

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## FORMATION CONTINUE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail et selon la délibération du conseil d'administration de la MFR.

### PREAMBULE

### 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 MFR de l'Entre Deux Mers. Un exemplaire est remis à chaque apprenant. 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 apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée et fixe les modalités de représentation des apprenants au sein de la MFR. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

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 ou par 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 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 et à l'entrée de votre salle de classe. 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 ALCOOLISEES 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.

### ARTICLE 5 – TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de cours sauf pour une utilisation pédagogique.

### ARTICLE 6 – 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 espace fumeur est réservé à cet effet.

### ARTICLE 7 – ACCIDENT / MALADIE / ACCIDENT DE TRAVAIL

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 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.

En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir la MFR et l'entreprise dès la première demie journée d'absence. Chaque absence doit être justifiée par un document approprié (arrêt de travail).

En cas d'accident du travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures à la MFR.

## SECTION 2 : RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 8 – ASSIDUITÉ DE L'APPRENTANT EN FORMATION À LA MFR ET EN ENTREPRISE

#### Article 8.1 – Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et l'entreprise. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage

#### Article 8.2 – 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 ou le tuteur de stage et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le Pôle emploi ou prescripteurs 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 de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 8.3 – Formalisme de l'action de formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement en MFR et en entreprise, par demi-journée et au fur et à mesure du déroulement de l'action.

La MFR de l'Entre Deux Mers arrête le calendrier des stages en formation continue, elle les communique aux apprenants. Les horaires particuliers à chaque cycle de formation sont fournis aux apprenants au préalable de l'entrée en formation.

Les informations remises aux apprenants avant son inscription définitive sont : le programme et les objectifs de formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les apprenants, le règlement intérieur applicable

à la formation, les tarifs de la formation, les modalités de règlement de la formation.

### ARTICLE 9 – 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.

### ARTICLE 10 – TENUE

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques vous seront préconisées pour les travaux pratiques et pour votre entreprise.

### ARTICLE 11 – COMPORTEMENT À LA MFR ET EN ENTREPRISE

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

### 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 – STAGES PRATIQUES ET TRAVAUX EN ENTREPRISE

L'apprenant sera tenu à l'obligation de réserver sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise.

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

## 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.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction le maître de stage et le pôle emploi ou autres prescripteurs.

### ARTICLE 15 – LES 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 décrite 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 le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'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.

#### 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, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### 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 notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## SECTION 4 : PRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### ARTICLE 16 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de formation a la charge de l'organisation du scrutin. 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

### ARTICLE 17 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS STAGIAIRES

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.

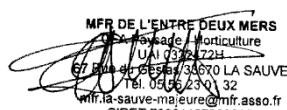
## ARTICLE 18 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

## SECTION 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur dès le début de la formation.

La Directrice,

  
MFR DE L'ENTRE DEUX MERS  
67 Route de Gestas  
33670 LA SAUVE  
Tél. 05 56 23 01 32  
mfr-la-sauve-majeure@mfr.asso.fr  
SIRET 78201137300019