# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 31 mars 2021, portant adoption du présent règlement intérieur

## PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat ou de la demi-pension, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, le stagiaire accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux stagiaires les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les stagiaires.

- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du stagiaire à la MFR ainsi que dans leurs relations avec les représentants de la MFR.

- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation du stagiaire en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le stagiaire, le cas échéant sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les stagiaires pour le groupe de formation.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

En effet, les stagiaires de la MFR sont parfois des salariés en formation alternée. Ils doivent alors se conformer à la fois :
- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

**Les devoirs et obligations des stagiaires**

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités de formation en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

**Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux stagiaires sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
En outre, leur qualité de stagiaire 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 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.

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) contre signature.**

## 1. Disposition Générales

### Article 1 : Objet

Le règlement intérieur de la MFR définit les droits et les devoirs de chacun des membres de l'équipe de la MFR : moniteurs, directeur, personnel de la vie résidentielle, personnel administratif, des stagiaires et de leurs familles.

Sous la responsabilité du Directeur.trice de la MFR, des réunions d'information et de lecture du règlement intérieur auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant la rentrée du groupe d'apprenants.
Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le moniteur référent et/ou par l'équipe pédagogique au sein de chaque groupe.

**Article 2 : Champs d'application**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la MFR de Saligny sur Roudon 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 : Bien vivre l'alternance**

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR.

En stage de formation continue, le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

Le stagiaire s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maitre de stage.
Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le stagiaire en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les résultats scolaires.
Les parents le cas échéant, le stagiaire et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les stagiaires sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6ème 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 hors séquence de Formation Ouverte ou à Distance.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, le stagiaire doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail);

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Les stagiaires doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.
Des absences injustifiées peuvent entrainer une invalidation du diplôme (dans le cadre du nombre d'heures à effectuer à la MFR).

Une fiche de présence est signée par les stagiaires après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).
Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée...

Dans le cadre des séquences de formation ouvertes ou à distance, l'assiduité sera attestée par la réalisation des travaux demandés et des évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation conformément à l'Article D. 6353-4 du Code du Travail,

Lorsque le stagiaire fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR a l'obligation de surveiller les stagiaires qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.
Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

**Article 4 : Relations avec les partenaires de la formation (Parents, représentants légaux, maitres de stage)**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : **https://www.ient.fr/**), aux stagiaires comme aux responsables légaux et maitres d'apprentissage. Ils sont disponibles deux semaines avant la semaine de regroupement du stagiaire, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux/stagiaires et l'équipe pédagogique de participer à la formation et de contribuer à l'évolution de la formation.
C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des stagiaires au besoin par courrier /courriel.
Pour favoriser l'accompagnement du stagiaire et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, le stagiaire, le cas échéant les représentants légaux s'engagent notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage.
- à venir aux différentes « réunions de parents ».
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret de stage sur lequel doivent être portés les notes, les comptes rendus d'activité et les appréciations du stagiaire.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maitre de stage.

Des réunions avec le maitre de stage sont prévues à la MFR et en entreprise

**Article 5 : Horaires et ponctualité**

Les horaires de formation sont de 10h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30, le lundi ; de 8h à 12h15 et de 13h30 à 17h30, du mardi au jeudi ; le vendredi de 8h à 12h15. Le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions.
En cas de retard, le stagiaire doit prévenir le centre par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

**Article 6 : 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 7 : Usage du matériel**

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 à un moniteur toute anomalie du matériel.
Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique…) 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 moniteur-référent ou du personnel de la MFR. Les stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

**Article 8 : 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.

**Article 9 : 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 est annexée au présent règlement.

**Article 10 : Repas**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.
Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle…) sont assurés par les stagiaires, selon une organisation convenue à l'avance.

**Article 11 : Sécurité**

**11.1- Le "risque attentat"**

La sécurité des stagiaires 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 est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats…). 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. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

**11.2- 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 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, 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.

**11.3 - 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 stagiaires. 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 stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

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

**11.4 – Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)**

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les stagiaires.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les stagiaires en tout lieu de la MFR : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre du stagiaire dans les conditions établies par le règlement intérieur.

**11.5 – Signalement et déclaration**

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 12 : Demi-Pension - Internat - Hébergement -**

Les études sont obligatoires pour tous les stagiaires. La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas le stagiaire des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.
La veillée pour les stagiaires internes 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.

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.

Chaque stagiaire doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis.
Tous les petits matériels (chargeur, lisseur…) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.
Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

## 3. Hygiène et sécurité

**Article 13 : La vie à La MFR**

**13.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL**

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, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

### 13. 2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO …

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

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Il en serait fait application aux stagiaires du présent règlement intérieur. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

**Clause d'interdiction :**
L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation.
L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée dans l'établissement.
L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.
L'usage des appareils connectés est permis aux stagiaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

### 13.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel. Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur
De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à 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 raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

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

### 13.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre au stagiaire de mieux s'organiser et trouver des solutions.
Les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.
Les frais occasionnés par les stagiaires (hébergement, déplacement, etc…) restent à leur charge.
Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le tuteur entreprise. Les stagiaires s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

### 13.5 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise sera exigé de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire…).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les stagiaires. A la MFR, les stagiaires sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les stagiaires sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.
Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des stagiaires (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives…).
La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe/formation et de la MFR, chaque stagiaire s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

**Article 14 : 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, téléphone portable…).
Tout stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

**Article 15 : Soins**

Conformément à la législation, les stagiaires devront fournir les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement devra être informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe le stagiaire ou son représentant légal et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre le représentant légal, ou en cas d'extrême cas de force majeur, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge du stagiaire.

Le stagiaire peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; le stagiaire ou le représentant légal mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du stagiaire à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un stagiaire.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les stagiaires
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes ou stagiaires.

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

**Article 16 - L'espace de Médiation**

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un stagiaire sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et 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 du stagiaire. 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.

**Composition :**
Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de stagiaires ou de jeunes en formation actuellement à la MFR.
Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le stagiaire, sa famille le cas échéant et l'équipe.

**EN CAS DE DESSACORD :**
La MFR dans la cadre de sa mission d'accompagnement des stagiaires, des familles et des maîtres de stage / tuteurs d'entreprise assure cette mission
L'espace de médiation est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation de la formation, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.
Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de la formation.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

- **Le conseil de discipline**

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.

## 4. Règles applicables en matière disciplinaire

**Article 17 : 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 18 : 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 19 : La procédure disciplinaire**

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

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 fautif le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

**Article 20 : Le conseil de discipline.**

Compétence et composition du conseil de discipline.
Le conseil de discipline est compétent pour connaitre 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 sons 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 cinq 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 15.2 sont présentes.
Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix adhérente à l'association MFR ou stagiaire au sein de la MFR. 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'OPCO qui a pris en charge les dépenses de la formation
- L'organisme qui a assuré le suivi et/ou le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## 5. Représentation des stagiaires

### Article 21 : 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 admis à participer à une action de formation professionnelle.
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.

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 31 mars 2021 et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.

**Date et signature du stagiaire**

**Date et signature des parents ou des représentants légaux (si mineur)**