

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAYO-FORMATION (SASU)

Siège	ZAC Hamaha (Soleil Levant), lot ZH2 Mwezi — 97600 Mamoudzou
SIREN / SIRET	932 641 749 / 932 641 749 00027
Déclaration d'activité	06973622597, enregistrée auprès de la DREETS de Mayotte. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification qualité	Certificat n° QUA007900 délivré par ICPF (accrédité COFRAC n° 5-0616). La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : actions de formation.
Contact	secretariat@mayo-formation.com — 06 39 97 09 98
Version	MF-RI-V2-2026 — version 2 du 28/08/2026, approuvée par le Dr Assef ZABI, Président et directeur pédagogique

Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail, dans leur rédaction issue du décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019.

Conformément à l'article L.6352-4, il détermine :

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

Il s'applique à **toute personne suivant une action de formation dispensée par MAYO-FORMATION**, quels que soient le lieu, la durée et le mode de financement :

- formations **en présentiel** dans les locaux de MAYO-FORMATION ou dans des locaux mis à disposition (établissement partenaire, salle louée, maison de quartier) ;
- formations **en intra-entreprise**, dans les locaux du commanditaire ;
- **périodes en milieu professionnel** ou en structure d'accueil réalisées dans le cadre d'un parcours.

MAYO-FORMATION dispense ses actions en présentiel. Toute ouverture ultérieure d'une modalité à distance donnera lieu à une révision du présent règlement.

Il est **remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation**, contre signature d'un registre de remise ou mention signée au contrat ou à la convention. Il est également consultable sur mayo-formation.com et affiché dans les lieux de formation.

Article 2 — Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

Conformément à l'article L.6353-8 du code du travail, sont communiqués au stagiaire avant son inscription définitive :

- les objectifs professionnels et de développement des compétences, et le contenu de la formation ;
- les coordonnées du formateur référent et du référent handicap ;
- la durée, le calendrier et l'intensité hebdomadaire ;
- le lieu de formation et les conditions d'accès aux locaux ;
- les prérequis et les modalités de positionnement à l'entrée ;

- les méthodes mobilisées et les modalités d'évaluation ;
- le présent règlement intérieur ;
- le tarif, les modalités de règlement, les financements mobilisables et les conditions financières en cas de cessation anticipée ou d'abandon en cours de formation ;
- les modalités d'accès aux aménagements pour les personnes en situation de handicap ;
- la procédure de traitement des réclamations (article 9).

Article 3 — Informations demandées au stagiaire

Conformément à l'article L.6353-9 du code du travail, les informations demandées au candidat ou au stagiaire, sous quelque forme que ce soit, ne peuvent avoir d'autre finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation. Elles présentent un lien direct et nécessaire avec celle-ci, et il y est répondu de bonne foi.

Les informations relatives à une situation de handicap ou à un besoin d'aménagement ne sont recueillies qu'avec l'accord de l'intéressé, sont traitées de manière confidentielle, et ne servent qu'à organiser son accueil et l'adaptation de sa formation. **Aucune information ainsi recueillie ne peut fonder un refus d'inscription.**

Article 4 — Santé, hygiène et sécurité

4.1 — Formations dans les locaux de MAYO-FORMATION ou dans des locaux mis à disposition

Chaque stagiaire respecte les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le site, ainsi que les consignes qui lui sont données à l'accueil : plan des locaux, issues de secours, points de rassemblement, extincteurs, emplacement de la trousse de premiers secours.

Une **information sécurité** est délivrée oralement au démarrage de chaque session et consignée sur la feuille d'émergence du premier jour.

4.2 — Formations en intra-entreprise

Le stagiaire est soumis aux consignes de sécurité de l'entreprise d'accueil, qui lui sont rappelées par le formateur au démarrage. MAYO-FORMATION s'assure auprès du commanditaire que ces consignes ont été portées à la connaissance des participants.

4.3 — Périodes en milieu professionnel

Le stagiaire est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité de la structure d'accueil, rappelées dans la convention tripartite.

4.4 — Accident

Tout accident survenu pendant la formation ou sur le trajet est immédiatement signalé au formateur, puis déclaré par MAYO-FORMATION à la caisse compétente et, le cas échéant, à l'employeur et au financeur.

4.5 — Interdictions

Il est interdit de fumer et devapoter dans les locaux de formation. Il est interdit de se présenter en état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de produits stupéfiants, ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées.

4.6 — Consignes propres au contexte de Mayotte

En cas d'alerte cyclonique, de coupure d'eau ou d'électricité, de mouvement social ou d'événement affectant la sécurité publique, MAYO-FORMATION peut suspendre ou reporter une séance. Les stagiaires et le commanditaire en sont informés le jour même, et la séance est reprogrammée. Ces aléas sont enregistrés au registre des incidents.

Article 5 — Discipline générale

5.1 — Assiduité et ponctualité. Le stagiaire suit l'intégralité des séquences programmées, avec assiduité et ponctualité.

5.2 — Émargement. Le stagiaire signe la feuille d'émargement par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Les émargements anticipés sont interdits. La feuille est contresignée par le formateur et revêtue du cachet de l'organisme.

5.3 — Absences et retards. Toute absence, prévisible ou non, est annoncée au secrétariat par téléphone ou par courriel dans les meilleurs délais, et justifiée. Les absences sont portées à la connaissance du financeur lorsque la prise en charge l'exige.

5.4 — Comportement. Le stagiaire adopte un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel, les autres stagiaires et les tiers. Toute violence, tout propos discriminatoire, toute forme de harcèlement est proscrit.

5.5 — Locaux et matériel. Le stagiaire use du matériel mis à disposition avec soin et le restitue en fin de formation. Il respecte les règles d'accès aux locaux et les horaires d'ouverture.

5.6 — Téléphone. L'usage du téléphone portable est réservé aux pauses, sauf usage pédagogique demandé par le formateur.

5.7 — Documents remis en fin de formation. À l'issue de l'action, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les acquis, ainsi qu'un certificat de réalisation destiné, selon le cas, à son employeur ou au financeur.

5.8 — Évaluation. Le stagiaire renseigne le questionnaire de satisfaction en fin de formation et, le cas échéant, l'évaluation à froid qui lui est adressée ultérieurement.

Article 6 — Propriété intellectuelle et confidentialité

Les supports pédagogiques sont protégés au titre du droit d'auteur. Il est interdit de les modifier, de les reproduire ou de les diffuser, ainsi que d'enregistrer ou de filmer les séances sans autorisation écrite.

Les échanges tenus en séance, notamment lors des mises en situation, relèvent de la discrétion de chacun.

Article 7 — Discipline : sanctions et procédure

7.1 — Définition. Conformément à l'article R.6352-3, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de MAYO-FORMATION ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit ou non de nature à affecter immédiatement la présence de l'intéressé dans la formation.

7.2 — Échelle des sanctions

1	Avertissement écrit
2	Blâme
3	Exclusion temporaire de la formation
4	Exclusion définitive de la formation

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

7.3 — Garanties de procédure (art. R.6352-4 à R.6352-8)

- aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été **informé au préalable et par écrit des griefs** retenus contre lui ;
- lorsque la sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, celui-ci est **convoqué à un entretien** ; la convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et rappelle la **possibilité de se faire assister par la personne de son choix**, stagiaire ou salarié de l'organisme ;

- au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué et les explications du stagiaire sont recueillies ;
- la sanction ne peut intervenir **moins d'un jour franc ni plus de quinze jours** après l'entretien ; elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée ;
- lorsque l'agissement rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été observée ;
- le responsable informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

Article 8 — Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-15, pour toute action de formation d'une durée totale **supérieure à cinq cents heures**, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours.

Organisation. MAYO-FORMATION organise le scrutin au plus tard vingt heures après le début de la formation. Il en assure le bon déroulement, informe les stagiaires de la date du scrutin, et affiche la liste des candidats et le résultat.

Électeurs et éligibles. Tous les stagiaires de l'action sont électeurs et éligibles.

Carence. Lorsque aucun candidat ne se présente, un procès-verbal de carence est établi par le responsable de l'organisme, daté et signé. Il est transmis au préfet de région territorialement compétent.

Durée du mandat. Le mandat court pour la durée de la formation. Il prend fin lorsque le délégué cesse de participer à l'action.

Attributions. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent les réclamations individuelles et collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Article 9 — Traitement des difficultés, réclamations et aléas

Tout stagiaire, commanditaire, financeur, formateur ou structure d'accueil peut formuler une réclamation :

- par courriel à **secretariat@mayo-formation.com**, en indiquant « réclamation » en objet ;
- par téléphone au **06 39 97 09 98** ;
- par courrier à MAYO-FORMATION, ZAC Hamaha (Soleil Levant), lot ZH2 Mwezi, 97600 Mamoudzou ;
- oralement auprès du secrétariat, du formateur ou du référent handicap, la réclamation étant alors retranscrite par écrit.

Engagements de délai. Accusé de réception sous 5 jours ouvrés. Réponse motivée sous 15 jours ouvrés. Si l'instruction excède ce délai, une réponse d'attente est adressée avec une nouvelle échéance.

En cas de désaccord persistant, le réclamant peut saisir le financeur de l'action, le certificateur de la certification préparée, ou, s'il a financé la prestation à titre personnel, le médiateur de la consommation dont relève l'organisme.

La procédure détaillée figure au document MF-PROC-RECL-V1-2026, remis avec le présent règlement.

Article 10 — Accessibilité et aménagements

MAYO-FORMATION accueille les personnes en situation de handicap. Le **référént handicap** est le **Dr Assef ZABI**, joignable au 06 39 00 99 61 et à secretariat@mayo-formation.com.

Tout stagiaire peut demander un aménagement de son parcours, à l'inscription ou en cours de formation, sans avoir à justifier sa situation personnelle. Les aménagements mobilisables sont décrits au document MF-AMEN-V1-2026.

Article 11 — Protection des données

Les données personnelles des stagiaires sont traitées conformément à la politique de confidentialité publiée sur mayo-formation.com. Chacun dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité, exerçable à secretariat@mayo-formation.com, ainsi que du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 12 — Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le **28/08/2026** et annule et remplace toutes les versions antérieures, notamment celle du 27/10/2024. Il est révisé à chaque évolution législative ou réglementaire, et au minimum une fois par an.

Fait à Mamoudzou, le 28/08/2026

Dr Assef ZABI
Président, MAYO-FORMATION

Signature et cachet :

Annexe — Registre de remise du règlement intérieur

Ce registre est conservé au dossier de la session. Il constitue la preuve de la remise exigée à l'article L.6352-3 du code du travail.

Session	Nom et prénom du stagiaire	Date de remise	Signature