

## REGLEMENT INTERIEUR pour la formation continue

ANNEE SCOLAIRE 2020 – 2021

Conforme aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-15 du Code du Travail

### PRÉAMBULE

#### Article 1–Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Maison Familiale Rurale de la Ferté-Bernard.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation

### SECTION 1: RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect:

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Un coin fumeur vous sera indiqué.

### **Article 6 – Accident**

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 7.1 – Généralités

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. Par ses méthodes pédagogiques, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles et humaines.

L'apprenant s'engage à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie collective commande, il veillera par son comportement à donner une image positive de ses lieux de formation (école et entreprise).

#### Article 7.2. – Admission des élèves

L'apprenant est reçu pour un entretien individuel au cours duquel seront évaluées la motivation réelle et les aptitudes générales du postulant à suivre une formation en alternance.

#### Article 7.3. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

L'organisation harmonieuse des formations et la vie en communauté en général nécessitent des horaires précisément définis dont le respect s'impose à tous.

Le Lundi matin, les apprenants sont tenus d'être présents pour 8h00 et le vendredi, les stagiaires seront libérés à 16h45.

Les temps de formation et les activités dans l'établissement (des BACHELOR)

LUNDI	8h00-10h00 et 10h15-12h15	13h30-15h30 et 15h45-16h45	7h
MARDI	8h00-10h00 et 10h15-12h15	13h30-15h30 et 15h45-16h45	7h
MERCREDI	8h00-10h00 et 10h15-12h15	13h30-15h30 et 15h45-16h45	7h
JEUDI	8h00-10h00 et 10h15-12h15	13h30-15h30 et 15h45-16h45	7h
VENDREDI	8h00-10h00 et 10h15-12h15	13h30-15h30 et 15h45-16h45	7h

#### Article 7.4. – Stages

Le stage hors centre (35 heures semaine) est un temps de formation intégrale que le stagiaire accepte dans ses modalités et ses conditions. Les horaires sont à respecter.

Un retard entraînera l'absence au cours. La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le stagiaire et le responsable des stages au centre. Tout stage fait l'objet d'une convention entre l'entreprise ou l'établissement et le centre.

Un exemplaire signé doit revenir au centre avant le début du stage. Le stage hors centre étant une approche de la réalité professionnelle et sociale d'un nouveau cadre de travail, d'une entreprise et des hommes qui la composent, le stagiaire accepte de participer au travail et à la vie économique et sociale du lieu de stage.

Toute absence durant le stage peut entraîner une diminution de rémunération au même titre que les absences au centre. Une fiche de bilan de stage indispensable au dossier du stagiaire sera remise au Maître de stage pour appréciation.

#### Article 7.5. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier au 02.43.93.60.89. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Toute absence en période en entreprise doit être signalée au secrétariat de la Maison Familiale (Tél : 02.43.93.60.89) et Rurale ainsi qu'au responsable d'entreprise le jour même avant 10H00. Si l'absence dépasse une journée (24H), elle doit être justifiée à la Maison Familiale et Rurale par un arrêt de travail. L'absence de justificatif peut entraîner des sanctions. En cas d'absence, le stagiaire se doit de récupérer l'ensemble des cours.

En cas d'absence non justifiée de deux jours consécutifs (en centre de formation et/ou du lieu de stage), un courrier sera expédié au stagiaire pour expliquer son absence.

En cas d'absence non justifiée d'une durée de 10 jours ouvrés consécutifs (en centre de formation et/ou du lieu de stage), sans que le stagiaire ne contacte le centre de formation, celui-ci sera considéré comme démissionnaire de sa formation.

Dans ce cas, le stagiaire recevra un courrier en recommandé avec accusé de réception l'avisant de sa sortie définitive du stage de formation.

#### Article 7.6. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à

transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

INFORMATIONS : Téléphone portable : Il est strictement interdit de téléphoner dans les locaux suivants : salles de cours, salle de restauration. Pendant les heures de cours, le portable doit être rangé dans le sac. Ordinateur Portable : l'ordinateur portable des étudiants est utilisé à des fins pédagogiques.

La MFR décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration. Interdits dans l'établissement : Appareils de cuisson, de chauffage, consoles de jeux, l'apport et la consommation de boissons alcoolisées et autres produits prohibés sont interdits.

En cas de vol ou de dégradation de tout objet de valeur, la Maison Familiale et Rurale dégage toute responsabilité. Les matériels et locaux étant à l'usage de tous, ils devront être tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

En cas de dégradation, les frais vous seront facturés. La salle informatique et le fond documentaire ne pourront être utilisés que pour les besoins de la formation en présence d'un moniteur ou animateur.

### **Article 9 – Restauration**

Les absences pour quelque raison que ce soit (sauf maladie de plus de 3 jours) ne sont pas défalquées.

### **Article 10 – Tenue**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. La tenue sportive n'est pas acceptée en cours.

La MFR se donne le droit de demander à un jeune de changer de tenue vestimentaire. La Maison Familiale et Rurale est une collectivité et l'attitude de chacun doit être décente.

### **Article 11 – Comportement**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 12 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Article 13 – Représentation des Stagiaires**

Il est organisé une représentation des stagiaires dans le cas de stages d'une durée supérieure à 200 heures. Les stagiaires désignent au scrutin uninominal à 2 tours parmi eux un délégué titulaire et un délégué suppléant chargés de les représenter auprès de l'équipe de formation.

Cette désignation interviendra au plus tard dans les 40 heures suivant le début de stage. Ils sont désignés pour la durée du stage et leurs fonctions cessent lorsqu'ils cessent de participer au stage. Les délégués peuvent faire toutes suggestions pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires au centre.

## **SECTION 3: MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 14 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise:

- l'employeur du salarié apprenant
- et/ou le financeur du stage.

## **Article 15 - Garanties disciplinaires**

### **Article 15.1. – Information de l'apprenant**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après ait été respectée.

### **Article 15.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en indiquant l'objet de la convocation,
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

### **Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### Article 15.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une modification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### Article 15.5. –Réclamations

Tout apprenant peut déposer une réclamation auprès du service administratif, un imprimé est à disposition. Une réponse sera apporté par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours maximum. Les réclamations et réponses seront archivées par le secrétariat.

#### Article 15.6. –Médiation

En cas de litiges entre un apprenant et la Mfr Ferté-Bernard, tout apprenant pourra faire appel au médiateur. Le médiateur désigné est Monsieur BIRONNEAU, Directeur de l'établissement. Tout apprenant pourra le joindre au 02.43.93.60.89, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 ou à son bureau aux mêmes horaires.