

# Règlement intérieur formation continue de la MFR de Férolles



## **1. Disposition Générales**

### **Article 1 : Objet**

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivant du Code du Travail, le présent Règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure, la nature et l'échelle des sanctions applicables ainsi que certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il précise également les modalités de représentation des stagiaires.

### **Article 2 : Champs d'application**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la MFR de Férolles et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## **2. Organisation et suivi des formations**

### **Article 3 : Horaires et ponctualité**

Les horaires de formation sont de 8h30 à 12h30 et de 13h45 à 18h00, du lundi au vendredi. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions. En cas de retard, le stagiaire doit prévenir le centre par téléphone et le formateur en salle se réserve le droit de lui refuser l'accès en cours.

### **Article 4 : Assiduité, absence**

Les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6<sup>ème</sup> partie du code du travail, livre 3) ouvrant droit à une rémunération selon les articles L 6341-1 à L 6341-12, sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et plus généralement, toutes séquences programmées par la MFR, avec assiduité et sans interruption.

La présence à tous les cours est obligatoire. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit officiel dans les plus brefs délais.

Quel que soit son statut, le stagiaire devra en cas d'absence en cours :

- Prévenir la MFR dans la demi-journée
- Fournir un justificatif officiel de l'absence sous 48h

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et

pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Le stage en milieu professionnel fait partie intégrante de la formation et est donc soumis aux mêmes règles de participation et d'assiduité que les périodes à la MFR. Les dispositions spécifiques sont précisées dans une convention tripartite.

### **Article 5 : Stage pratique et travaux en entreprise**

Le stagiaire sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise.

Les Frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc...) restent à la charge du stagiaire.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de l'Etablissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

### **Article 6 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de la MFR, le stagiaire 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 la MFR.
- Procéder, au sein de la MFR, à la vente de biens ou de services.

## **3. Hygiène et sécurité**

### **Article 7 : Sécurité**

Chaque stagiaire 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, conformément à l'article R. 6252-1 du code du travail, 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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 stagiaires. Les stagiaires exécutent sans délai d'ordre d'évacuation donné par l'animateur de stage ou 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 stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 (téléphone fixe) ou le 112 (téléphone portable) et alerter un représentant de la MFR.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est

immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 8 : Usage du matériel et des locaux**

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

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue...) confié à un stagiaire ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou du personnel administratif. Les stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Le coin repas est à la disposition des stagiaires qui souhaitent y prendre leurs repas, à condition qu'elle soit maintenue en état de propreté constante.

### **Article 9 : Boissons alcoolisées et drogues**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou des objets soumis à la réglementation légale – articles L515 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal.

### **Article 10 : Tabac et cigarette électronique**

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Les stagiaires peuvent fumer à l'extérieur des locaux et uniquement dans l'espace prévu à cet effet (en faisant en sorte que cela n'occasionne pas de désagréments aux personnes non-fumeuses) et s'engagent à utiliser les cendriers réservés à cet effet.

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation.

### **Article 11 : Vol**

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

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

Tout stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, sera exclu définitivement de l'Etablissement.

### **Article 12 : Tenue vestimentaire**

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, sont de rigueur. De plus, sont formellement interdits

tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat... des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux stagiaires pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raisons de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

### **Articles 13 : Téléphone portable**

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours).

## **4. Règles applicables en matière disciplinaire**

### **Article 14 : Discipline générale**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la MFR ou son représentant.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Article 15 : Les sanctions disciplinaires**

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 :

- Un avertissement oral adressé par un membre de l'équipe suite à un manquement au règlement intérieur (rappel à l'ordre) ;
- Un avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Un blâme qui sera transmis aux financeurs ;
- Une mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline
- Une exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

### **Article 15.1 : La procédure disciplinaire**

Lorsque que le responsable de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction (sauf rappel à l'ordre), il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le responsable de la MFR ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque le responsable de la MFR ou son représentant estime que les agissements, considérés comme fautifs le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

### **Article 15.2 : Le conseil de discipline.**

Compétence et composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans la MFR et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur et/ou pédagogique.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par la MFR.

Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de la MFR.

Le conseil de discipline se compose du responsable de la MFR (et/ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de l'action de formation de la personne convoquée et l'un de ses formateurs (ou son représentant)

Dans le cas où le conseil de discipline compte un nombre pair de membres, la voix de son président compte double.

Le responsable de la MFR (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

### **Mesures conservatoires**

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de la MFR et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le responsable de la MFR (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de la MFR.

Cette mesure prend effet immédiatement et jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Réunion du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est convoqué par le responsable de la MFR (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme...

La personne suivant une formation est convoquée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil. La convocation peut également avoir lieu, dans les mêmes délais, par remise en mains propres d'un courrier contre récépissé.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées à l'article 17.2 sont présentes.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix. La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

### **Décision du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer, à l'encontre de la personne suivant une formation, une sanction. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

### **Notification de la décision du conseil de discipline**

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

Cette notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée ou remise contre récépissé. La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

Le responsable de la MFR ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation.
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **5. Représentation des stagiaires**

### **Article 16 : Election des délégués**

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires doivent élire un délégué titulaire (au minimum) et un délégué suppléant, en scrutin uninominal à deux tours, qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf

les détenus.

Le responsable de la MFR a la charge de l'organisation du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12

Ces délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans la MFR et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

## **6. Publicité et date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 10 septembre 2016 et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive)