

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT APPLICABLE AUX APPRENANTS DE LA FORMATION 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 16/07/2026, portant adoption du présent règlement intérieur,

La MFR de l'Orléanais est un établissement d'Enseignement Agricole privé sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture, avec déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 24450062245 auprès du Préfet de la Région Centre.

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES

La formation à la MFR de l'Orléanais se veut globale. Elle doit permettre non seulement l'acquisition de savoirs pratiques et théoriques, mais aussi la progression vers de nouvelles responsabilités professionnelles par le biais des stages en entreprise et la conduite personnelle de sa formation.

La MFR de l'Orléanais ne relève pas du service public et a pour activité prédominante l'éducation envers les jeunes dans le cadre de la formation initiale. L'impossibilité technique de différencier et de séparer les espaces de vie et de travail entre les apprenants de formations initiales et ceux de formations adultes a pour conséquence la présence de l'activité de formation continue au sein même de l'établissement scolaire et de ce fait, la soumission de l'ensemble de ses apprenants au cadre du code de l'éducation.

Ainsi, la Charte de la Laïcité à l'École, qui est affichée dans les locaux, doit être respectée. Elle énonce dans un langage simple les significations du principe de laïcité, les règles qui en découlent et leur bien-fondé tout en clarifiant, pour la compréhension de tous, les garanties que ce principe apporte à l'exercice de la liberté, au respect de l'égalité, à la poursuite de l'intérêt général et à la fraternité.

En s'inscrivant à la MFR de l'Orléanais, le stagiaire se soumet au cadre réglementaire du code de l'éducation et de la charte de la Laïcité. Il 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 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.*

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 16/07/2026 et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.
--

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

SECTION 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION – DROITS ET DEVOIRS

Le présent règlement définit les droits et les devoirs de chacun au sein de la MFR et s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la MFR de l'Orléanais ou l'un de ses partenaires au sein des locaux de la MFR 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.

Explicité par les membres de l'équipe MFR lors de la rentrée des groupes, il est de la responsabilité de chaque apprenant d'en prendre connaissance et de solliciter l'encadrement MFR pour tout questionnement ou précision.

Les stagiaires peuvent être sous différents statuts. Ils doivent, selon les statuts, alors se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre stagiaire de la FPC et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

1.1 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.
- Participer à l'entretien courant des espaces utilisés durant la formation (rangement de salle, respect de la propreté des locaux)

1.2 Les droits des stagiaires

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.*

Les stagiaires en situation de handicap ou rencontrant des difficultés particulières peuvent solliciter les référents « inclusion » ou « parcours » de l'établissement afin d'étudier les aménagements pédagogiques, matériels ou organisationnels susceptibles de lever les freins à leur parcours de formation.

SECTION 2 : ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

2.1 Présence Assiduité à la MFR

La formation est assurée à la MFR de l'Orléanais – 50 avenue du Président Kennedy à ORLEANS LA SOURCE, éventuellement en distanciel ou dans un centre de formation partenaire, et dans les entreprises supports de formation. Le planning de la formation donné en début d'année précise :

- les périodes de travail à la MFR de l'Orléanais et les périodes de stage.
- les horaires de cours par semaine seront établis par chaque référent de groupe et correspondront à **35 h par semaine entière**

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé i-ent.

Les stagiaires et particulièrement ceux 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 en présentiel ou lors de séquences de Formation Ouverte ou à Distance. Un travail personnel complémentaire est indispensable et peut être exigé.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables tel que le prévoit le contrat de formation professionnelle permettent le maintien des indemnités de stagiaire de la formation professionnelle, sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) ;

- *Maladie,*
- *Convocation Journée Citoyenne,*
- *Convocation à un examen, concours, code de la route*
- *Événement familial (décès, naissance, mariage...)*
- *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 par l'accord cadre peuvent entraîner une retenue sur les indemnités et les salaires.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du nombre d'heures minimum à effectuer à la MFR).

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures administratives, pour les formations inscrites au PRF 2025-28 l'établissement utilise la plateforme sécurisée Sovesign pour la gestion de la signature électronique des états de présence en formation.

L'utilisateur s'engage à :

- Consulter attentivement chaque document avant de le signer,

- Ne pas transmettre son lien de signature à un tiers,
- Informer l'établissement en cas d'erreur ou de difficulté liée à l'utilisation de la plateforme.

La signature électronique via Sowesign a la même valeur légale qu'une signature manuscrite, conformément au règlement eIDAS.

L'établissement conserve une copie horodatée et sécurisée de chaque document signé, qui pourra être transmise sur demande à la personne concernée.

Pour les autres formations, une fiche de présence est signée par les stagiaires pour chaque demi-journée (matin et après-midi). Tout manquement à cette obligation sera signalé mensuellement au financeur de l'action et aura une incidence sur la rémunération versée.

Les états de présence doivent être validés et retournés à la MFR avant le 31 du mois sous peine de retard dans la rémunération.

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 avant l'entrée en formation 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 et en signant une décharge.

2.2 Présence Assiduité en Milieu Professionnel

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

La recherche de stage fait l'objet d'une concertation entre les stagiaires et le responsable de la formation. Tout stage fait l'objet d'une convention en 3 exemplaires entre l'entreprise, la MFR de l'Orléanais et le stagiaire. Un exemplaire signé doit revenir à la MFR de l'Orléanais.

Une fiche de présence en stage sera remise au stagiaire à chaque période en entreprise. Cette fiche devra être remplie et signée du maître de stage et **obligatoirement rendue dès son retour à la MFR de l'Orléanais**.

En stage de formation continue, le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. Il s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage. Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés avant son départ dans le milieu professionnel.

Toute absence non justifiée durant le stage entraîne une diminution de rémunération au même titre que les absences en cours.

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'Établissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

2.3 Usage du matériel

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des stagiaires. Ils 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. Le stagiaire s'organise pour respecter et faciliter le travail des personnes chargées de l'entretien (utilisation des poubelles, rangement des affaires personnelles). Chacun participe au maintien en bon état de sa salle de cours, des espaces partagés, de véhicules...

2.4 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.

2.5 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 éditée et sera présentée aux stagiaires.

Dans le cadre du suivi pédagogique et organisationnel de la formation, l'établissement peut utiliser un outil de messagerie instantanée afin de diffuser des informations pratiques, pédagogiques ou administratives.

L'utilisation de cette messagerie sera recommandée au groupe et appliquée après accord des apprenants à l'unanimité. Si l'ensemble du groupe ne valide pas cette utilisation, l'équipe pédagogique mettra en place un autre canal de diffusion des informations (mails)

Afin d'assurer le suivi de l'assiduité, les stagiaires peuvent installer et utiliser les 2 applications mises à disposition par l'établissement :

- SOWESIGN pour l'émargement électronique ;
- La déclaration d'absence en ligne pour la justification et le suivi des absences.

L'installation et l'utilisation de ces applications sont fortement recommandées pendant toute la durée de la formation. Le stagiaire n'utilisant pas la déclaration d'absence en ligne doit transmettre par mail au référent de la formation l'ensemble des justificatifs.

2.6 Interruption de la Formation

En cas d'interruption de la formation (abandon du stagiaire - exclusion de la formation) ou si le stagiaire fait l'objet de mesures de suspension ou s'il refuse de se présenter aux contrôles certificatifs, l'organisme qui verse la rémunération est en droit de lui réclamer tout ou partie des indemnités perçues.

SECTION 3 : HYGIENE, SECURITE ET COMPORTEMENTS

3.1 Produits illicites, drogues, tabac, alcool, armes

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.

L'usage de la cigarette électronique est aussi 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.

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 ou activités extérieures organisées par 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).

3.2 Utilisation des téléphones portables et appareils numériques

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner sauf autorisation exceptionnelle du formateur présent en salle de cours.

3.3 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être appropriées aux enseignements, aux activités proposées et aux exigences liées au milieu professionnel : en termes de sécurité, d'hygiène, et de représentation commerciale de l'entreprise d'accueil et de la MFR (image de marque).

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.

Tout couvre-chef est interdit dans les locaux, sauf indications médicales. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

3.4 Respect / Comportement

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise sera exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...). Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les stagiaires. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- à contribuer au bon fonctionnement du groupe et au climat favorable aux apprentissages.
- 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.

Tout comportement constitutif de harcèlement moral ou sexuel, de violence, d'intimidation, de discrimination ou de propos injurieux est interdit. Les stagiaires sont invités à signaler toute situation de cette nature à l'équipe encadrante.

3.5 Sécurité

La MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit de mesures de protection et de confinement en cas d'événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Plus spécifiquement, la sécurité des stagiaires de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE contre les attentats.

Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. 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.

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, conformément à l'article R. 6252-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les salariés.

Les personnes présentes 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.

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.

Une aire de stationnement est exceptionnellement mise à la disposition des stagiaires dans la limite des places disponibles.

Cette facilité qui leur est accordée n'implique aucune responsabilité de la part de l'établissement en cas de détérioration ou de vol.

L'accès à ce stationnement se fait à vitesse minimum ; toute autre circulation est interdite.

L'entrave à l'accès des véhicules et des personnels de sécurité (pompier, police, ambulance) est interdite.

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

3.6 Utilisation de la salle de classe

La salle de classe est exclusivement un lieu de travail. Il est interdit d'y déposer ou apporter cafetières ou tout autre ustensile électrique.

Un espace de repos est mis à la disposition des apprenants à cette fin. Le groupe est tenu de ranger la salle à l'issue des cours sans y laisser de documents ni d'affaires personnelles.

3.7 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. Des casiers peuvent être mis à disposition afin d'y déposer des 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.

3.8 Soins

Conformément à la législation, les stagiaires doivent être à jour de leurs 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 cas d'extrême cas de force majeure, le responsable de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge du stagiaire.

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 la gestion, de la prise de ses médicaments et de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

Section 4 : Règles applicables en matière disciplinaire et de gestion des conflits

4.1 Élection 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.

Le référent de la formation 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 de la formation. Il en assure le bon déroulement.

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

Ces délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation 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.

4.2 Conseil de médiation

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un stagiaire dont le comportement est inadapté aux règles de vie. C'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 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.

⇒ Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement la direction ou son représentant, le stagiaire, le coordinateur de la formation ou un membre de l'équipe MFR et éventuellement le délégué de la formation.

Lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes, le conseil de discipline sera convoqué.

4.3 Discipline générale / Conseil de discipline

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.

⇒ 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.*

⇒ **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 directeur 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 directeur de la MFR ou son représentant estime que les agissements, considérés comme fautif le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

⇒ **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 directeur 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 directeur de la (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 directeur 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 au paragraphe « compétence et composition du CD » 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 rendue peut-être parmi celles prévues à l'article 4.3.

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.*

⇒ CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande du jeune, s'il est majeur, et/ou de ses représentants légaux.

En cas de contestation, un recours préalable auprès de la direction de la MFR peut être réalisé dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Composition du Conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline d'appel se compose des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel	• 2 ou 3 représentants de l'équipe pédagogique, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur • 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline • La direction de la fédération départementale ou territoriale
Les personnes auditionnées	• Le stagiaire en cause (mineur ou majeur) • Les représentants légaux s'il est mineur. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale • Le référent de la formation Le cas échéant : • La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : formateur) • Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution du stagiaire (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre • Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

ATTESTATION DE RECEPTION DU LIVRET D'ACCUEIL

DROIT A L'IMAGE

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné _____ stagiaire de la formation

Livret d'accueil :

- ☐ Déclare avoir pris connaissance des informations publiées au sein du livret d'accueil et m'engage à respecter le cadre de la formation.

Droit à l'image :

Le droit à l'image, fondé sur le principe du respect de la vie privée reconnu à toute personne en vertu de l'article 9 du Code civil, permet à chacun d'autoriser ou d'interdire la publication et la diffusion de son image.

En signant cette annexe de droit à l'image vous autorisez la MFR de l'ORLEANAIS à utiliser votre image ou votre voix afin de figurer sur des prises de vues photographiques, des vidéos ou tout autre moyen audiovisuel dans le cadre des activités pédagogiques et des événements de l'association. Ces fichiers photographiques, vidéos ou tout autre moyen audiovisuel pourront être stockés et diffusés sur tout moyen ou canal existant ou qui existera dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales. Ces informations serviront également à la gestion des photos de groupes, des trombinoscopes, ainsi qu'aux prises de photographies ou captations de sons et images lors d'événements particuliers (voyages, sorties).

Donne mon accord pour la fixation de mon image et ma voix pour les utilisations listées ci-dessus :

☐ Oui ☐ Non

Règlement intérieur de la Formation Professionnelle Continue :

- ☐ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à le respecter dans son intégralité.

A _____ Le _____

SIGNATURE DU STAGIAIRE

L'inscription définitive à la formation est conditionnée au retour signé du présent document.