



— Alençon —

**Maison Familiale Rurale**  
8 rue Giroye - 61000 ALENCON

□ 02 33 82 69 47

Courriel : [mfr.alencon@mfr.asso.fr](mailto:mfr.alencon@mfr.asso.fr)

Web : [www.mfralencon.fr](http://www.mfralencon.fr)

## **Règlement intérieur MFR ALENCON**

### **Applicable aux stagiaires de la formation continue CAP AEPE**

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° **25610036661** auprès de la **Préfecture de Région Normandie**.

Document transmis au stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais.

#### **PRÉAMBULE**

- **Article 1 – Objet et champ d’application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par La MFR d'ALENCON – 8 Rue Giroye – 61000 ALENCON.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine les règles de représentation des stagiaires et l'organisation des élections adéquates.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

- **Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

- **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la MFR d'Alençon. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

- **Article 4– 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 définies 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 respectées par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants 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 de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

- **Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

- **Article 6 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

- **Article 7 – Maladie - Accident**

La stagiaire est personnellement couvert(e) au titre de son assurance maladie et pour les accidents corporels.

La MFR contracte une assurance accident ainsi qu'une responsabilité civile pour les éventuels dommages matériels causés par le(la) stagiaire dans le cadre de la formation (Mfr et stage pratique).

La structure de stage s'assure pour garantir sa responsabilité civile vis-à-vis du (de la) stagiaire.

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou bien le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de la Mfr d'Alençon.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

- **Article 8- Droits et devoirs du stagiaire en formation.**

- Article 8.1.-Les devoirs**

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.

#### Article 8.2.-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.

#### **• Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation**

##### Article 9.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la MFR d'Alençon. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions et /ou l'arrêt de la formation pour non validation de la durée. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation en MFR ni durant le stage professionnel.

En acceptant la formation proposée, le stagiaire accepte lui-même, l'ensemble des activités (cours, visites, déplacements, interventions ...).

##### Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

La mensualisation de la rémunération pour les stages à temps plein conduit à appliquer pour chaque jour d'absence non justifiée, une retenue de 1/30<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle prévue. L'absence non motivée du lundi ou du vendredi entraîne un abattement de 3/30èmes. Toutes les absences non justifiées (y compris le non-respect des horaires) seront notifiées à l'organisme payeur qui retiendra ces absences sur la rémunération. Es absences n'entraînant pas de retenue sur la rémunération sont les suivantes :

- 4 jours pour le mariage du stagiaire
- 3 jours de congés de naissance
- 2 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 1 jour pour le décès du père ou de la mère du stagiaire

La rémunération perçue au titre de stagiaire de la formation professionnelle est imposable et n'ouvre aucun droit au niveau de POLE EMPLOI.

##### Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan ou évaluation de la formation.

Dès le début et à l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation d'entrée en formation, une en fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à la Mfr les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- **Article 10 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de la MFR d'Alençon, 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 l'organisme ;
  - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- Les animaux ne sont pas tolérés dans les locaux de l'établissement.

- **Article 11 - Tenue**

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 décontractions excessives, sont de rigueur

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion... 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.

- **Article 12 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

- L'établissement n'est pas tenu pour responsable des objets perdus ou volés.

- **Article 13 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de la Mfr d'Alençon, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

- **Article 14 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la MFR d'Alençon ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de la Mfr ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions péquénaires sont interdites. Le responsable de la MFR d'Alençon ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage.

- **Article 15 - Garanties disciplinaires**

- Article 15.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 15.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de la MFR d'Alençon ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le Directeur convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de la MFR d'Alençon.

#### Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 15.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

### **SECTION 4 : PRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

- **Article 16 – Organisation des élections**

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

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

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

Le responsable de la MFR d'Alençon a la charge de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

- **Article 17 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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 du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

- **Article 18 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **SECTION 5 : Annexe au règlement intérieur**

- **Article 19 – Règles de vie et exigences particulières**

Les règles de vie à la MFR d'Alençon et exigences imposées par le cadre de la formation sont formalisées dans la présente annexe à ce règlement intérieur.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à l'entrée en formation, soit le : **27/08/2025**

Fait à Alençon, le **21/08/2025**

Le directeur de la Maison Familiale Rurale d'Alençon,  
M. LEROY Eric



**MAISON FAMILIALE**

8, rue Giroye

61000 ALENÇON

02 33 82 69 47 - Fax 02 33 82 69 45

mfr.alencon@mfr.asso.fr

MAJ 21/08/2025

