



RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION CONTINUE

Applicable à compter du 1er septembre 2026

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

La MFR Entre Deux Mers est un organisme de formation professionnelle continue dont les actions s'inscrivent dans les valeurs portées par le mouvement des Maisons Familiales Rurales : responsabilité, respect des personnes, accompagnement individualisé, alternance et développement des compétences.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation professionnelle continue.

Il a pour objet de garantir le bon déroulement des formations, la sécurité des personnes et des biens ainsi que le respect des droits et obligations de chacun.

Toute personne inscrite à une action de formation organisée par la MFR s'engage à respecter les dispositions du présent règlement pendant toute la durée de la formation.

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.

Article 1 bis – RESPECT DES PRINCIPES REPUBLICAINS

La MFR Entre Deux Mers est attachée au respect des principes de liberté, d'égalité, de fraternité, de laïcité et de non-discrimination.

Toute forme de discrimination, de prosélytisme, d'incitation à la haine ou d'atteinte à la dignité des personnes est interdite dans le cadre des actions de formation.

TITRE 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, la détention, la distribution ou la consommation d'alcool, de stupéfiants ou de substances psychoactives illicites ou détournées de leur usage normal sont interdites dans les locaux et espaces de formation. 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

Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux et ne peuvent être utilisés pendant les séquences pédagogiques sauf autorisation du formateur.

ARTICLE 6 – OUTILS NUMERIQUES ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Les outils numériques mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur finalité pédagogique.

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

Les productions remises dans le cadre des évaluations doivent permettre d'identifier la part de travail personnel réalisée par le

stagiaire.

Toute utilisation frauduleuse ou trompeuse d'un outil numérique ou d'intelligence artificielle pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les stagiaires demeurent responsables des contenus qu'ils produisent, transmettent ou présentent, même lorsqu'ils ont recours à un outil d'intelligence artificielle.

ARTICLE 7 – 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.

Vape et cigarette électronique : Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques et dispositifs de vapotage hors espaces autorisés.

ARTICLE 8 – 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 demi-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.

ARTICLE 9 - RESEAUX SOCIAUX ET E-REPUTATION

Les stagiaires s'engagent à respecter l'image, la réputation et les intérêts de la MFR, des formateurs, des autres stagiaires et des entreprises partenaires.

Toute publication injurieuse, diffamatoire ou portant atteinte aux personnes pourra donner lieu à des mesures disciplinaires.

Les stagiaires s'interdisent toute captation, diffusion ou publication de contenus pédagogiques, documents internes ou informations confidentielles sans autorisation préalable de la MFR.

ARTICLE 10 - HARCELEMENT ET VIOLENCES

Aucun comportement constitutif de harcèlement moral, harcèlement sexuel, discrimination, violence verbale ou physique ne peut être toléré.

Tout signalement fait l'objet d'un examen par la direction.

ARTICLE 11 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées dans le cadre de la formation sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Les stagiaires s'engagent également à respecter la confidentialité des informations auxquelles ils pourraient avoir accès.

ARTICLE 12 - DROIT A L'IMAGE

Toute captation ou diffusion d'image, de vidéo ou d'enregistrement sonore d'une personne présente en formation est soumise à son accord préalable.

ARTICLE 13 - PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La MFR veille à favoriser l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap.

Référent handicap : Diane KRAEMER

diane.kraemer@mfr.asso.fr

ARTICLE 14 - RECLAMATIONS

Toute réclamation peut être adressée par écrit à la Direction de la MFR ou à l'adresse mail : mfr.la-sauve-majeure@mfr.asso.fr

ARTICLE 15 - SECURITE NUMERIQUE

Il est interdit :

- d'introduire des logiciels malveillants ;
- de contourner les dispositifs de sécurité ;
- d'utiliser les équipements à des fins illicites.

TITRE 2 : RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 16 – 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 17 – ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

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 18 – 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 19 – 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 20 – STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Les stagiaires sont invités à stationner leurs véhicules sur les espaces de stationnement mis à disposition à proximité de l'établissement.

Les véhicules doivent être stationnés dans le respect de la réglementation applicable, de la signalisation en vigueur et des consignes éventuellement communiquées par la MFR ou la collectivité gestionnaire des lieux.

Le stationnement s'effectue sous la responsabilité exclusive du propriétaire ou du conducteur du véhicule.

La MFR Entre Deux Mers n'assure ni la garde ni la surveillance des véhicules stationnés sur les espaces publics ou privés mis à disposition des usagers. Elle ne pourra être tenue responsable des vols, dégradations ou dommages subis par les véhicules ou les biens qu'ils contiennent, sauf en cas de faute qui lui serait directement imputable.

ARTICLE 21 – TENUE

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue compatible avec les exigences de sécurité et le respect des personnes. Des prescriptions vestimentaires spécifiques vous seront préconisées pour les travaux pratiques et pour votre

entreprise.

ARTICLE 22 – COMPORTEMENT À LA MFR ET EN ENTREPRISE

Il est demandé à tout apprenant d'adopter un comportement respectueux envers les autres stagiaires, les formateurs, les personnels de la MFR, les intervenants extérieurs et les partenaires professionnels.

ARTICLE 23 – RESPECT DES PERSONNES

Chaque stagiaire est tenu de respecter les autres stagiaires, les formateurs, les personnels de la MFR, les intervenants extérieurs et les partenaires professionnels.

Les comportements agressifs, menaçants, injurieux, discriminatoires ou portant atteinte à la dignité des personnes sont interdits.

ARTICLE 24 – OBJETS ET PRODUITS INTERDITS

L'introduction dans l'établissement d'armes, objets dangereux ou produits susceptibles de porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens est interdite.

Cette interdiction s'applique également aux répliques d'armes et à tout objet utilisé de manière détournée à des fins dangereuses.

L'utilisation de matériels, engins, véhicules ou équipements professionnels est strictement réservée aux activités pédagogiques autorisées et encadrées par les formateurs.

ARTICLE 25 – 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 26 – ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Lorsque la formation ou les travaux pratiques l'exigent, le port des équipements de protection individuelle est obligatoire.

Le refus de porter les équipements requis peut entraîner l'interruption de l'activité concernée et, le cas échéant, une mesure disciplinaire.

ARTICLE 27 – STAGES PRATIQUES ET TRAVAUX EN ENTREPRISE

L'apprenant sera tenu à l'obligation de réserve 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.

TITRE 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 28 – 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. Les sanctions sont individualisées et proportionnées à la gravité des faits reprochés.

Ces sanctions peuvent être :

- ☒ rappel à l'ordre ;
- ☒ avertissement écrit ;
- ☒ blâme ;
- ☒ exclusion temporaire ;
- ☒ exclusion définitive.

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

ARTICLE 29 – 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 30 – 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 31 – 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 32 – PRONONCE 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.

TITRE 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 33 – 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 34 – 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 35 – 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

Adopté par le Conseil d'Administration du 24 juin 2026.