

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

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

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

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprenants et à leurs familles les éléments nécessaires à la compréhension du fonctionnement quotidien de l'établissement. Il précise les règles relatives à l'organisation pédagogique, éducative, administrative et à la vie résidentielle de la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de liaison et d'information avec les familles des apprenants.
- Une mission juridique : Le règlement intérieur constitue la référence applicable à tous les membres de la communauté éducative. Il définit les droits, les obligations, les responsabilités ainsi que les procédures disciplinaires applicables au sein de l'établissement.
- Une mission éducative : Le règlement intérieur participe pleinement au projet éducatif de la MFR/CFA. Il accompagne progressivement chaque apprenant vers davantage d'autonomie, de responsabilité, de citoyenneté et de respect d'autrui. Il contribue à créer un climat de confiance, de sécurité et de bienveillance favorable à la réussite scolaire, personnelle et professionnelle de chacun. Dans le respect des valeurs de la République et des principes éducatifs des Maisons Familiales Rurales, les règles de vie sont expliquées, comprises et partagées avec les apprenants afin de favoriser leur adhésion et leur responsabilisation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR/CFA. Tout manquement à ses dispositions pourra entraîner la mise en œuvre d'une mesure éducative, d'une procédure disciplinaire ou de toute autre mesure prévue par les textes en vigueur.

Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut ou sa fonction, veille à l'application du présent règlement intérieur et signale à la Direction tout manquement susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, à la sécurité des personnes ou au respect des règles de vie collective.

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

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

L'inscription d'un apprenant à la MFR/CFA vaut acceptation du présent règlement intérieur. Les responsables légaux et l'apprenant majeur reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions pendant toute la durée de la formation.

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

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants sous statut suivant :

- Apprentis et alternants sous contrat de professionnalisation
- Stagiaires de la formation professionnelle
- Stagiaires de la formation continue
- Tout apprenant hors apprenant de la formation initiale

Concernant les apprentis et les alternants sous contrat avec un employeur, ils sont des salariés à part entière. En conséquence, ils bénéficient des dispositions applicables à l'ensemble de salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à leur situation d'apprenants en formation.

Ainsi, ils doivent se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du travail régissant précisément les relations contractuelles entre salariés et employeurs ;
- Au règlement intérieur de l'entreprise ;
- Au règlement intérieur de la MFR/CFA.

Les devoirs et obligations des apprenants

Chaque apprenant s'engage notamment à :

- Respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, des administrateurs, des intervenants extérieurs ainsi que des partenaires de la formation ;
- Suivre avec assiduité l'ensemble des activités pédagogiques, éducatives et professionnelles prévues dans son parcours de formation ;
- Respecter les consignes données par les personnels de la MFR/CFA ;
- Adopter en toute circonstance une attitude compatible avec les valeurs de respect, de politesse, de solidarité et de responsabilité portées par la MFR/CFA ;
- Prendre soin du mobilier, des matériels pédagogiques, des équipements, des espaces extérieurs et des locaux mis à sa disposition ;
- Participer aux services collectifs prévus dans le fonctionnement de la MFR/CFA ;
- Préserver l'image de la MFR/CFA durant les périodes de présence dans l'établissement comme lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Les droits des apprenants

Les droits reconnus aux apprenants s'exercent dans le respect :

- Du pluralisme
- Du principe de laïcité
- De la neutralité politique, idéologique et religieuse
- De la liberté d'autrui

- Du bon fonctionnement de l'établissement
- De l'obligation d'assiduité

Les apprenants bénéficient notamment :

- Du droit d'expression ;
- Du droit de réunion ;
- Du droit d'association dans les conditions prévues par la réglementation ;
- Du droit à la représentation ;
- Du droit au respect de leur intégrité physique et morale ;
- Du droit à un accompagnement éducatif individualisé lorsque leur situation le nécessite ;
- Du droit à l'information concernant leur formation, leur orientation et leur parcours professionnel.

Chaque apprenant est invité à participer activement à la vie de l'établissement, aux projets pédagogiques, aux actions éducatives ainsi qu'à la vie associative de la MFR/CFA.

En outre, leur qualité d'apprenant 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.

Chaque apprenti dispose d'une carte d'étudiant des métiers délivré par la MFR/CFA pour l'année en cours.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera fourni à chaque famille ou apprenant majeur avant l'entrée en formation en format numérique. Un coupon d'une bonne prise en compte de ce règlement sera signé et daté par l'apprenant et le représentant légal, pour les mineurs.

ARTICLE 1 – ADMISSION DES APPRENANTS

Chaque famille et chaque apprenant souhaitant s'inscrire pour la première fois à la MFR/CFA seront reçus par le Directeur ou son représentant.

Cet entretien préalable a pour objet :

- De présenter le projet éducatif, pédagogique et associatif de la MFR/CFA ;
- D'exposer le fonctionnement de la pédagogie de l'alternance ;
- De présenter les modalités d'organisation de la formation, de la vie résidentielle et de l'accompagnement éducatif ;
- De vérifier l'adéquation entre le projet de formation de l'apprenant et les formations dispensées par l'établissement ;
- D'informer l'apprenant et sa famille des droits, obligations et engagements réciproques au sein de la MFR/CFA.

Le Directeur ou son représentant apprécie la motivation du candidat, son projet personnel et professionnel ainsi que sa capacité à s'inscrire dans le fonctionnement spécifique d'une MFR/CFA.

La famille et l'apprenant sont informés :

- Des caractéristiques de la formation choisie ;
- Des exigences liées à la pédagogie de l'alternance ;
- Des conditions matérielles, pédagogiques et financières d'accueil ;
- Des modalités de suivi en entreprise ;
- Des règles de vie collective applicables au sein de l'établissement.

Les temps de rencontre organisés avant la rentrée constituent des temps essentiels de construction du partenariat éducatif entre la famille, l'apprenant et la MFR/CFA. La présence des représentants légaux est obligatoire, dans l'intérêt de l'apprenant.

L'admission devient définitive après :

- La validation du dossier d'inscription par la Direction ;
- La remise de l'ensemble des pièces administratives demandées ;
- La signature de tout document contractuel applicable ;
- La signature du présent règlement intérieur par l'apprenant majeur ou, pour l'apprenant mineur, par ses représentants légaux ;
- Le respect des conditions administratives et financières fixées par l'association gestionnaire.

Lors de l'admission, un dossier individuel est constitué pour chaque apprenant.

Ce dossier comprend notamment :

- Les documents administratifs nécessaires à la scolarité ;
- Les autorisations parentales ;
- Les informations médicales utiles à la prise en charge de l'apprenant dans le respect de la réglementation ;
- Les documents relatifs au suivi pédagogique et éducatif ;
- Les éléments nécessaires à l'organisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Les responsables légaux ou l'apprenant majeur s'engagent à informer sans délai la Direction de toute modification concernant :

- Leur situation familiale ;
- Leurs coordonnées ;
- Les personnes à contacter en cas d'urgence ;
- Toute situation médicale susceptible d'avoir une incidence sur la scolarité ou la sécurité de l'apprenant ;
- Toute décision judiciaire ayant une incidence sur l'exercice de l'autorité parentale ou sur la prise en charge de l'apprenant.

L'inscription à la MFR/CFA vaut adhésion pleine et entière au projet éducatif de l'établissement ainsi qu'au présent règlement intérieur.

Tout apprenant inscrit s'engage à respecter les dispositions du présent règlement pendant l'ensemble de sa scolarité, y compris lors des périodes de formation en milieu professionnel, des sorties pédagogiques, des séjours Mobilité et de toute activité organisée sous la responsabilité de la MFR/CFA.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'organisation harmonieuse de la formation, de la vie résidentielle et des activités éducatives de la MFR/CFA nécessite le respect strict des horaires définis par l'établissement.

Les horaires de formation, de restauration, d'études, d'animations, de veillées, de services collectifs, de déplacements, de visites pédagogiques, d'activités sportives, culturelles ou de toute autre activité organisée par la MFR/CFA sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprenants et des familles.

Chaque apprenant s'engage à respecter les horaires qui lui sont communiqués et à être présent à l'ensemble des activités inscrites à son emploi du temps.

Le non-respect répété des horaires constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et pourra donner lieu à une mesure éducative ou à une sanction disciplinaire conformément au présent règlement intérieur.

Les horaires peuvent être adaptés ou modifiés par la Direction en fonction :

- Des nécessités pédagogiques ;
- Des contraintes liées aux périodes de formation en milieu professionnel ;
- Des interventions extérieures ;
- Des sorties ou séjours pédagogiques ;
- Des conditions météorologiques ;
- Des impératifs de sécurité ou d'organisation de l'établissement.

Les familles et les apprenants sont informés dans les meilleurs délais de toute modification exceptionnelle.

En cas de retard, l'apprenant ou, lorsqu'il est mineur, ses représentants légaux, doivent prévenir la MFR/CFA dans les meilleurs délais par téléphone ou par tout autre moyen de communication mis à disposition par l'établissement.

À son arrivée, l'apprenant est tenu de se présenter au secrétariat afin de régulariser sa situation avant de rejoindre les activités de formation.

Les retards sont enregistrés et font l'objet d'un suivi éducatif.

Le régime applicable aux retards est précisé à l'article 3 du présent règlement intérieur.

Les départs anticipés et les arrivées différées ne sont autorisés qu'après accord préalable de la Direction.

Départs anticipés

Aucun apprenant mineur ne peut quitter seul l'établissement pendant le temps de formation.

Toute sortie anticipée d'un apprenant mineur ne peut intervenir qu'en présence de l'un de ses représentants légaux ou d'une personne majeure désignée comme personne de confiance par la famille.

Une autorisation écrite, un courriel, un SMS ou un appel téléphonique ne permet pas à un apprenant mineur de quitter seul l'établissement.

Aucun apprenant, mineur ou majeur, ne peut quitter un cours, une activité pédagogique, une étude, une animation ou toute autre activité organisée par la MFR/CFA sans l'autorisation préalable d'un membre de l'équipe éducative.

Horaires de fonctionnement de la MFR/CFA du lundi au vendredi :

Début des cours : 08h15

Fin des cours :

- **Lundi, mardi, jeudi 17h15**
- **Mercredi 16h20**
- **Vendredi 12h15**
-

Journée type (internat inclus) :

Lever	06h55	Pause	15h15
Petit Déjeuner à partir de	07h25	Cours	15h25
Fin du Petit Déjeuner	07h45	Détente	17h15
Cours	08h15	Etude	17h30/18h45
Pause	10h05	Dîner	19h00
Cours	10h20	Animations	20h00
Déjeuner + Détente	12h10	Montée à l'internat	21h30
Cours	13h25	Extinction des lumières	22h30

Les horaires quotidiens (lever, petit-déjeuner, cours, études, repas, animations, internat, extinction des lumières, services collectifs...) sont affichés dans l'établissement et peuvent être adaptés en fonction des besoins pédagogiques et de l'organisation de la vie résidentielle. Chaque apprenant est tenu de respecter ces horaires ainsi que les consignes données par les membres de l'équipe éducative.

Le respect des horaires constitue une condition essentielle au bon déroulement de la formation, au fonctionnement de la vie collective et à la réussite du parcours de chaque apprenant.

ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

En vertu de l'article L.131-1-1 du code de l'éducation : « Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, son sens moral et son esprit critique, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de partager les valeurs de la République et d'exercer sa citoyenneté ».

La formation dispensée par la MFR/CFA repose sur le principe de l'alternance entre les périodes de présence à la MFR/CFA et les périodes en entreprise. Ces deux temps sont complémentaires, indissociables et obligatoires.

Chaque apprenant s'engage à participer avec sérieux, assiduité et implication à l'ensemble des activités pédagogiques, éducatives et professionnelles organisées dans le cadre de son parcours de formation.

La réussite de la formation repose sur l'engagement conjoint de l'apprenant, de sa famille, de l'entreprise et de la MFR/CFA.

Il en résulte :

3.1. En milieu professionnel :

L'absence de convention signée interdit formellement toute présence en entreprise.

Toute présence en entreprise sans convention validée relève de la responsabilité exclusive de l'apprenant et de ses représentants légaux et pourra entraîner une mesure disciplinaire.

Dès la convention signée, il s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise ;
- Respecter les horaires de travail ;
- Adopter une attitude professionnelle ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Préserver l'image de la MFR/CFA ;
- Réaliser les activités confiées par le maître d'apprentissage/tuteur ;
- Compléter les documents de suivi demandés.

Tout incident grave survenant en entreprise doit être signalé sans délai à la MFR/CFA.

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR/CFA, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires... Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

3.2. Assiduité

L'assiduité constitue une obligation essentielle de la formation.

Elle s'applique :

- Aux cours ;
- Aux travaux pratiques ;
- Aux évaluations ;
- Aux études ;
- Aux animations pédagogiques ;
- Aux visites d'entreprises ;
- Aux sorties pédagogiques ;
- Aux périodes de formation en entreprise ;
- À toute activité organisée par la MFR/CFA.

Toute absence ou tout retard doit être signalé dans les meilleurs délais par l'apprenant majeur ou par les représentants légaux de l'apprenant mineur.

3.3. Absences

Les absences sont classées selon les catégories suivantes.

Absences certifiées

Sont considérées comme absences certifiées :

- Une absence pour raison médicale accompagnée d'un certificat médical ;
- Une convocation administrative, judiciaire ou officielle ;
- Un rendez-vous médical ou paramédical attesté ;
- Tout autre motif accompagné d'un justificatif officiel.

Absences justifiées

Sont considérées comme absences justifiées :

- Une maladie de courte durée signalée par la famille ;
- Un événement familial exceptionnel ;
- Toute situation particulière appréciée par la Direction.

Les rendez-vous médicaux, paramédicaux ou administratifs doivent, dans la mesure du possible, être programmés en dehors des périodes de formation.

La Direction pourra demander tout justificatif utile.

Absences non justifiées

Sont notamment considérées comme absences non justifiées :

- Toute absence sans information préalable ;
- Toute absence sans justificatif ;
- Une absence pour convenance personnelle non autorisée ;
- Des vacances prises en dehors du calendrier scolaire ;
- Le refus de participer à une activité obligatoire ;
- Un départ anticipé ou une arrivée tardive non autorisés ;
- Une présence en entreprise sans convention signée ;
- Tout motif jugé irrecevable par la Direction.

La Direction demeure seule compétente pour apprécier le caractère certifié, justifié ou non justifié d'une absence.

À compter de **trois absences non justifiées**, un entretien de médiation obligatoire est organisé entre l'apprenant, sa famille et le responsable de la réussite éducative afin d'analyser la situation et de mettre en œuvre les mesures nécessaires au rétablissement de l'assiduité.

Lorsque les absences, même justifiées, entraînent un retard important dans les apprentissages ou dans l'acquisition des compétences professionnelles, la MFR/CFA pourra imposer des temps de rattrapage obligatoires sous forme :

- De retenues éducatives ;
- De travaux complémentaires ;
- D'activités pédagogiques adaptées ;
- Ou de toute autre mesure décidée par la Direction.

Les exclusions disciplinaires ne constituent pas des absences justifiées et sont enregistrées distinctement dans le suivi de l'assiduité.

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

En cas d'absentéisme persistant, les autorités compétentes en seront informées et pourront saisir le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal.

Si, au terme de toutes les diligences mis en œuvre, le dialogue avec la famille n'est plus possible ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le directeur adressera au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet.

Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité sous 15 jours, l'apprenant sera radié des listes de l'établissement et considéré comme démissionnaire.

3.4. Les retards

Tout retard doit être signalé et justifié dès l'arrivée de l'apprenant.

Les retards sont enregistrés et font l'objet d'un suivi.

Les retards répétés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité.

À compter de **trois retards**, la MFR/CFA pourra mettre en œuvre :

- Une mesure éducative ;
- Une retenue ;
- Une mesure de responsabilisation ;
- Ou une sanction disciplinaire adaptée.

La répétition des retards pourra également entraîner la convocation de l'apprenant et de sa famille afin de rechercher les solutions permettant un retour à une assiduité conforme aux exigences de la formation.

Le respect de l'assiduité, de la ponctualité et des engagements pris constitue une condition essentielle de la réussite du parcours de formation et participe pleinement à l'acquisition des compétences professionnelles attendues.

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

La réussite de la formation repose sur une collaboration permanente entre la MFR/CFA, l'apprenant, sa famille et les entreprises partenaires.

La pédagogie de l'alternance implique un dialogue régulier entre l'ensemble des acteurs afin d'assurer un accompagnement cohérent de l'apprenant dans son parcours personnel, scolaire et professionnel.

Les emplois du temps, calendriers d'alternance, informations pédagogiques et administratives sont communiqués par les outils mis à disposition par la MFR/CFA :

moissac.imfr/cfa.fr

Les familles s'engagent à consulter régulièrement ces informations et à répondre aux sollicitations de l'établissement.

Les réunions parents, rencontres pédagogiques, bilans individuels et tout autre rendez-vous organisé par la MFR/CFA constituent des temps essentiels de la formation.

La présence des représentants légaux est vivement recommandée. Lorsque la situation de l'apprenant le nécessite, la Direction pourra rendre cette participation obligatoire.

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

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

- Accompagner leur enfant dans son projet de formation ;
- Participer aux réunions organisées par la MFR/CFA, notamment la réunion parents ;
- Consulter régulièrement les outils de communication de l'établissement ;
- Informer rapidement la MFR/CFA de toute difficulté susceptible d'avoir une incidence sur la formation ;
- Veiller à la réalisation des travaux demandés pendant les périodes d'alternance ;
- 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'apprenant : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- Favoriser un dialogue régulier avec le maître d'apprentissage/tuteur
- Assister à l'Assemblée Générale de la MFR/CFA,

Le carnet de liaison ou tout outil numérique de suivi constitue un document officiel de liaison entre la MFR/CFA, la famille et l'entreprise.

Il permet notamment :

- Le suivi des activités réalisées ;
- Le suivi des compétences ;
- Les observations pédagogiques ;
- Les échanges entre les différents partenaires.

Chaque partie veille à compléter les informations qui lui incombent dans les délais demandés.

Les entreprises sont des partenaires à part entière de la formation.

Les maîtres d'apprentissage/tuteurs participent à l'acquisition des compétences professionnelles, à l'évaluation des apprentissages et à la construction du projet professionnel de l'apprenant.

La MFR/CFA organise, autant que nécessaire :

- Des visites en entreprise ;
- Des échanges téléphoniques ;
- Des réunions avec les maîtres de stage ;
- Des bilans individuels.

Tout comportement de l'apprenant portant atteinte à l'image de la MFR/CFA ou de l'entreprise fera l'objet d'une analyse conjointe entre les différents partenaires et pourra donner lieu à une mesure éducative ou disciplinaire conformément au présent règlement.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

Les bâtiments, équipements, espaces pédagogiques, ateliers, installations sportives, espaces extérieurs, matériels informatiques, mobiliers et équipements mis à disposition des apprenants constituent un patrimoine collectif.

Chaque apprenant est tenu d'en faire un usage respectueux et conforme à leur destination. Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont mis à disposition de l'ensemble des usagers afin de permettre le bon déroulement des activités de formation.

Ils doivent être utilisés avec soin et maintenus en bon état.

Chaque groupe participe aux services collectifs définis par l'équipe éducative.

Ces temps de service participent pleinement à la pédagogie de la MFR/CFA en développant :

- Le sens des responsabilités ;
- L'autonomie ;
- Le respect du travail collectif ;
- L'engagement citoyen.

Chaque apprenant est tenu :

- De respecter les locaux ;
- De maintenir les salles de cours propres et rangées ;
- De respecter le mobilier et les équipements ;
- D'utiliser correctement les matériels pédagogiques ;
- De signaler immédiatement toute dégradation ou dysfonctionnement.

Il est interdit :

- De dégrader volontairement les locaux ;
- De détériorer les équipements mis à disposition ;
- D'effectuer des inscriptions, dessins ou affichages non autorisés ;
- De déplacer le mobilier sans autorisation lorsqu'il est fixé ou organisé pour des raisons pédagogiques ou de sécurité.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement inadapté pourra entraîner :

- Une mesure éducative ;
- Une sanction disciplinaire ;
- La réparation du dommage lorsque cela est possible ;
- La facturation des frais de remise en état ou de remplacement du matériel aux responsables légaux ou à l'apprenant majeur.

Lorsque plusieurs apprenants sont impliqués et qu'il est impossible d'identifier précisément le ou les responsables, la Direction pourra rechercher toute solution permettant la réparation du préjudice dans le respect du principe du contradictoire.

Les apprenants participent activement à la démarche de développement durable de l'établissement.

À ce titre, chacun veille notamment à :

- Limiter le gaspillage alimentaire ;
- Économiser l'eau et l'énergie ;
- Respecter les espaces verts ;
- Effectuer le tri des déchets conformément aux consignes affichées.

Le respect des locaux constitue un élément essentiel de la vie collective et participe à la qualité du cadre de vie offert à l'ensemble de la communauté éducative.

ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -

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

Chaque apprenant s'engage à utiliser les équipements numériques dans le respect :

- Des dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- Du présent règlement intérieur ;
- De la Charte informatique annexée au présent règlement ;
- Des consignes données par les personnels de la MFR/CFA.

L'apprenant est responsable de l'utilisation qui est faite des identifiants personnels qui lui sont confiés.

Il lui est notamment interdit :

- De communiquer ses identifiants ou mots de passe à un tiers ;
- D'utiliser le compte d'un autre utilisateur ;
- D'accéder frauduleusement à des données ou espaces numériques qui ne lui sont pas destinés ;
- De modifier la configuration des matériels informatiques ;
- D'installer ou de télécharger des logiciels sans autorisation ;
- D'introduire volontairement des virus ou tout programme susceptible de porter atteinte au fonctionnement du réseau ;
- De consulter, télécharger, diffuser ou stocker des contenus contraires aux lois et règlements en vigueur.

L'utilisation des équipements numériques doit demeurer compatible avec les objectifs pédagogiques de la formation.

Les ressources informatiques de la MFR/CFA ne peuvent être utilisées à des fins commerciales, politiques, idéologiques, religieuses ou personnelles incompatibles avec les missions de l'établissement.

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative est autorisée uniquement lorsqu'elle est expressément prévue ou autorisée par le formateur.

En dehors de ce cadre, toute utilisation d'un outil d'intelligence artificielle pour réaliser un travail personnel, une évaluation ou produire un document présenté comme étant entièrement réalisé par l'apprenant pourra être assimilée à une fraude.

Toute utilisation abusive ou frauduleuse des ressources numériques pourra entraîner :

- Une suspension temporaire des accès informatiques ;
- Une mesure éducative ;
- Une sanction disciplinaire ;
- Le cas échéant, des poursuites prévues par la réglementation.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas constituent un temps éducatif à part entière favorisant le vivre-ensemble, la convivialité, le respect mutuel et l'apprentissage de la vie collective.

Chaque apprenant est tenu de participer aux repas correspondant à son régime d'hébergement, sauf autorisation particulière délivrée par la Direction.

Les horaires des repas doivent être strictement respectés.

Durant les repas, chacun s'engage à adopter une attitude respectueuse envers :

- Les autres apprenants ;
- Les personnels de restauration ;
- Les membres de l'équipe éducative ;
- Les locaux et le matériel mis à disposition.

Il est demandé à chaque apprenant :

- De respecter les règles élémentaires de savoir-vivre ;
- De limiter le gaspillage alimentaire ;
- De participer aux services collectifs prévus dans l'organisation de la vie résidentielle ;
- De laisser les locaux propres et rangés après leur passage.

Les services organisés pendant ou après les repas (mise en place, desserte, nettoyage, rangement...) participent pleinement au projet éducatif de la MFR/CFA.

Ils sont réalisés selon l'organisation définie par l'équipe éducative.

Les régimes alimentaires particuliers, allergies ou contraintes médicales sont pris en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou sur présentation d'un justificatif médical.

Toute denrée alimentaire introduite dans l'établissement demeure sous la responsabilité exclusive de son propriétaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, la conservation de denrées périssables dans les chambres est interdite.

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ -

La sécurité des personnes constitue une priorité permanente de la MFR/CFA.

Chaque apprenant contribue activement à la prévention des risques en respectant les consignes données par les membres de l'équipe éducative.

8.1 - Le "risque attentat" et Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

La sécurité des apprenants de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs :

- Catastrophe naturelle ;
- Accident majeur ;
- Risque technologique ;
- Intrusion ;
- Attentat ;
- Ou de tout événement exceptionnel.

Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves. 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 à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

Les apprenants sont tenus de participer aux exercices organisés par l'établissement et de respecter strictement les consignes communiquées.

Tout comportement susceptible de compromettre la sécurité collective pourra entraîner une mesure disciplinaire.

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/CFA.

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

Toute dégradation, utilisation abusive ou déclenchement volontaire d'un dispositif de sécurité constitue une faute grave susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

8.4 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu pendant la présence de l'apprenant à la MFR/CFA, lors d'une activité pédagogique ou durant une période de formation en milieu professionnel doit être signalé immédiatement à un membre de l'équipe éducative.

La Direction procède aux déclarations réglementaires lorsque celles-ci sont nécessaires. Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Toute information utile concernant l'état de santé de l'apprenant doit être communiquée sans délai à la Direction afin de garantir une prise en charge adaptée.

ARTICLE 9- DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

L'internat constitue un élément essentiel de la pédagogie des Maisons Familiales Rurales. Il ne représente pas uniquement un mode d'hébergement mais un véritable temps éducatif favorisant l'autonomie, la responsabilisation, le respect des autres, la vie collective et l'apprentissage de la citoyenneté.

Chaque apprenant, qu'il soit demi-pensionnaire ou interne, participe pleinement à la vie de l'établissement et respecte les règles de fonctionnement définies par le présent règlement.

La qualité d'interne ne dispense pas l'apprenant des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR/CFA.

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

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

Lors de son inscription, chaque apprenant est admis sous l'un des régimes suivants :

- Interne ;
- Demi-pensionnaire ;
- Externe.

Le régime d'hébergement est arrêté pour l'année scolaire en fonction des besoins de la formation, de l'organisation de la vie de l'établissement et des engagements pris par la famille lors de l'inscription.

Toute demande de modification du régime d'hébergement doit être formulée par écrit (courriel) auprès de la Direction.

Afin de permettre l'organisation pédagogique, éducative, logistique et comptable de l'établissement, **aucun changement de régime ne pourra être pris en compte s'il intervient moins d'un mois avant la date souhaitée de sa mise en application.**

La décision d'accepter ou non une modification de régime relève de la Direction, qui apprécie notamment les contraintes d'organisation de l'établissement et les capacités d'accueil.

Toute modification prend effet uniquement après validation écrite de la Direction.

Tout mois commencé est intégralement dû, quel que soit le régime d'hébergement retenu et quelle que soit la date effective de changement ou de départ de l'apprenant, sauf disposition légale ou décision exceptionnelle de la Direction.

Les modalités financières applicables aux différents régimes d'hébergement sont fixées chaque année et communiquées aux familles lors de l'inscription.

En cas de départ définitif de l'établissement en cours d'année, une demande écrite doit être faite auprès de la Direction pour arrêter le règlement du régime d'hébergement, 8 jours avant la date d'arrêt souhaitée.

9.1 Autorisations permanentes de sortie

Les apprenants majeurs sont autorisés à quitter l'établissement entre **12h15 et 13h15**, sous leur entière responsabilité. Le portail sera fermé de 12h20 à 13h15.

Les apprenants internes majeurs peuvent quitter l'établissement entre **17h15 et 18h45**. Ils doivent impérativement être de retour avant 18h45.

Ces autorisations constituent une mesure de confiance. Elles peuvent être suspendues ou retirées par la Direction en cas de non-respect du présent règlement ou pour des raisons de sécurité, d'organisation ou de comportement.

Pendant ces périodes de sortie, les apprenants autorisés ne sont plus placés sous la surveillance effective de la MFR/CFA. Ils demeurent tenus de respecter le présent règlement et de préserver l'image de l'établissement.

9.2 Admission à l'internat

L'admission à l'internat est décidée par la Direction en fonction :

- Des capacités d'accueil de l'établissement ;
- Des nécessités liées à la formation ;
- De la situation géographique de l'apprenant ;
- De son comportement et de son engagement dans la vie de la MFR/CFA.

L'affectation dans les chambres relève exclusivement de la Direction ou son représentant. Pour des raisons éducatives, organisationnelles ou disciplinaires, la Direction ou son représentant peut modifier à tout moment la répartition des chambres.

Aucun changement de chambre ne peut être effectué à l'initiative des apprenants.

9.3 Vie résidentielle

La vie résidentielle fait partie intégrante de la formation.

Les apprenants participent aux études, animations, services collectifs, repas, temps éducatifs et activités organisés par la MFR/CFA.

Les horaires de lever, de coucher, d'étude, de repas et d'animation sont fixés par la Direction. Ils doivent être respectés par tous.

Le silence est demandé à partir de l'heure fixée afin de garantir le repos de chacun.

Les déplacements dans les bâtiments après l'extinction des lumières sont interdits sauf autorisation d'un membre de l'équipe éducative.

Les visites dans les chambres d'autres apprenants ne sont autorisées qu'aux horaires définis par l'équipe éducative.

9.4 Organisation d'une chambre

Les chambres sont mises à disposition des apprenants pendant leur période de formation.

Chaque occupant est responsable de la chambre qui lui est confiée.

Les chambres doivent rester :

- Propres ;
- Rangées ;
- Aérées quotidiennement ;
- En bon état.

Les lits doivent être faits chaque matin.

Les effets personnels doivent être correctement rangés.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucune accumulation d'objets ou de déchets ne sera tolérée.

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 mobilier installé dans les chambres participe à l'organisation pédagogique et à la sécurité de l'établissement.

En conséquence, il est **strictement interdit** de :

- Déplacer les lits ;
- Déplacer les armoires ;
- Déplacer les bureaux ;
- Déplacer les chaises entre les chambres ;
- Démonter le mobilier ;
- Retirer les protections installées sur les équipements ;
- Déplacer les matelas ;
- Transporter un matelas dans une autre chambre ;
- Installer un matelas au sol ;
- Modifier l'organisation de la chambre sans autorisation.

Les matelas doivent impérativement rester sur leur sommier.

Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés dans les couloirs, les espaces communs ou dans une autre chambre.

Toute modification de l'aménagement d'une chambre doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction ou d'un membre de l'équipe éducative.

Chaque apprenant participe quotidiennement à l'entretien de sa chambre.
Des contrôles réguliers pourront être réalisés par les membres de l'équipe éducative.
Ces contrôles ont pour objectif :

- De vérifier les conditions d'hygiène ;
- D'assurer la sécurité des occupants ;
- De préserver les équipements mis à disposition.

Les apprenants sont tenus de faciliter ces contrôles.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement inadapté fera l'objet :

- D'une mesure éducative ;
- D'une sanction disciplinaire ;
- De la remise en état lorsque cela est possible ;
- De la facturation des réparations ou du remplacement du matériel.

Les frais engagés par la MFR/CFA seront supportés par l'apprenant majeur ou par les représentants légaux de l'apprenant mineur.

Lorsque plusieurs occupants d'une chambre sont impliqués sans qu'il soit possible d'identifier précisément le responsable, la Direction pourra mettre en œuvre une participation collective aux frais de remise en état, après échange contradictoire avec les intéressés.

Chaque apprenant demeure responsable de ses effets personnels.

Il est fortement déconseillé d'introduire à la MFR/CFA :

- Des sommes importantes d'argent ;
- Des bijoux de valeur ;
- Des objets précieux ;
- Du matériel onéreux non indispensable à la formation.

La MFR/CFA ne pourra être tenue responsable des pertes, vols ou dégradations d'objets personnels.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de détenir ou d'utiliser dans les chambres :

- Des plaques chauffantes ;
- Des réchauds ;
- Des bougies ;
- De l'encens ;
- Des appareils de cuisson ;
- Des chauffages d'appoint ;
- Des multiprises défectueuses ;
- Tout appareil électrique non autorisé.

Les chargeurs, sèche-cheveux, lisseurs et autres appareils électriques doivent être débranchés après utilisation.

Les issues de secours, couloirs et circulations doivent rester libres en permanence.

Les apprenants apportent leur linge personnel conformément aux consignes communiquées par la MFR/CFA.

Le linge de lit doit être régulièrement entretenu.

La conservation de denrées alimentaires périssables dans les chambres est interdite.

Pour des raisons sanitaires, toute nourriture susceptible d'attirer des nuisibles devra être retirée immédiatement.

ARTICLE 10 – VIE A LA MFR/CFA -

La MFR/CFA est un lieu d'éducation, de formation, de vie collective et d'apprentissage de la citoyenneté.

Chaque apprenant contribue, par son comportement, au maintien d'un climat de confiance, de respect mutuel et de sérénité favorable aux apprentissages.

Le respect des personnes, des biens, des locaux, des matériels et des règles de fonctionnement constitue une obligation pour tous.

Les apprenants sont tenus d'adopter en toute circonstance une attitude respectueuse envers :

- Les autres apprenants ;
- Les personnels de la MFR/CFA ;
- Les administrateurs ;
- Les intervenants extérieurs ;
- Les maîtres de stage et employeurs ;
- Toute personne présente dans l'établissement.

Les violences physiques, verbales, psychologiques, les intimidations, les menaces, les comportements humiliants, les discriminations, les actes de harcèlement ou de cyberharcèlement sont formellement interdits.

Tout comportement portant atteinte à la dignité d'une personne pourra entraîner une mesure éducative, une sanction disciplinaire et, lorsque la loi le prévoit, un signalement aux autorités compétentes.

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

Conformément aux dispositions de l'article L.3512-8 du Code de la santé publique et du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble de l'enceinte de la MFR/CFA, tant à l'intérieur des bâtiments que dans les espaces extérieurs. Cette interdiction s'applique à l'ensemble des apprenants, des personnels, des intervenants et des visiteurs.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, l'usage de la cigarette électronique (vapotage) est également interdit dans les locaux fermés et couverts de l'établissement affectés à un usage collectif. Par mesure de protection de la santé et afin de garantir un cadre éducatif cohérent, cette interdiction est étendue, par le présent règlement intérieur, à l'ensemble de l'enceinte de la MFR/CFA.

Il est interdit à tout apprenant de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'alcool, de produits stupéfiants ou de toute substance psychoactive susceptible d'altérer son comportement ou de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui.

Il est également interdit d'introduire, de détenir, de consommer, de distribuer ou de céder au sein de l'établissement des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants, des substances illicites, des substances toxiques, ainsi que tout objet ou produit dont la détention ou l'usage est réglementé ou susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les biens.

L'introduction, la détention, le détournement de leur usage ou la consommation de médicaments sans prescription ou sans autorisation lorsqu'elle est requise, ainsi que de toute substance pouvant présenter un risque pour soi-même ou pour autrui, sont également interdits.

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET OBJETS CONNECTES

Le téléphone portable constitue un outil personnel dont l'utilisation ne doit pas perturber le déroulement de la formation.

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

- L'utilisation du téléphone portable est autorisée pendant les temps de pause, sous réserve qu'elle ne perturbe pas la vie collective et qu'elle respecte les autres usagers.
- Ainsi le personnel de la MFR/CFA s'assure que, pendant les cours, les travaux pratiques, les études, les évaluations, les réunions pédagogiques, les conférences, les visites, les sorties éducatives et toute activité

encadrée, les téléphones portables, montres connectées, écouteurs, casques et tout objet connecté sont :

- Éteints ;
- Déposés à l'endroit indiqué par le formateur.

Ils ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation expresse du formateur ou lorsqu'ils sont nécessaires à une activité pédagogique.

La Direction ou tout membre de l'équipe éducative peut demander à un apprenant de cesser immédiatement toute utilisation inappropriée d'un appareil numérique.

En cas de refus ou d'utilisation répétée non conforme, une mesure éducative ou disciplinaire pourra être prononcée.

Le Code de l'éducation prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel de la MFR/CFA. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

L'usage des appareils connectés est permis aux apprenants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être propre, correcte, décente et compatible avec les activités pédagogiques ainsi qu'avec les exigences des métiers préparés.

Les vêtements ou accessoires comportant des messages, images ou inscriptions contraires aux valeurs de la République, portant atteinte à la dignité des personnes, faisant l'apologie de la violence, de la haine, des discriminations, de l'alcool, des stupéfiants ou de tout comportement illicite sont interdits. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

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

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Chaque apprenant est responsable de l'organisation de son travail et du matériel nécessaire à sa formation.

Les supports pédagogiques (classeur, cahiers, porte-vues, outils numériques, documents de formation...) doivent être tenus avec soin, régulièrement mis à jour et présentés à toute demande d'un membre de l'équipe pédagogique. Des contrôles pourront être réalisés tout au long de l'année.

En cas d'organisation insuffisante ou de travail non conforme, la MFR/CFA pourra mettre en place des mesures d'accompagnement ou des temps de travail éducatifs destinés à permettre à l'apprenant de développer son autonomie et ses méthodes de travail.

Les travaux d'alternance (Plan d'Étude ou tout autre support pédagogique) constituent un élément essentiel de la pédagogie des Maisons Familiales Rurales. Ils doivent être réalisés avec sérieux durant les périodes en entreprise et remis dans les délais fixés par l'équipe pédagogique.

L'apprenant est également tenu à une obligation de discrétion professionnelle concernant les informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de ses périodes de formation en milieu professionnel. Cette obligation s'applique dans le respect des dispositions légales relatives au secret professionnel, à la confidentialité et à la protection des données.

10.5 – EXAMENS ET AMENAGEMENTS D'EPREUVES

Les candidats présentant une situation de handicap ou un besoin particulier peuvent solliciter un aménagement des conditions d'examen dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Ces aménagements ne sont pas automatiques et demeurent soumis à la décision de l'autorité compétente.

Les représentants légaux ou l'apprenant majeur sont responsables des démarches administratives nécessaires, notamment auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou de toute autre autorité compétente.

La MFR/CFA accompagne les familles et les apprenants dans la constitution des dossiers lorsque cela s'avère nécessaire.

10.6 – RESPECT DES PERSONNES ET DE LA VIE COLLECTIVE

La MFR/CFA est un lieu d'éducation, de formation et de vie collective fondé sur le respect mutuel.

Chaque apprenant est tenu d'adopter, en toutes circonstances, à la MFR/CFA comme en période de formation en milieu professionnel, une attitude respectueuse envers les autres apprenants, les personnels, les administrateurs, les intervenants, les maîtres de stage et toute personne rencontrée dans le cadre de sa formation.

Un comportement responsable, une tenue adaptée, un langage correct et une attitude courtoise sont exigés de chacun.

La vie collective implique le respect des différences, l'écoute, la tolérance, la solidarité ainsi que le refus de toute forme de violence, de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de cyberharcèlement.

Au sein de son groupe et de la MFR/CFA, chaque apprenant s'engage notamment à :

- Participer activement aux activités pédagogiques, éducatives et à la vie résidentielle
- Contribuer au bon climat de la vie collective en favorisant l'entraide, la coopération et la solidarité
- Disposer du matériel nécessaire à l'ensemble des activités de formation
- Organiser son travail afin de respecter les échéances fixées
- Réaliser avec sérieux les travaux, évaluations et productions demandés
- Représenter dignement la MFR/CFA lors des périodes de formation en entreprise et de toute activité organisée par l'établissement

Tout comportement incompatible avec ces principes pourra donner lieu à une mesure éducative ou à une sanction disciplinaire conformément au présent règlement intérieur.

ARTICLE 11 – VOL – OBJETS PERSONNELS – OBJETS TROUVES

La MFR/CFA recommande aux apprenants de ne pas introduire dans l'établissement des sommes importantes d'argent, des bijoux, des objets de valeur ou tout matériel non indispensable à leur formation.

Chaque apprenant demeure personnellement responsable de la surveillance et de la conservation de ses effets personnels.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations d'objets personnels survenus au sein de la MFR/CFA, dans les véhicules, lors des déplacements, des sorties pédagogiques, des périodes de formation en milieu professionnel ou de toute activité organisée sous sa responsabilité, sauf faute qui lui serait imputable.

Les objets trouvés doivent être immédiatement remis au secrétariat afin de permettre leur restitution à leur propriétaire.

Tout vol, tentative de vol, recel, racket, extorsion ou complicité constitue une faute grave.

De même, toute dégradation ou appropriation frauduleuse de biens appartenant à un autre apprenant, à un salarié, à un administrateur, à un intervenant, à une entreprise partenaire ou à la MFR/CFA est strictement interdite.

Selon la gravité des faits, ces agissements pourront entraîner :

- Une mesure éducative ;
- Une mesure de réparation ou de responsabilisation ;
- Une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ;
- Le remboursement du préjudice subi ;
- Un signalement aux autorités compétentes lorsque les circonstances le justifient.

Tout apprenant témoin d'un vol, d'une tentative de vol ou d'un comportement susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens est invité à en informer sans délai un membre de l'équipe éducative.

La confiance, le respect de la propriété d'autrui et l'honnêteté constituent des valeurs fondamentales de la MFR/CFA et participent pleinement à la qualité de la vie collective

ARTICLE 12 – SANTE - SOINS - MEDICAMENTS

La MFR/CFA veille à la protection de la santé et à la sécurité des apprenants dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Les représentants légaux ou l'apprenant majeur s'engagent à communiquer à la MFR/CFA toute information susceptible d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité ou l'accompagnement de l'apprenant (allergies, pathologies, traitements, restrictions médicales, Projet d'Accueil Individualisé...).

Ces informations demeurent strictement confidentielles et sont traitées dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

12.1 – Traitements médicaux

Les apprenants suivant un traitement médical pendant leur présence à la MFR/CFA doivent en informer la MFR/CFA.

Les médicaments doivent être accompagnés :

- D'une ordonnance médicale en cours de validité ;
- Des consignes de prise nécessaires.

Les médicaments sont conservés selon les modalités définies par la Direction, sauf lorsque leur nature impose que l'apprenant les conserve sur lui.

Il est strictement interdit :

- De distribuer ses médicaments à un autre apprenant ;
- D'utiliser un traitement prescrit à une autre personne ;
- De détourner un médicament de son usage thérapeutique.

Tout manquement pourra entraîner une mesure éducative ou disciplinaire.

12.2 – Maladie ou accident

Tout apprenant se sentant souffrant ou victime d'un accident doit prévenir immédiatement un membre de l'équipe éducative.

En cas d'urgence, la Direction ou son représentant prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la prise en charge de l'apprenant par les services de secours compétents.

Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

En cas d'impossibilité de les joindre, toutes les décisions nécessaires à la protection de l'apprenant pourront être prises dans son intérêt.

Les frais médicaux, pharmaceutiques ou de transport restent à la charge des familles ou de l'apprenant majeur, conformément à la réglementation applicable.

12.3 – Situations particulières

Les apprenants présentant une maladie chronique, un handicap, une allergie ou toute situation nécessitant des aménagements particuliers peuvent bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou de tout autre dispositif prévu par la réglementation.

La mise en œuvre de ces dispositifs suppose la transmission des documents nécessaires par les représentants légaux ou l'apprenant majeur.

La MFR/CFA met en œuvre les adaptations compatibles avec son organisation et les prescriptions des autorités compétentes.

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

12.4 – Hygiène et prévention

Chaque apprenant contribue à la préservation de sa santé ainsi qu'à celle des autres.

Il veille notamment à :

- Respecter les règles d'hygiène individuelle et collective ;
- Adopter un comportement responsable en matière de prévention des risques ;
- Signaler toute maladie contagieuse ou situation pouvant présenter un risque pour la collectivité.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle ou de crise sanitaire, les apprenants s'engagent à respecter les mesures décidées par les autorités compétentes et mises en œuvre par la MFR/CFA.

12.5 – Inaptitude à la pratique d'une activité

Toute dispense d'activité physique, sportive ou pratique doit être justifiée par un certificat médical lorsque la réglementation l'exige.

La dispense d'une activité n'autorise pas automatiquement l'absence de l'apprenant.

Sauf décision contraire de la Direction, l'apprenant demeure tenu d'être présent dans l'établissement pendant les horaires de formation.

ARTICLE 13 – POINT ECOUTE ET CONSEIL DE MEDIATION

Le point écoute a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant sur l'ensemble de son parcours à la MFR/CFA (sessions MFR/CFA 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'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.

La CIEP, en lien avec le responsable de classe et le responsable de la réussite éducative, peut être amenée à prendre certaines mesures :

- Inscription sur le document de liaison
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aurait été responsable
- Travaux de substitution
- Réalisation de travaux non-faits
- Remontrances
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant

Le représentant légal, si l'apprenant est mineur, en est informé par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

La CIEP peut proposer d'activer le conseil de médiation en fonction de la situation.

Le conseil de médiation est composé de la CIEP, le Responsable de la Réussite Educative et les membres de l'équipe pédagogique concernés. Il associe obligatoirement l'apprenant et sa famille. Il instaure un cadre de concertation favorisant la recherche d'une réponse partagée, équilibrée et éducative.

Les mesures pouvant être décidées sont celles mentionnées ci-dessus.

En cas de réitération des faits, malgré les mesures éducatives et d'accompagnement mises en œuvre par la remédiation, le directeur pourra décider de saisir le Conseil de discipline.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE -

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.

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

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

Pour l'avertissement, la mise à pied disciplinaire ou l'exclusion, la direction de la MFR/CFA respectera une procédure légale particulière.

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

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

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur apprenant ont été entendus.

Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'apprenant est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, la direction pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par la direction et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

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

Article 15 –PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE

Conformément aux dispositions législatives en vigueur, tout apprenant faisant l'objet d'une procédure disciplinaire dispose du droit de garder le silence.

Avant toute audition dans le cadre d'une procédure disciplinaire, l'apprenant est informé de ce droit.

L'exercice du droit au silence ne peut être interprété comme une reconnaissance des faits reprochés, ni constituer une circonstance aggravante.

Lorsque l'apprenant est mineur, ses représentants légaux sont informés de la procédure engagée et peuvent être entendus dans les conditions prévues par le présent règlement.

L'apprenant conserve la possibilité de présenter toute observation écrite ou orale utile à sa défense.

Article 16– INTERDICTION DU PORT D'ARMES ET D'OBJETS DANGEREUX

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, il est strictement interdit d'introduire, de détenir, de transporter ou d'utiliser au sein de la MFR/CFA, dans les véhicules de l'établissement, lors des sorties pédagogiques, des périodes de formation en milieu professionnel ou de toute activité organisée par la MFR/CFA :

- Toute arme, quelle que soit sa catégorie ;
- Toute réplique d'arme susceptible de créer un trouble ;

- Tout objet pouvant être utilisé comme arme par destination ;
- Tout objet dangereux susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes ;
- Tout engin explosif ou pyrotechnique non autorisé ;
- Tout produit ou substance dont la détention est interdite par la réglementation.

Sont également interdits :

- Les boissons alcoolisées ;
- Les produits stupéfiants ;
- Les substances psychotropes illicites ;
- Les produits toxiques ou dangereux non autorisés.

La découverte d'un objet ou d'un produit interdit pourra entraîner :

- Sa confiscation immédiate lorsque cela est possible ;
- Une mesure conservatoire ;
- Une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ;
- L'information des représentants légaux lorsque l'apprenant est mineur ;
- Un signalement aux autorités compétentes lorsque la réglementation l'impose.

La présente liste n'est pas exhaustive.

Tout objet ou produit présentant un danger pour les personnes ou les biens pourra être retiré par la Direction.

ARTICLE 17 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le Conseil de discipline est réuni lorsque les faits reprochés à un apprenant présentent une gravité particulière ou lorsque les mesures éducatives mises en œuvre n'ont pas permis de rétablir le respect des règles de vie collective.

Il constitue une instance éducative garantissant le respect des droits de l'apprenant, tout en assurant la protection de la communauté éducative et le bon fonctionnement de l'établissement.

17.1 – Composition du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline comprend les membres suivants :

Membres ayant voix délibérative

- Le Directeur, Président du conseil de discipline, ou son représentant
- Un ou plusieurs représentants de l'équipe éducative dont le responsable de la réussite éducative
- Un ou plusieurs représentants des familles (administrateurs), désignés conformément aux règles de fonctionnement de l'association.

Les membres du Conseil de discipline sont tenus à une obligation de confidentialité concernant les débats et les informations portées à leur connaissance.

17.2 – Personnes entendues

Sont convoqués afin d'être entendus :

- L'apprenant concerné ;
- Ses représentants légaux lorsqu'il est mineur. En cas de séparation ou de divorce, les deux titulaires de l'autorité parentale sont convoqués, sauf décision judiciaire contraire.

Le Conseil peut également entendre, selon les circonstances :

- Le moniteur ou formateur responsable de la classe ;
- Le salarié ou le membre de l'équipe éducative ayant sollicité la comparution de l'apprenant ;
- Toute personne témoin des faits ou susceptible d'apporter un éclairage utile ;
- Le maître d'apprentissage/tuteur, le maître d'apprentissage/tuteur ou le représentant de l'entreprise lorsque les faits reprochés sont intervenus pendant une période de formation en milieu professionnel ;
- Toute autre personne dont l'audition est jugée utile par la Direction.

Les personnes entendues ne participent pas aux délibérations.

17.3 – Convocation

La convocation est adressée à l'ensemble des participants au moins huit jours calendaires avant la date de réunion.

Elle est transmise :

- Soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;
- Soit remise en main propre contre récépissé daté et signé.

La convocation précise notamment :

- Les faits reprochés ;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;

17.4 – Déroulement de la séance

Le Conseil de discipline entend successivement les personnes convoquées.

L'apprenant peut présenter ses observations, répondre aux questions qui lui sont posées ou choisir de garder le silence, conformément à l'article 15 du présent règlement.

À l'issue des auditions, les membres ayant voix délibérative se retirent pour délibérer à huis clos.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

17.5 – Décisions

Le Conseil de discipline émet un avis sur la sanction envisagée.

Au regard des faits, il peut proposer notamment :

- La réprimande
- L'avertissement ;
- La mise à pied provisoire ou conservatoire ;
- L'exclusion pour une durée déterminée de l'établissement ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- Toute autre mesure prévue par le présent règlement.

17.6 – Notification de la décision

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien préalable ou, lorsqu'il a été réuni, après la tenue du Conseil de discipline.

La décision est motivée et notifiée par écrit :

- Soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;
- Soit par remise en main propre contre récépissé.

Lorsque l'apprenant est mineur, la notification est adressée à ses représentants légaux.

L'organisme financeur - OPCO-, est aussi informé de la sanction prise.

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 CFA 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.

17.7 – Cas de saisine obligatoire

La Direction est tenue de réunir le Conseil de discipline notamment :

- Lorsqu'un membre du personnel, un apprenant ou toute autre personne présente dans l'établissement a été victime de violences physiques ;
- Lorsqu'un apprenant introduit, détient ou porte une arme ou un objet assimilable à une arme au sein de la MFR/CFA ou lors de toute activité organisée sous sa responsabilité ;

- Lorsque la gravité des faits le justifie ou que la sécurité des personnes ou des biens est compromise.

Le Directeur peut, dans l'attente de la réunion du Conseil de discipline, prononcer toute mesure conservatoire nécessaire afin de garantir la sécurité des personnes et le bon fonctionnement de l'établissement, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

ARTICLE 18 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -

Toute décision prise par le Conseil de discipline peut faire l'objet d'une demande de réexamen auprès du Conseil de discipline d'appel, formulée par l'apprenant majeur ou, lorsqu'il est mineur, par ses représentants légaux.

La demande d'appel doit être adressée par écrit au directeur de la MFR dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception de la notification de la sanction. Elle doit être motivée et préciser les éléments justifiant la demande de réexamen.

Le Conseil de discipline d'appel est chargé de réexaminer le dossier, d'entendre les parties qui le souhaitent et de vérifier que la procédure a été respectée ainsi que la proportionnalité de la sanction prononcée.

18.1 Composition du Conseil de discipline d'appel

Le Conseil de discipline d'appel est composé de membres n'ayant pas participé au Conseil de discipline ayant statué en première instance.

Membres ayant voix délibérative :

- Le directeur de la MFR ou son représentant ;
- Deux ou trois représentants de l'équipe éducative n'ayant pas siégé lors du premier Conseil de discipline ;
- Deux ou trois représentants des familles n'ayant pas participé au premier Conseil de discipline ;

Personnes pouvant être entendues :

- L'apprenant concerné ;
- Ses représentants légaux lorsqu'il est mineur ;
- Le moniteur responsable de la classe ;
- Le cas échéant, la personne à l'origine du signalement ;
- Toute personne susceptible d'éclairer le Conseil sur les faits (témoins, personnels de la MFR, maître de stage ou d'apprentissage lorsque les faits sont survenus en entreprise, ou toute personne que le directeur juge utile d'entendre).

18.2 Convocation

Les membres du Conseil de discipline d'appel ainsi que les personnes convoquées sont informés par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre signature, au moins huit jours avant la date de la réunion.

18.3 Décision

Après examen du dossier et audition des personnes présentes, le Conseil de discipline d'appel peut :

- Confirmer la sanction prononcée ;
- La modifier ;
- L'alléger ;
- Ou l'annuler.

La décision est motivée et notifiée par écrit à l'apprenant ou à ses représentants légaux lorsqu'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

La décision du Conseil de discipline d'appel se substitue à celle rendue en première instance.

18.4 Exécution de la sanction

L'appel n'est pas suspensif, sauf décision contraire et exceptionnelle du directeur de la MFR. La sanction prononcée par le Conseil de discipline demeure donc immédiatement exécutoire jusqu'à la décision du Conseil de discipline d'appel.

ARTICLE 19 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT -

19.1 Composition

Le Conseil de perfectionnement est une instance consultative de la MFR chargée de contribuer à l'amélioration continue des formations et de leur organisation.

Il est présidé par le directeur de la MFR ou son représentant.

Il est composé, selon les sujets inscrits à l'ordre du jour, de représentants :

- De la direction ;
- De membres de l'équipe pédagogique, éducative et administrative ;
- De membres du Conseil d'administration de l'association gestionnaire ;
- D'un ou plusieurs apprentis (délégués si possible) ;
- Des maîtres d'apprentissage, employeurs ou tuteurs ;
- Des partenaires professionnels et institutionnels, le cas échéant.

La composition du Conseil veille à assurer une représentation équilibrée des différentes parties prenantes.

19.2 Rôle

Le Conseil de perfectionnement participe à la démarche d'amélioration continue de la qualité des formations dispensées par la MFR.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- Analyser les résultats des formations (réussite, insertion, poursuite d'études, ruptures de parcours, assiduité, etc.) ;
- Examiner les retours des apprenants, des familles, des entreprises d'accueil et des équipes ;
- Formuler des propositions d'amélioration relatives à l'organisation des formations, aux méthodes pédagogiques, à l'alternance, aux conditions d'accueil et d'accompagnement des apprenants ;
- Contribuer à l'évolution de l'offre de formation en fonction des besoins des territoires et des professionnels ;
- Suivre les actions engagées dans le cadre de la démarche qualité de la MFR/CFA.

Les avis émis par le Conseil de perfectionnement sont consultatifs. Ils alimentent les décisions de la direction et du Conseil d'administration.

19.3 Fonctionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum une fois par an, et chaque fois que la direction le juge nécessaire.

Les membres sont convoqués par la direction, accompagnés de l'ordre du jour, dans un délai raisonnable avant la réunion.

Les échanges sont fondés sur les principes de respect, d'écoute, de confidentialité et de recherche de solutions dans l'intérêt des apprenants, des familles, des entreprises partenaires et de la MFR/CFA.

À l'issue de chaque réunion, un compte rendu est établi. Les propositions retenues peuvent être intégrées au plan d'amélioration continue de la MFR et faire l'objet d'un suivi lors des réunions ultérieures.

ARTICLE 20 – REPRESENTATION DES APPRENTIS -

Les apprentis participent activement à la vie de la MFR/CFA par l'élection, au sein de chaque groupe, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, selon les modalités définies par l'établissement.

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

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin est organisé au plu tôt 20 heures, au plus tard 40 heures, après le début de la première session de formation collective. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si les délégués cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués ont notamment pour missions de :

- Représenter les apprentis de leur groupe auprès de l'équipe éducative et de la direction ;
- Favoriser le dialogue, la concertation et la circulation des informations entre les apprentis et les différents acteurs de la MFR/CFA ;
- Contribuer à la qualité du climat de formation et au développement de la vie de l'établissement ;
- Relayer les propositions, les besoins et les préoccupations de leur groupe dans un esprit de responsabilité, de respect et de confidentialité.

Les délégués participent aux conseils de classe, au cours desquels sont examinés le fonctionnement du groupe, le climat de travail ainsi que le parcours de formation et les résultats de chaque apprenant.

Lorsqu'un apprenti est convoqué devant le Conseil de discipline, les délégués peuvent être invités à être entendus afin d'apporter un éclairage sur la situation, dans le respect du principe de confidentialité. Ils ne prennent pas part aux délibérations ni à la décision du Conseil de discipline.

Cette mission de représentation constitue un engagement citoyen qui participe à l'apprentissage de la responsabilité, du dialogue et de la vie démocratique au sein de la MFR/CFA.

Version mise à jour le 01/07/2026, validée en Conseil d'administration