

## Règlement Intérieur de la MFR de Haleine - Rives d'Andaine dans le cadre de son activité en Formation Continue

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de :

- De préciser les mesures applicables aux stagiaires au cours du stage en matière de santé et de sécurité,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties rattachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de la MFR.

Les règles d'hygiène et de sécurité arrêtées par le règlement intérieur de la MFR-CFA de Haleine - Rives d'Andaine pour le personnel de l'association sont également applicables aux stagiaires.

### 1- Organisation et suivi des stages

#### 1.1 Emploi du temps – Horaires – Planification de la formation

La MFR – CFA de Haleine - Rives d'Andaine arrête le calendrier des stages en formation continue ainsi que toutes les informations définitives avant leur inscription. Elle les communique :

- soit aux stagiaires directement lorsqu'ils sont « stagiaires-employeurs »
- soit aux employeurs qui ont la responsabilité d'en informer les « stagiaires-salariés » pour les éléments les concernant.

Les informations avant leur inscription définitive sont :

- Le programme et les objectifs de formation,
- La liste des formateurs intervenants,
- Le public concerné – nombre,
- Les prérequis- modalités et délai d'accès,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Passerelles et débouchés,
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires,
- Les tarifs de la formation,
- Les modalités de règlement de la formation.

Les horaires particuliers à chaque cycle de formation sont fournis aux stagiaires au préalable de l'entrée en formation dans les mêmes conditions.

Le règlement intérieur applicable à la formation est mis à disposition dans la salle de cours et sur le site MFR ; au début de la formation, une fiche d'émargement signée permet de s'assurer de la prise en compte du présent règlement par les stagiaires.

## 1.2 Assiduité, ponctualité, absence

Les stagiaires sont tenus de suivre les temps de formation, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, plus généralement toutes les séquences programmées par la MFR avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires et co-signées par le formateur. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir la MFR dès la première demi-journée d'absence. Chaque absence doit être justifiée par un document approprié (arrêt de travail) ou en être informé par l'employeur.

En cas d'accident du travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures à la MFR.

Une interruption unilatérale de la formation (abandon du stagiaire, constat d'absences répétées), est considérée comme une rupture du contrat.

## **2- La participation, le matériel mis à disposition, les stages pratiques**

### 2.1 La participation

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à leur disposition par la MFR (salle de cours, restauration...).

Des activités pratiques pourront être proposées sous diverses formes (mise en situation, cas pratiques, visites d'entreprise...). Ces activités seront l'occasion de mettre en application les acquis de la formation. Ils font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

En cas de dégradation de matériel, les frais incombent à leurs auteurs.

### 2.2 Les déplacements

Les stagiaires qui utilisent leurs propres moyens de transport pour se rendre sur le lieu de formation désigné (moto, mobylette, voiture) seront stationnés aux emplacements prévus, et dans tous les cas de figure de façon à ne pas perturber le fonctionnement de la structure d'accueil de la formation.

La MFR et le site d'accueil de la formation se dégagent de toutes responsabilités face à quelque préjudice subi par le stagiaire en lien avec un véhicule de transport qu'il aurait utilisé pour se rendre sur son lieu de formation.

## **3- Discipline, sanctions**

Les téléphones portables seront éteints ou tenus en mode silencieux pendant les séances de formation.

Il est interdit d'introduire de l'alcool et autres substances illicites.

Pendant la formation, les « stagiaires-salariés » garderont le statut de salarié de leur employeur.

Ils seront garantis par l'assurance sociale de leur employeur.

Les stagiaires selon la nature et la gravité des faits qui leur sont reprochés sont passibles d'une des sanctions disciplinaires suivantes, énoncées par ordre croissant de gravité et selon avis de l'employeur:

- L'avertissement,
- L'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours,
- L'exclusion définitive.

### Procédure

Lorsque le Directeur envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence d'un stagiaire, il est procédé en même temps que l'information à l'employeur comme suit :

1/ Convocation du stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge à un entretien – Le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué du stage. La convocation fait état de ce fait,

2/ Entretien : au cours de l'entretien, le Directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille l'avis du stagiaire,

3/ La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien avec le Directeur ou la transmission à ce dernier de l'avis de la Commission de Discipline,

4/ La décision, écrite et motivée est notifiée au stagiaire par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.

Le Directeur de la MFR de Haleine - Rives d'Andaine informe de la sanction prise :

- L'Employeur, lorsque le stagiaire est un salarié,
- L'opérateur de Compétences qui a pris en charge tout ou partie des dépenses liées à la formation.

#### **4- Représentation des stagiaires pour les formations supérieures à 200h.**

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

Le responsable de la MFR a la charge de l'organisation du scrutin qui a lieu pendant les heures 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.

#### Le rôle des délégués 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 représentent toutes les réclamations individuelles ou collectives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués agissent seulement pour le compte du groupe qu'ils représentent et en aucun cas dans leur intérêt personnel.

#### **5- Entrée en vigueur du règlement**

Ce règlement entre en vigueur le 01 01 2021

Fait à Haleine – Rives d'Andaine le 23 10 2020

Le Directeur, P BOREL

**MFR HALEINE**

18 rue d'Alençon - HALEINE

61410 RIVES D'ANDAINE

Tél. : 02 33 37 95 49

E-mail : mfr.haleine@mfr.asso.fr

Mis à jour le 23 10 2020