MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 9 décembre 2024, portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique, 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 et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagne 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 alternant et employeur,
- au règlement intérieur de la structure d'accueil,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

Les devoirs et obligations des stagiaires

- Avoir un comportement respectueux envers les personnes qui gravitent au sein du tiers-lieu de compétences Campus rural de la Brenne (site de Carte Blanche), des équipes de la MFR de la Brenne (administrateurs, équipes administrative et pédagogique, intervenants extérieurs…).
- Suivre toutes les activités de formation en tenant compte des règles et principes du présent règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Garder les locaux propres et accueillants : salles de formation, espaces partagés, sanitaires...

Il est formellement interdit aux stagiaires : d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, d'emporter aucun objet sans autorisation écrite, ou d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

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'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.) ;
- Épanouissement dans des locaux propres.

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

Dispositions 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 :

- Direction
- Personnel administratif
- Formateurs
- Personnel de la vie résidentielle
- Stagiaires

Sous la responsabilité de la Direction 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 et d'appropriation sera mené par le formateur-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 la Brenne 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.

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, le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil au même titre que les autres salariés.

Le stagiaire s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le tuteur.
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 (livret d'accompagnement) permet le suivi de la formation. Le stagiaire en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en situation d'alternance et à la MFR.
Le stagiaire et tuteur 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 stage 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, 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 (FOAD).
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 entraîner une non-présentation aux certifications (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 -

Les emplois du temps sont accessibles via un outil numérique partagé (Gestibase) ou par courriel, aux stagiaires comme au(x) tuteur(s) de stage. Ils sont disponibles deux semaines avant la semaine de regroupement du stagiaire, sous réserve toutefois de modifications.

Des réunions avec les tuteurs sont prévues à la MFR et/ou sur la structure d'accueil.

ARTICLE 5 – HORAIRES ET PONCTUALITE

Le bon déroulement des formations et de la vie collective repose sur le respect des horaires définis par la MFR. Chaque apprenti s'engage ainsi à respecter les horaires prévus pour l'ensemble des activités de formation et de la vie collective : cours, interventions extérieures, temps de mise en commun, activités sportives, visites, veillées, repas, etc.
Les horaires sont communiqués aux apprentis dans les meilleurs délais et affichés dans un lieu accessible à tous.
La ponctualité constitue une obligation de l'apprenti. Tout retard doit être signalé dans les meilleurs délais à la MFR/CFA, par téléphone ou par tout autre moyen permettant une transmission rapide de l'information.
En cas de retard ou d'absences répétées et injustifiées, l'apprenti peut faire l'objet d'un rappel à ses obligations et, le cas échéant, de mesures disciplinaires conformément au présent règlement. Le maître d'apprentissage est informé par la MFR/CFA lorsque la situation le nécessite.

Horaires d'ouverture de la MFR de la Brenne :

	MATIN	**APRES-MIDI**
LUNDI	9h - 12h30	13h30 – 17h
MARDI	9h - 12h30	13h30 – 17h
MERCREDI	9h - 12h30	13h30 – 17h
JEUDI	9h - 12h30	13h30 – 17h
VENDREDI	9h - 12h30	13h30 – 17h

ARTICLE 6 – STAGE PRATIQUE ET TRAVAUX REALISES SUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL -

Le stagiaire sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage.
Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc…) restent à la charge du stagiaire.

Dans le cadre des assurances et de la couverture « accidents », l'utilisation du véhicule personnel pour la réalisation d'actions de formation à l'extérieur de la MFR, sera soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

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

ARTICLE 7 – USAGE DU MATERIEL -

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 formateur 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 formateur-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 – ACCES 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, ...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

ARTICLE 10 – RESTAURATION -

Un espace est réservé à la restauration. 1 micro-onde et un frigo sont mis à la disposition des stagiaires, ainsi qu'une cafetière et une bouilloire.

ARTICLE 11 – SECURITE -

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 Sûreté (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 structure 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.

11.5 – 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 – LA VIE A LA MFR –

12.1 – Drogues, 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.
En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation.
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.

12. 2 – Utilisation des téléphones portables, des ordinateurs, matériel 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 formateur présent en salle de cours).

12.3 – Tenue vestimentaire

La tenue de chacun doit être correcte et respecter 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.

12.4 – Organisation personnelle

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée.

Les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en situation d'alternance.
Les frais occasionnés par les stagiaires (hébergement, déplacement, etc…) restent à leur charge.
Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'alternance intégrative. Ils devront être réalisés durant le temps de la situation d'alternance et être signés par le tuteur de la structure.

12.5 – Respect

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en structure d'accueil sera exigée 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 auxquelles les stagiaires sont tenus sont les mêmes que celles exigées en structure d'accueil.
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/formation et de la MFR, chaque stagiaire s'engage :

- À participer activement à la vie collective 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
- 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 13 – 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 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 14 – 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 et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure.
En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les stagiaires malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments. Le stagiaire est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 15 – L'ESPACE DE MEDIATION -

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 situation d'alternance) 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 et présidée par le conseil d'administration.

En cas de désaccord :

La MFR, dans la cadre de sa mission d'accompagnement des stagiaires et des tuteurs des structures d'accueil, 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.

ARTICLE 16 – DISCIPLINE GENERALE –

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 17 – 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 18 – LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE -

Lorsque la direction 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 fautifs le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

ARTICLE 19 – 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 formation 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 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.

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 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/ou 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.

ARTICLE 20 – ELECTION DES DELEGUES

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.

Le responsable de la MFR a la charge de l'organisation du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, dans les 1ères semaines de formation. 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.

ARTICLE 21– INTERDICTION DU PORT D'ARMES

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un apprenti introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2025 et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

PRISE EN COMPTE DU REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

Je soussigné(e) NOM et Prénom :

……

☑ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement intégrant :

- **Le règlement**
- **La charte informatique**

☑ Le stagiaire s'engage à respecter l'intégralité du règlement intérieur.

Date :	**Le stagiaire**
	Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

MFR CHAINGY
CULTIVONS LES RÉUSSITES

ANNEXE : CHARTE INFORMATIQUE USAGE DES MATERIELS INFORMATIQUES ET ACCES A INTERNET



Cette charte constitue la loi commune à tous les utilisateurs, élèves, apprentis ou adultes, de l'informatique dans le cadre des pratiques pédagogiques à la MFR.

Je peux

Je m'engage

1 – Conditions d'accès aux équipements informatiques de la MFR	
L'accès aux équipements informatiques est autorisé aux apprenants en présence d'un formateur ou de tout autre adulte habilité par le chef d'établissement et dans le cadre d'activités pédagogiques.	Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques. L'apprenant s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle du poste.

2 – Conditions d'accès à l'internet. Précautions d'usage	
Une recherche sur Internet s'inscrit dans le cadre d'une activité ou d'un projet pédagogique. L'utilisation du courrier électronique n'est possible que dans le cadre des activités pédagogiques. @	L'accès à Internet se fait sous la responsabilité pénale du Chef d'Établissement. Les postes informatiques de la MFR sont équipés de filtres empêchant l'accès à des sites : - incluant de la publicité, - interdits aux mineurs. Toutefois, si le résultat d'une recherche aboutit à un site pouvant heurter la sensibilité ou la morale, l'apprenant est tenu d'en aviser aussitôt l'adulte présent.

3 – Respect de la configuration du système	
Les apprenants doivent utiliser le poste dans sa configuration d'origine.	**Les fichiers créés par les utilisateurs doivent être enregistrés sur la clef USB prévue à cet effet**

	(qui reste à la MFR) ou sur leur espace de stockage en ligne. Aussi, la MFR ne peut être tenue responsable des pertes de données.

4 – Respect du droit de propriété	
La reproduction ou diffusion d'un document est soumise à l'approbation de son propriétaire.	La publication et la diffusion des documents écrits, iconographiques, audiovisuels, données informatiques et logiciels, chaque utilisateur s'engage à respecter la législation française sur la propriété intellectuelle, droits d'auteurs, droits de traduction, droits d'édition, droits d'usage. (Loi n° 92-597 du 10 juillet 1989).

5 – Respect du caractère confidentiel des informations	
Il est interdit de publier des photos individuelles d'apprenants.	Il est interdit de faire figurer des noms d'apprenants sur des documents édités (L'usage est d'utiliser le prénom et la classe).

6 – Respect des autres	
Les utilisateurs peuvent ouvrir, modifier ou effacer leurs propres fichiers.	Les utilisateurs doivent respecter une neutralité politique, religieuse et syndicale. Ils doivent utiliser un langage correct et respectueux des autres dans les documents diffusés et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité.

7 – Vérifications et sanctions
Le personnel de la MFR peut vérifier la nature du travail et des recherches effectués par un apprenant sur un ordinateur. En cas de non-respect des règles établies ci-dessus, l'apprenant s'expose à des sanctions définies conformément au règlement intérieur de l'Établissement ou à la radiation provisoire ou définitive de la liste des utilisateurs de l'informatique à la MFR.

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
-BRENNE-

AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE D'UN ADULTE EN FORMATION PROF.

Le défaut de réponse au présent formulaire vaut refus. L'apprenant majeur peut consentir seul à la cession de son droit à l'image.

Si le consentement est manquant, cela entraînera l'impossibilité de figurer sur des photographies ou vidéos prises dans le cadre de sa formation, et autres événements en lien avec la **MFR de la Brenne** ou le mouvement des MFR (Fédérations départementales, territoriales, régionales et Union nationale).

Le consentement donné peut être retiré à tout moment. Cela n'aura pas d'incidence sur la validité du consentement donné précédemment et sur la licéité du traitement opéré entre le moment où le consentement a été donné et celui où il aura été retiré.

Je soussigné(e) NOM et Prénom :

Né(e) le : ……, certifiant avoir l'âge de ……

En formation : ……, pour l'année scolaire 2025/2026

☐ **ACCEPTE** ☐ **REFUSE**

La cession de mon droit à l'image afin de figurer sur des prises de vues photographiques, des vidéos ou tout autre moyen audiovisuel dans le cadre des activités pédagogiques, des événements sportifs et toute autre activité de formation.
Ces fichiers photographiques, vidéos ou tout autre moyen audiovisuel pourront être stockés et diffusés sur tout moyen existant ou qui existera dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.

Ces fichiers photographiques, vidéos ou tout autre moyen audiovisuel pourront être stockés et diffusés sur tout moyen existant ou qui existera dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.

Les informations collectées dans le présent formulaire feront l'objet d'un traitement de données à caractère personnel dont le responsable de traitement est la **Maison Familiale Rurale de la Brenne** dont le siège est situé au **1, rue Pierre Milon 36300 LE BLANC**.

Ces informations feront l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un traitement de données à caractère personnel réservé à l'usage de notre administration dont la finalité est de gérer les autorisations de cession du droit à l'image, sur la base de votre consentement exprès.

Ces informations serviront également à la gestion des photos de groupes, de classes, de carnets scolaires, des trombinoscopes, ainsi qu'aux prises de photographies ou captations de sons et images lors d'événements scolaires ou extrascolaires (voyages, sorties).

Seules les personnes habilitées par la **MFR de la Brenne** traiteront les informations inscrites sur le présent formulaire. Dans certaines situations, ces données peuvent être transmises à l'Union nationale des MFR dans le cadre de notre adhésion et conformément à ses statuts. Dans tous les autres cas, elles ne feront l'objet d'aucune transmission à des tiers.

Ces informations seront conservées le temps de votre présence, de votre scolarité et de votre formation dans la **MFR de la Brenne**, puis seront archivées et supprimées à l'issue d'un délai de 24 mois maximum.

En vertu de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du règlement européen n°2016/619 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition pour des motifs légitimes. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Pour exercer vos droits ou obtenir plus d'informations sur le traitement de vos données par la **MFR de la Brenne** et ses collaborateurs, vous pouvez adresser votre demande par mail à mfr.brenne@mfr.asso.fr ou par courrier à **la MFR de la Brenne** : **1, rue Pierre Milon 36300 LE BLANC.**

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ou que notre réponse n'est pas satisfaisante, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, sur son site Internet ou par voie postale.

Fait à : .....

Le .....

SIGNATURE DU STAGIAIRE
Précédée de la mention « lu et approuvé »