

RÈGLEMENT INTÉRIEUR MFR SAINT MICHEL MONT MERCURE

APPLICABLE AUX APPRENTIS ET AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Nom / Prénom du jeune : _____

Le présent règlement intérieur, applicable aux apprenti(e)s et stagiaires de la formation professionnelle, a pour objet de déterminer, outre les principales mesures qui leur sont applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation, le cadre de fonctionnement de la MFR Saint Michel Mont Mercure. Il fixe les règles d'organisation, détermine les conditions d'application des droits et obligations, en précisant les sanctions applicables aux apprenti(e)s/stagiaires en cas de transgression, ainsi que les recours possibles.

PREAMBULE

La Maison Familiale Rurale de Saint Michel Mont Mercure est une association loi 1901, administrée par les familles et les maîtres d'apprentissage/de stage, pleinement impliqués dans la vie et le fonctionnement de l'établissement.

La MFR est un centre de formation par alternance, engagé dans l'accompagnement des jeunes et des adultes vers la réussite professionnelle et personnelle. Spécialisée dans les métiers de l'hôtellerie-restauration, de la boulangerie, de la pâtisserie et de la chocolaterie, la MFR a pour mission de former des professionnels compétents, responsables et épanouis, dans un cadre éducatif fondé sur la proximité, l'écoute et la coéducation.

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie collective, les droits et devoirs, ainsi que les conditions favorables à un climat de travail respectueux, sécurisant, propice à l'apprentissage et à l'épanouissement de chacun. Il a aussi pour vocation à favoriser une dynamique collective fondée sur la confiance, le respect mutuel et l'engagement.

Il s'inscrit pleinement dans les valeurs éducatives portées par la MFR, à savoir :

- **L'ouverture aux autres et au monde** : encourager la curiosité, la tolérance et l'engagement citoyen afin de développer des savoir-être nécessaires pour s'adapter.
- **L'accompagnement partagé** : construire ensemble, en lien étroit avec les familles, les maîtres d'apprentissage/de stage, et l'équipe éducative de la MFR.
- **L'alternance spécifique en MFR** : combinaison équilibrée entre des actions concrètes menées sur le terrain, en entreprise, et un temps d'appropriation à la MFR, permettant de donner pleinement sens aux apprentissages.
- **Le développement de la personne** : renforcer la confiance en soi et envers les autres, tout en valorisant les talents et les potentialités de chacun pour favoriser l'épanouissement personnel et professionnel.

Chaque apprenant, en intégrant la MFR, s'engage à respecter ce règlement et à contribuer activement à la vie de la MFR, dans un esprit de coopération, de responsabilité et de bienveillance.

Le respect des règles énoncées dans le présent règlement intérieur est essentiel au bon fonctionnement de la MFR, à la sécurité de tous et à la qualité de la formation. Ces règles s'appliquent également à l'ensemble des activités pédagogiques, éducatives ou professionnelles organisées en dehors des locaux de la MFR (stages, sorties, visites, séjours en France et à l'étranger, ...). Tout manquement à ces dispositions pourra faire l'objet de mesures disciplinaires, conformément aux dispositions prévues dans ce document.

Il appartient à l'ensemble du personnel de la MFR, indépendamment de leur statut ou de leur fonction, de veiller à l'application du règlement intérieur et de faire remonter tout manquement observé.

Dans le présent règlement, les termes "apprenti" et "stagiaire" sont utilisés de manière générique, sans distinction de sexe.

SECURITE – SANTE - HYGIENE

SECURITE

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 apprentis/stagiaires. Les apprentis/stagiaires exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un représentant 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 apprenti/stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

Un exercice d'évacuation, au moins, sera organisé chaque année scolaire. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

Le "risque attentat"

La sécurité des apprentis/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 Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements 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 sont organisées à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

Matériel professionnel

Dans le cadre de leur formation, les apprentis/stagiaires sont amenés à utiliser une mallette professionnelle contenant des couteaux et autres ustensiles tranchants. Pour garantir la sécurité de tous, la mallette devra être rangée dans un casier individuel fermé à clé, mis à disposition à la MFR.

L'apprenti/stagiaire est responsable de fournir et conserver le cadenas permettant de sécuriser son casier. Afin de permettre le transport légal et sécurisé de la mallette entre le domicile, l'entreprise et la MFR, notamment, un document attestant du statut d'apprenti en formation sera délivré par la MFR. Ce document doit-être conservé avec la mallette lors de tout déplacement.

SANTE

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 apprenti/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, lorsqu'une partie de 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 apprentis/stagiaires sont celles du lieu d'accueil.

Les mesures liées aux soins

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti/stagiaire.

L'apprenti/stagiaire peut avoir besoin de prendre des médicaments pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'apprenti/stagiaire à la MFR.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les apprentis/stagiaires.
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres apprentis/stagiaires.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis/stagiaires malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenti/stagiaire sous couvert d'une ordonnance médicale et/ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti/stagiaire est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

Consignes et mesures spécifiques liées à une épidémie

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation des virus/bactéries 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.

En conséquence, au sein de la MFR seront 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 de virus/bactéries.

S'il y a besoin, ces nouvelles mesures, seront portées à la connaissance des apprenants, des familles, et diffusées largement au sein de la MFR. Ces nouvelles règles devront être strictement respectées par les apprenants.

Signalement et déclaration

Tout accident survenu à l'occasion d'un temps de formation est immédiatement déclaré à l'accueil de la MFR par l'apprenti/stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article L. 6222-32 du Code du travail, un accident survenu à un apprenti/stagiaire pendant sa présence sur le lieu de formation, durant le temps de formation, ainsi que lors des trajets aller-retour, est considéré comme un accident du travail. Dans ce cas, le directeur de l'établissement de formation doit en faire la déclaration et la transmettre à l'entreprise de l'apprenti, qui est tenue de signaler l'accident à la caisse de sécurité sociale compétente.

Les temps de vie résidentielle depuis la fin des cours en fin de journée jusqu'à leur reprise le matin, ne sont pas considérés comme des temps de formation.

Drogue, tabac, alcool, produits et matériels illicites

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/vapoter dans les locaux de formation.

Les membres de l'équipe et les administrateurs de la MFR se situent complètement dans cette démarche de limitation de la consommation tabagique. Néanmoins, afin de concilier cette orientation avec la réalité du terrain, un lieu déterminé et des plages horaires sont définis pour fumer ou vapoter, de façon limitée.

Il est strictement interdit aux apprentis/stagiaires de se présenter ou de séjourner à la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou de substances illicites et d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants, des substances toxiques ou tout objet dangereux ou réglementé.

La MFR se réserve le droit de faire appel, ponctuellement et chaque fois que nécessaire, aux forces de l'ordre compétentes afin de prévenir ou de faire cesser toute situation liée à la consommation, la détention ou le trafic de substances illicites au sein de l'établissement.

DISCIPLINE ET VIE COLLECTIVE

HORAIRES

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (activités pédagogiques, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui sont communiqués dès la rentrée.

En cas de retard, l'apprenti/stagiaire doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR.

ASSIDUITE - ABSENCES

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

Les apprentis/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, avec assiduité et sans interruption.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti/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 du permis de conduire (code de la route et épreuve pratique de conduite)
- 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 apprentis 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 prolongées, qu'elles aient lieu en entreprise ou à la MFR, peuvent compromettre le respect du temps de formation prévu dans le contrat d'apprentissage ou de stage. Si ces absences empêchent l'atteinte des objectifs pédagogiques ou la validation des compétences attendues, elles peuvent entraîner la non-validation du diplôme.

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Lorsque l'apprenti/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 d'assurer l'encadrement et la responsabilité des apprentis/stagiaires qui lui sont confiés pendant l'intégralité du temps de formation. Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

TENUE VESTIMENTAIRE ET PROFESSIONNELLE

Dans le respect des exigences des métiers, l'apprenti/stagiaire doit adopter une tenue correcte, soignée et conforme aux standards professionnels.

Une présentation irréprochable est attendue, tant au niveau de la tenue que de la coiffure, qui doivent être propres, sobres, sans excentricité ni décontraction excessive.

Afin de répondre à ces exigences, chaque apprenti/stagiaire doit disposer, pour toute la durée de sa présence à la MFR, d'un trousseau vestimentaire adapté, comprenant, au moins :

- Un ensemble deux-pièces noir ou foncé (veste et pantalon ou jupe),
- Une chemise blanche,
- Une cravate ou un nœud papillon pour les garçons,
- Des chaussures de ville foncées, propres et en bon état.

Cette tenue constitue la base de la présentation attendue. Elle pourra être complétée ou déclinée en termes de couleur, à condition de conserver un style professionnel, élégant et harmonieux.

En période froide, des vêtements chauds (pull, manteau, écharpe...) peuvent être ajoutés, à condition qu'ils soient en cohérence avec l'image soignée attendue.

L'apprenti/stagiaire doit également prévoir une tenue adaptée pour les activités sportives, notamment les séances d'éducation physique et sportive (EPS).

Les apprentis/stagiaires doivent se présenter aux laboratoires de production, en tenue professionnelle conforme aux exigences de leur métier et du Plan de Maîtrise Sanitaire en vigueur à la MFR.

Conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les apprentis/stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique ou un syndicat.

Lorsque la tenue de l'apprenti/stagiaire ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique et éducative, il sera demandé à l'apprenti/stagiaire de la rectifier dans les plus brefs délais.

COMPORTEMENT RESPECTUEUX ENVERS TOUS

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR est exigée de chacun en toutes circonstances. Tenue, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

La MFR étant un lieu de formation professionnelle, il est attendu de chacun qu'il s'y comporte comme sur un lieu de travail.

La vie en collectivité suppose également des relations interpersonnelles respectueuses et équilibrées, fondées sur la courtoisie et la coopération. La MFR Saint Michel Mont Mercure s'engage pleinement à assurer un environnement de formation respectueux des droits et de la dignité de chacun, exempt de toute forme de harcèlement, de violence ou de discrimination.

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

- A participer activement à la vie collective (en activités pédagogiques, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- A développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- A posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation,
- A planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- A réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES - DES MATERIELS – DES LOCAUX

Utilisation des téléphones portables, des ordinateurs, matériel audio...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les activités pédo-éducatives (ou déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie d'activité n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du personnel de la MFR présent en activité).

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

Clause d'interdiction

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation et sur les temps de repas. L'appareil doit être éteint et rangé. L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

L'usage des appareils connectés est permis aux apprentis/stagiaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur formation.

Clause de confiscation

Tout personnel de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprentis/stagiaires. Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'apprenti/stagiaire.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

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 visée par chacun.

USAGE DU MATERIEL

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprentis/stagiaires. Ils sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenti/stagiaire signale immédiatement à un membre du personnel de la MFR toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel confié à un apprenti/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 d'un membre du personnel de la MFR.

Les apprentis/stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles d'activités, les locaux et les abords immédiats.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Sanctions

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement, prise par la direction de la MFR ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti/stagiaire, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. L'avertissement
2. La mise à pied provisoire ou conservatoire
3. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée
4. L'exclusion définitive.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée
- Des retards répétés
- En règle générale, toute infraction ou manquement au présent règlement intérieur
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant, délibéré, de la part de l'apprenti/stagiaire dans sa formation
- Un comportement non-conforme aux exigences de la MFR

Dans le respect des valeurs humanistes que portent la MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'apprenti/stagiaire.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti/stagiaire ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenti/stagiaire et prendre acte de ses antécédents disciplinaires, proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti/stagiaire dans un autre centre de formation.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti/stagiaire et son maître d'apprentissage/de stage, le directeur et un administrateur, de la MFR, au moins, le responsable de filière ou son représentant, le moniteur tuteur, un assistant de l'apprenti/stagiaire, les parents de l'apprenant.

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti/stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui, y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage/de stage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti/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 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.

- Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti/stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti/stagiaire ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien préalable à une sanction, l'apprenti/stagiaire est informé du motif de la sanction envisagée. Il a alors la possibilité de s'expliquer et de présenter sa version des faits.

- 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 d'éléments complémentaires au conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti/stagiaire et à son maître d'apprentissage/de stage sous forme d'une lettre recommandée.

- Mesures d'exclusion

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le directeur de la MFR, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum.
- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent ou non d'un manquement au règlement intérieur de la MFR, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenti/stagiaire exclu de la MFR devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive d'un apprenti peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

LA MEDIATION

L'article L6222-39 du Code du travail prévoit ce qui suit :

Dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires (chambre de commerce, chambre des métiers, ...), un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage.

Ce recours vise à favoriser une résolution amiable avant d'envisager des procédures plus formelles.

Dans certaines situations, lors d'une rupture anticipée du contrat à l'initiative de l'apprenti, il est obligatoire de faire appel au médiateur de l'apprentissage.

REGLES DE VIE A LA MFR

REPAS

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Les repas pourront être adaptés uniquement sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Les services au moment et après le repas (nettoyage des tables, rangement de la salle à manger, tri sélectif...) sont assurés par les apprentis/stagiaires, selon une organisation convenue à l'avance.

INTERNAT - HEBERGEMENT

À la MFR, l'internat fait partie intégrante du projet éducatif et de la formation globale des apprentis/stagiaires. Il est donc automatiquement prévu lors de l'inscription et reste obligatoire.

La qualité de demi-pensionnaire est réservée aux stagiaires et peut être ouverte très exceptionnellement aux apprentis. Cette demande devra être formulée par écrit à destination du directeur et sera examinée par le Conseil d'administration pour validation.

Chaque apprenti/stagiaire doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité, les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chaque apprenti doit apporter une parure de lit complète comprenant un drap-housse, une housse de couette et une taie de traversin. En cas de prêt de linge de lit par la MFR, une facturation sera appliquée.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

STATIONNEMENT

Un espace dédié est mis à disposition des apprentis/stagiaires pour le stationnement de leurs véhicules. Afin de garantir la sécurité de tous et la bonne organisation des déplacements, les règles suivantes doivent être respectées :

- Pour des raisons de sécurité, le stationnement en marche arrière est obligatoire.

- La vitesse maximale autorisée dans l'enceinte de la MFR est de 30 km/h.
- Le sens de circulation est indiqué par des flèches au sol : il est impératif de les respecter pour éviter tout risque d'accident.
- L'accès aux véhicules personnels par les apprenti/stagiaires est strictement limité durant les périodes de présence à la MFR.
- Les apprentis/stagiaires ne peuvent pas utiliser leur véhicule sans l'autorisation de la direction ou son représentant.
- Des espaces sont prévus dans les locaux pour le rangement des effets personnels : les véhicules ne doivent pas être utilisés comme lieu de stockage.
- La MFR décline toute responsabilité en cas de vol, de dégradation ou d'effraction sur les véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement.

VOL

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation, au détriment des apprentis/stagiaires.

Il est conseillé aux apprentis/stagiaires de ne pas venir à la MFR 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 apprenti/stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

RIGUEUR ET IMPLICATION DANS LE PARCOURS DE FORMATION

La tenue correcte des documents de formation (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des vérifications de l'équipe pédagogique pourront être effectués pour permettre à l'apprenti/stagiaire de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les travaux d'alternance doivent être réalisés pendant le temps en entreprise et validés par le maître d'apprentissage/de stage. Ils servent de support à la formalisation de l'expérience vécue, qui est au cœur de la pédagogie de l'apprentissage. La rédaction de ces travaux se fait sur du temps personnel, à partir des activités réalisées en entreprise. Les apprentis/stagiaires s'engagent à les apporter complétés dès leur premier jour de retour à la MFR.

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage/de stage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : <https://www.ient.fr>), aux apprentis/stagiaires comme aux responsables légaux. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti/stagiaire, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenti/stagiaire et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion. Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenti/stagiaire et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
-
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage/de stage,
- à venir aux différentes réunions de parents,
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'apprenti/stagiaire permettant de valoriser son évolution dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage/de stage.

Des rencontres avec le maître d'apprentissage/de stage et les familles sont prévues à la MFR, en entreprise et en famille.

L'apprenti/stagiaire s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage/de stage. Il réalise les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Le carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenti/stagiaire en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les évaluations, les compétences acquises au cours de la formation. Les parents et maîtres d'apprentissage/de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, le complète, l'annotent et le visent.

MOBILITE EN FRANCE ET EN EUROPE

Dans le cadre de leur parcours de formation au CFA, en fonction de leur cursus, les apprentis de la MFR de Saint-Michel-Mont-Mercure sont amenés à participer à des périodes de mobilité en France (1 semaine dans une grande ville) ou dans un pays européen (3 semaines dans le cadre du programme Erasmus+). Ces mobilités font partie intégrante du cursus de formation et sont obligatoires.

Les familles et les maîtres d'apprentissage sont informés en amont des modalités d'organisation, d'accompagnement et d'évaluation de ces mobilités.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il examine les questions liées à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment :

- Le projet pédagogique,
- L'accueil et l'accompagnement des apprentis (dont ceux en situation de handicap),
- L'organisation des formations et la relation avec les entreprises,
- La formation des formateurs,
- Les projets de convention ou d'investissement,
- Les indicateurs de performance (taux de réussite, ruptures de contrat...).

Il ne traite pas des sujets relevant du Conseil d'administration ou du Conseil de discipline.

Composition

Désignés chaque année par le Conseil d'administration sur proposition du directeur :

Membres permanents : Président et Directeur de la MFR (le Président ou son représentant préside le Conseil).

Autres membres :

- Administrateurs impliqués dans la pédagogie et parents,
- Moniteurs (1 par section d'apprentissage, éventuellement formation initiale/continue),
- Maîtres d'apprentissage ou de stage expérimentés, adhérents à la MFR,
- 1 apprenti/stagiaire par niveau de formation,
- Invités possibles : acteurs du monde socio-économique (collectivités, entreprises, associations...).

Le Conseil d'administration peut révoquer un membre pour motif justifié (ex. : mesure disciplinaire, absence).

Fonctionnement

Réunions : 3 fois par an, en présentiel ou visioconférence.

Convocation envoyée en amont à tous les membres.

Pas de quorum requis.

Un compte rendu est rédigé par le directeur, signé par le président du Conseil, diffusé aux membres sous 15 jours, et transmis au Conseil d'administration.

Un PV de réunion est également établi.

REPRESENTATION DES APPRENTIS

En début de chaque année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation. La liste des apprentis/stagiaires élus est disponible à l'accueil.

Modalités des élections

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprentis/stagiaires sont électeurs et éligibles.

Période des élections

Le directeur de la MFR ou son représentant, organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis/stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Durée de l'élection

Les délégués sont élus pour l'année de 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.

Rôles des délégués

Les délégués sont des représentants élus par leurs pairs pour porter la voix du groupe et participer activement à la vie de la MFR. Leur rôle est essentiel pour favoriser le dialogue, la responsabilité collective et l'amélioration continue du cadre de formation.

Être force de proposition : les délégués peuvent formuler toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations, les conditions de vie à l'internat, la restauration, les temps de vie résidentielle ou les activités collectives.

Relayer les préoccupations : ils recueillent et présentent les réclamations individuelles ou collectives concernant l'organisation pédagogique, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur, les besoins ou attentes spécifiques du groupe.

Participer à la vie de la MFR :

- Les délégués peuvent participer à des rencontres avec l'équipe éducative pour échanger sur des sujets liés à la formation, à la vie quotidienne ou aux projets collectifs.
- Ils peuvent être associés à certaines instances de concertation (réunions de délégués, conseil de perfectionnement, commissions, organisation d'événements...).
- Ils contribuent à favoriser un climat de respect, de dialogue et de coopération entre les jeunes et les adultes de la MFR.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil d'administration de la MFR Saint Michel Mont Mercure en date du 18 juin 2025. Il entre en vigueur à compter de cette date et s'applique à l'ensemble des apprenants, apprentis et stagiaires en formation.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même. Elle relève de la compétence du Conseil d'administration, qui peut le réviser à tout moment en fonction de l'évolution des besoins pédagogiques, réglementaires ou organisationnels de la MFR.

Le règlement intérieur et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage.
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenti/stagiaire, de ses représentants légaux et de son maître d'apprentissage/stage.

Apprenti/Stagiaire

**Parents ou représentants légaux
si l'apprenant est mineur**

Nom :
Prénom :

Nom :
Prénom :

Date et signature

Date et signature