



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI

**Certificat d'Aptitude Professionnel Agricole
Services Aux Personnes Vente en Espace Rural
2026-2028**

Maison Familiale Rurale AILLEVILLERS
13 rue de la Vaivre - 70320 Aillevillers et Lyaumont
www.mfr-aillevillers.fr mfr.aillevillers@mfr.asso.fr
0384492015

Sommaire



Mot d'accueil

p 3

Organigramme de la MFR

p 4

Informations diverses

p 5

Le Conseil d'Administration

p 6

Nos formations

p 7

Caractéristiques de la MFR

p 8

Infos pratiques

p 9

Règlement intérieur

p 10-23

Plannings de l'année

p 24

Plans de formation

p25-32

Fiche descriptive des lieux

p33-36

Madame, Monsieur,

Vous êtes amené(e) à suivre une formation au sein de la Maison Familiale et Rurale d'Aillevillers.

Au nom de tous les salariés de la MFR, nous avons le plaisir de vous accueillir et nous vous souhaitons la bienvenue. Ce livret d'accueil vous donne quelques informations pratiques pour faciliter votre parcours de formation.

Nous restons toutefois à votre écoute pour essayer d'apporter des réponses à vos divers questionnements quant au déroulement de votre formation et à ses aspects pratiques.

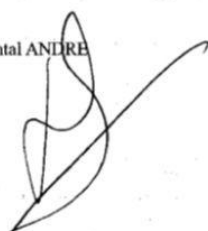
La Maison Familiale Rurale est une association loi 1901, créée en 1984, administrée par des parents d'élèves, des élus locaux, des partenaires professionnels ainsi que des chefs d'entreprises.

La MFR en quelques mots :

- Association "loi 1901"
- Pédagogie de l'alternance
- Tutorat, suivi individualisé
- Approche globale du stagiaire et souci de son développement personnel et de son bien être
- Implication dans son territoire
- Travail en équipe et fonction globale des salariés
- Taille humaine
- Accueil et convivialité

La Présidente

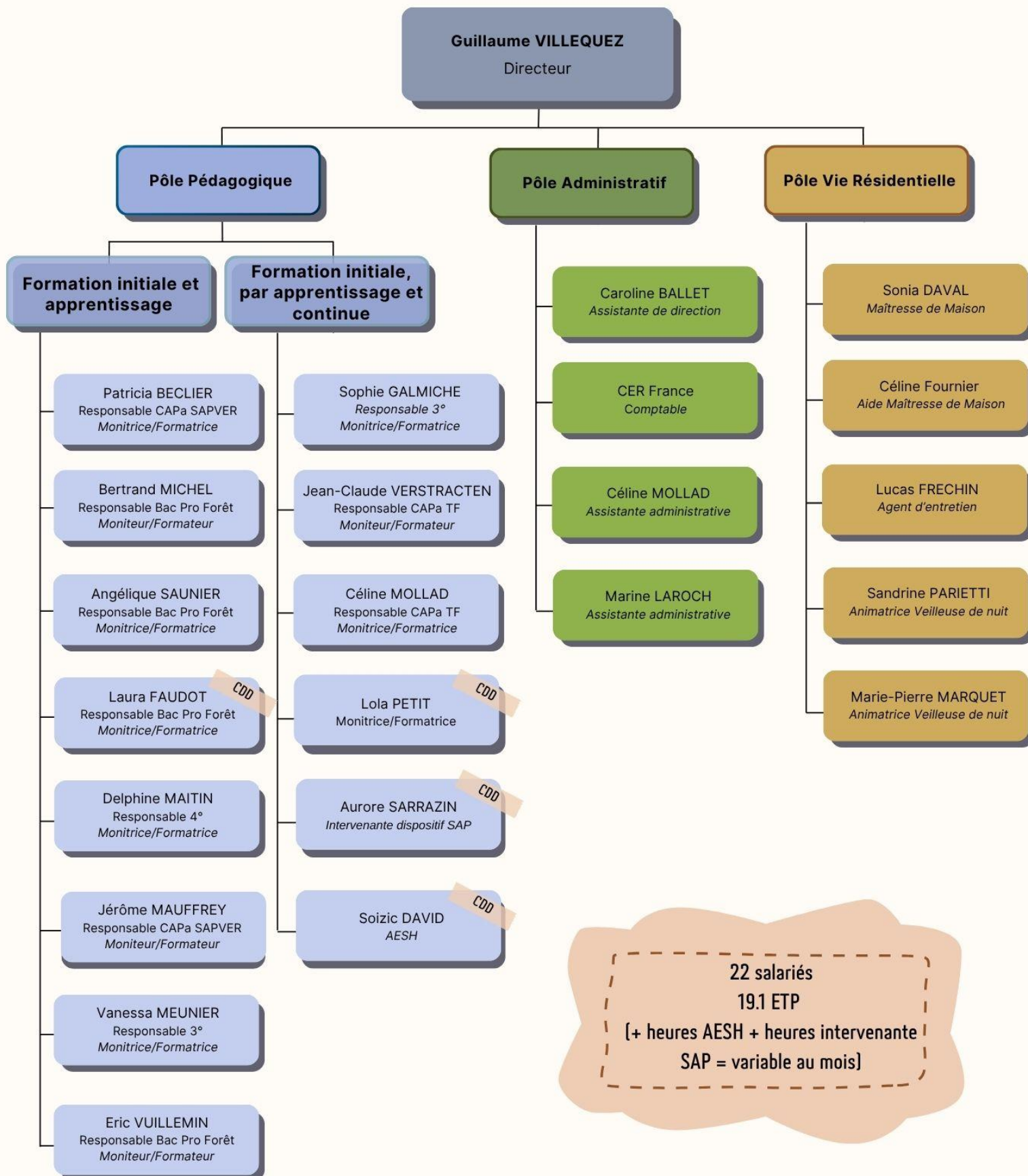
Chantal ANDRE



Guillaume VILLEQUEZ
Directeur



Organigramme de la MFR d'Aillevillers



CFA MFR est une association avec un conseil d'administration de 18 membres

Le quotidien est assuré par 20 personnes

La direction

VILLEQUEZ Guillaume - Directeur

Le pôle pédagogique

-4e 3e

-CAP SAPVER

-2nde NJPF, BAC PRO Forêt

-CAPa Travaux Forestiers

Le pôle Vie résidentielle

DAVAL S - Maîtresse de Maison

FOURNIER C - Aide maîtresse de maison

MARQUET MP - Surveillante de nuit

PARIETTI S - Surveillante de nuit

Le pôle Administratif

BALLET C - Assistante de Direction

LAROCHE M - Assistante administratif

MOLLAD C - Assistante administratif

AESH

DAVID Soizic

Les référents handicap

MEUNIER V

Service maintenance Entretien

FRECHIN L

Un référent par classe

CAP SAPVER 1 - BECLIER P

CAP SAPVER 2 - MAUFFREY J

2NDE NJPF - SAUNIER A

1ère BAC PRO FORET - VUILLEMIN E

Terminale BAC PRO FORET - MICHEL B

CAPa Travaux Forestiers 1 - VERSTRACHTEN JC

CAPa Travaux Forestiers 2- MOLLAD C

Suivi administratif apprentissage

BALLET C - mfr.aillévillers@mfr.asso.fr

Bon à savoir

Plus de détails sur le document communiqué avant la signature du contrat de votre apprenti « **L'apprentissage en quelques mots** » ce document sera sur votre interface lent

Toutes les informations relatives à l'apprentissage

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>

Aides employeurs

Transmission par votre OPCO aux téléservices SYLAé :
0 809 549 549

La rémunération des apprentis

ATTENTION la rémunération est fonction de l'année scolaire et non de l'année de contrat

Exemple :

BAC PRO Forêt est en 3 années (2nde, 1e, Term.)

Vous contractez un apprentissage (du 01/09/2023 au 31/07/2023) avec un élève de terminale né le 01/01/2006 (soit 3ème année du cycle)

La rémunération est 55% du SMIC jusqu'au 31/12/2023
971.80€

puis 67% du SMIC à compter du 01/01/2024 jusqu'au 31/07/23 soit 1183.83€

*il peut y avoir des accords de branche qui demande une rémunération supérieure

Le suivi de formation via notre plateforme lent

Code d'accès délivrés lors de la réunion ou transmis par votre apprenti

Planning / devoirs / notes / échanges

Les visites de stage

1ère visite dans les 2 premiers mois de l'apprentissage. + 1 à 2 visites au cours du contrat

Les absences à la demande de l'employeur

Compléter la demande préalable pour validation du CFA (document ci-joint)

Carnet de liaison à compléter à chaque période

Le conseil d'Administration de la MFR d'Aillevillers

Le bureau

Présidente	Chantal ANDRE
Vice-Président	Gilbert TISLER
Trésorier	Denis BLANC
Secrétaire	Séverine ROUSSEL

Les membres du CA

Marie BAUDOIN	Aurélie FRITSCH
Patricia SIOURD	Florence GALLAIRE
Arnaud SION	Carole KAULEK
Valéry GALMICHE	Benjamin LIMONET
Jérôme DROUIN	Audrey VITALI
Dominique CREVOISIER	Aurélien NIEBOJEWSKI
Michèle LEPAUL	Françoise NICOLET

Nos Formations

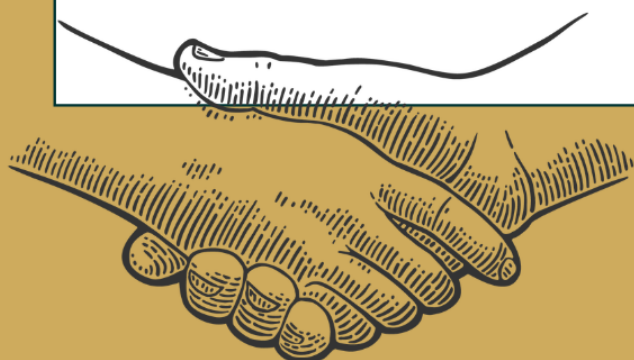
Formations initiales et par apprentissage

- 4ème, 3ème de l'Enseignement Agricole
- CAPa SAPVER (Services Aux Personnes et Vente en Espace Rural)
- 2nde Professionnelle NJPF (Nature, Jardins, Paysage, Forêt)
- Bac Pro Forêt
- CAPa Travaux Forestier



Formations adultes

- DE AES (Accompagnant Educatif et Social) en partenariat avec l'IRTS de Franche Comté
- SST
- Prévention des risques liés à la pratique des affouages
- Modules de formation sur demande



The infographic consists of a central orange circle with a white label 'CARACTÉRISTIQUES'. Surrounding this central circle are eight smaller circles of various colors (red, green, yellow, grey) arranged in a flower-like pattern. Each of these outer circles contains a specific characteristic of the organization.

CARACTÉRISTIQUES

Favorise
l'autonomie des
stagiaires grâce à
leur implication
dans la vie de
l'établissement
(services...)

Une démarche
pédagogique
centrée sur le
projet personnel de
chaque jeune et
stagiaire en
formation

L'accent est mis
sur les
apprentissages
des savoirs-être
et les
apprentissages
sociaux

Une implantation en
milieu rurale dans une
zone où il y a peu de
dispositifs de
formations de manière
à donner un accès plus
simple aux personnes
du territoire

Pratique de
l'alternance et
du tutorat

Fonctionnement
associatif

La coopération
entre les
moniteurs, les
stagiaires, les
familles et les
entreprises

Une taille
modeste (environ
130 jeunes et 40
stagiaires par an)

Nos horaires :

Ouverture de la Maison Familiale du lundi 8h00 au vendredi 17h00.

Le standard téléphonique est ouvert tous les jours de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h30.

L'accueil physique des apprentis au secrétariat se fait selon les mêmes horaires, avant ou après les cours et au moment des pauses.

Les horaires de formation :

Lundi : 9h-12h15 et 13h30-17h15

Mardi à Jeudi : 8h-12h15 et de 13h30 à 17h15

Vendredi : 8h-12h15 - 13h30 à 15h45

Contact MFR et interlocuteurs privilégiés :

03.84.49.20.15 mfr.ailevillers@mfr.asso.fr

Directeur : Guillaume VILLEQUEZ

Responsable session CAPa SAPVER : Patricia BECLIER

Responsable de classe 1ère année : Patricia BECLIER

patricia.beclier@mfr.asso.fr

Responsable de classe 2ème année : Jérôme MAUFFREY

jerome.mauffrey@mfr.asso.fr

La rémunération et l'indemnisation des apprentis :

 Tableau - Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti

Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} année	27 % du Smic, soit 504,09 €	43 % du Smic, soit 802,82 €	Salaire le + élevé entre 53 % du Smic, soit 989,52 € et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100 % du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 867,02 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2 ^e année	39 % du Smic, soit 728,14 €	51 % du Smic, soit 952,18 €	Salaire le + élevé entre 61 % du Smic, soit 1 138,88 € et 61 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100 % du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 867,02 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3 ^e année	55 % du Smic, soit 1 026,86 €	67 % du Smic, soit 1 250,90 €	Salaire le + élevé entre 78 % du Smic, soit 1 456,27 € et 78 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100 % du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 867,02 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, le jeune 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/CFA requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR/CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR/CFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur du CFA-MFR définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR/CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

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

Les devoirs et obligations des apprentis

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires 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.

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 apprentis 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 d'élèves 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.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti majeur (avant le début de la formation) contre signature.

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 - 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 (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR/CFA. Voir horaires du présent livret d'accueil

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

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

En apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

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

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA 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 au code de la route
- 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/CFA. Les apprentis doivent prévenir la MFR/CFA 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 injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

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

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR/CFA, 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/CFA a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR/CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maitres d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR/CFA : lent codes d'accès communiqués à la rentrée scolaire), aux apprentis comme aux responsables légaux et maitres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, 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 leur jeune 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 sur le carnet de liaison des apprentis au besoin par courrier/courriel.

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

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR/CFA,
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage.
- 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'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune 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.

Des réunions avec le maître d'apprentissage sont prévues à la MFR/CFA et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

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

L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenti 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 M.F.R. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 6 - 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/CFA est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

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

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés 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 par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des élèves 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/CFA 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/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

8.2- 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 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, 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 apprentis sont celles de ce dernier règlement.

8.3 - 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. Les apprentis 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 apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

8.4 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti 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 de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

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.

Chaque jeune 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, chacun doit apporter ses draps et taies d'oreiller personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

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

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

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/CFA.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA 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

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours (ou déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

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 :

Exemple de 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.

L'appareil doit être éteint et rangé dès l'entrée dans l'établissement, il sera ramassé lors de la mise en route du lundi matin et rendu lors de temps dédiés

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 élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Exemple de Clause de confiscation :

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR/CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Les appareils confisqués seront déposés au bureau du directeur et rendus aux parents uniquement.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.

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

(1) : définir le nombre de jours maximum de confiscation d'un téléphone portable.

(2) : Définir le lieu où seront stockés les téléphones confisqués.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

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 décontraction excessive, sont de rigueur.

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

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti 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 frais occasionnés par les apprentis (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR/CFA, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maître d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. L'apprenti s'engage à fournir les documents attendus en temps et en heure, sans quoi il n'aura aucun recours.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

10.6 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR/CFA, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- 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.

ARTICLE 11 - VOL -

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

Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours 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 tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - 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/CFA 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/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire 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 du jeune à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

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

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION -

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR/CFA (sessions MFR/CFA et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR/CFA. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

En cas de désaccord :

La MFR/CFA dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, 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. »

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement des apprentis et des maîtres d'apprentissage tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

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.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

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.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de médiation pourra être amené à prendre certaines mesures : les rappels au règlement n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels du CFA-MFR après concertation avec la direction.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le carnet de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non-faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

-Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

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 (art 13), prise par le directeur du CFA - MFR ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti, 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.

1. La réprimande
2. L'avertissement ;
3. La mise à pied provisoire ou conservatoire ;
4. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ;
5. 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 réprimandes et 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 de la part de l'apprenti dans sa formation ;
- Un comportement non-conforme aux exigences du CFA-MFR

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les CFA-MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune. Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CFA-MFR pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) 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(e) dans un autre

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et la commission pédagogique, le référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenant.

-Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti 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 est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

-Convocation

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

-Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié du CFA-MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

-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 de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur - OPCO-, est aussi informé de la sanction prise.

-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 du CFA MFR, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;

- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA-MFR, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenti exclu du CFA-MFR devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive d'un apprenti Il 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 du CFA-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.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

En début d'année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour l'année en cours.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est distribuée dans le carnet de liaison. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

-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 sont électeurs et éligibles.

- Période des élections

Le directeur de la MFR/CFA 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 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 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.

- Rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR/CFA. 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.

ARTICLE 16- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

-Composition :

Le Conseil d'administration du CFA-MFR désigne, sur proposition du directeur du CFA - MFR, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

a. Membres permanents : le président du CFA-MFR, le directeur, assure la présidence du Conseil de perfectionnement.

b. Autres membres :

1) des administrateurs du Conseil d'administration du CFA-MFR (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,

2) des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,

3) des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association CFA-MFR,

4) un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) présents au sein du CFA.

5) Eventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations,...)

Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absence ...) du Conseil d'administration de la MFR/CFA, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

-Rôle :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline de la MFR/CFA ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

-Fonctionnement :

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque trimestre civil de l'année en présentiel, le cas échéant en visio conférence.

Les convocations parviendront aux membres dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

S'agissant d'une instance de consultation et de force de proposition, aucun quorum n'est prévu.

Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de la MFR/CFA.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur du CFA-MFR, signé par le Président du conseil de perfectionnement et diffusé aux membres dans les 15 jours suivants sa tenue, et communiqué, pour information aux membres du Conseil d'administration du CFA-MFR. En outre il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.

L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.

Il peut toutefois être dédommagé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR/CFA, le cas échéant.

ARTICLE 17 - PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'élève, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour le 1ère fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.

Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les jeunes et les membres de l'équipe.

Article 18– INTERDICTION DU PORT D'ARMES

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 scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de 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).

ARTICLE 19: LE CONSEIL DE DISCIPLINE -

Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève Le cas échéant : - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (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.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un membre de l'équipe ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

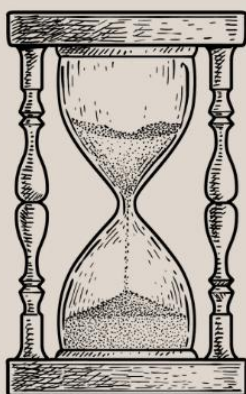
Date et signature de l'apprenti

Date et signature des parents
ou des représentants légaux

Les plannings de l'année 2026-2027

	CAPA SAPVER 1
31/08 au 4/09	MFR
7/09 au 11/09	
14/09 au 18/09	
21/09 au 25/09	MFR
28/09 au 2/10	
5/10 au 9/10	
12/10 au 16/10	MFR
19/10 au 23/10	
26/10 au 30/10	
2/11 au 6/11	
9/11 au 13/11	
16/11 au 20/11	
23/11 au 27/11	MFR
30/11 au 4/12	
7/12 au 11/12	MFR
14/12 au 18/12	
21/12 au 25/12	
28/12 au 1/01	
4/01 au 8/01	MFR
11/01 au 15/01	
18/01 au 22/01	
25/01 au 29/01	
1/02 au 5/02	Jougne
8/02 au 12/02	
15/02 au 19/02	
22/02 au 26/02	
1/03 au 5/03	MFR
8/03 au 12/03	
15/03 au 19/03	
22/03 au 26/03	
29/03 au 2/04	MFR
5/04 au 9/04	
12/04 au 16/04	
19/04 au 23/04	
26/04 au 30/04	MFR
03/05 au 07/05	
10/05 au 14/05	
17/05 au 21/05	
24/05 au 28/05	MFR
31/05 au 4/06	
7/06 au 11/06	
14/06 au 18/06	MFR
21/06 au 25/06	
28/06 au 2/07	
5/07 au 9/07	

	CAPA SAPVER 2
25/08 au 28/08	MFR
31/08 au 4/09	
7/09 au 11/09	MFR
14/09 au 18/09	
21/09 au 25/09	
28/09 au 2/10	
5/10 au 9/10	MFR
12/10 au 16/10	
19/10 au 23/10	
26/10 au 30/10	
2/11 au 6/11	
9/11 au 13/11	
16/11 au 20/11	MFR
23/11 au 27/11	
30/11 au 4/12	
7/12 au 11/12	
14/12 au 18/12	MFR
21/12 au 25/12	
28/12 au 1/01	
4/01 au 8/01	
11/01 au 15/01	MFR
18/01 au 22/01	
25/01 au 29/01	
1/02 au 5/02	
8/02 au 12/02	MFR
15/02 au 19/02	
22/02 au 26/02	
1/03 au 5/03	
8/03 au 12/03	
15/03 au 19/03	MFR
22/03 au 26/03	
29/03 au 2/04	
5/04 au 9/04	MFR
12/04 au 16/04	
19/04 au 23/04	
26/04 au 30/04	
03/05 au 07/05	
10/05 au 14/05	MFR
17/05 au 21/05	
24/05 au 28/05	
31/05 au 4/06	MFR
7/06 au 11/06	MFR
14/06 au 18/06	



Plan de formation 2026/2027

CAPa SAPVER 1

PLAN DE FORMATION CAPa 1 2026 2027

Plan de formation 2026 2027 construit sur la base du référentiel CAPa SAPVER paru à l'arrêté du 1 mars 2017

N° semaine	DATE	HEURES	THEME	OBJECTIFS	ACTIVITES LIEES AU THEME	IMPERATIFS CERTIFICATIONS
35	26/08 au 30/08					
36	31/08 au 04/09	35 h	Rentrée	Présentation de la formation, des thèmes de l'année, la vie à la MF Etablir un règlement de classe	Ecriture PE	Visites médicales SST
37	07/09 au 11/09			Découverte de l'entreprise S'engager dans une démarche professionnelle		
38	14/09 au 18/09			S'engager dans une démarche de respect (horaires, hiérarchie, cadre, hygiène, consigne, protocole, etc.)		
39	21/09 au 25/09	35 h	Handicap LSF	Présentation du MIP Travail autour de la Journée internationale LSF	Ateliers	
40	28/09 au 02/10			Découverte de l'entreprise S'engager dans une démarche professionnelle		
41	05/10 au 09/10			S'engager dans une démarche de respect (horaires, hiérarchie, cadre, hygiène, consigne, protocole, etc.)		
42	12/10 au 16/10	35 h	Octobre rose	Sensibiliser Intervention	Travail en ateliers.	
43	19/10 au 23/10			Mettre en œuvre les apports vus à la MF pour communiquer de manière adaptée en milieu professionnel en fonction des différents publics rencontrés		
44	26/10 au 30/10					
45	02/11 au 06/11			Approfondir la maîtrise du vocabulaire professionnel		

46	09/11 au 13/11				
47	16/11 au 20/11				
48	23/11 au 27/11	35 h	Animation	Définir le terme animation dans le SAP avec les différents publics Prendre contact avec l'école	
49	30/11 au 04/12			Mettre en œuvre les apports vus à la MF pour communiquer de manière adaptée en milieu professionnel en fonction des différents publics rencontrés	
50	07/12 au 11/12	35 h	L'Histoire dans le cinéma	Apprentissage de l'histoire par un autre biais que la salle de classe	Visionnage et <u>analyse d'un</u> film
51	14/12 au 18/12			S'investir dans les activités professionnelles pour prendre sa place dans l'entreprise et dans une équipe	
52	21/12 au 25/12				
01	28/12 au 01/01				
02	04/01 au 08/01	35 h	CHECK POINT	Mise en perspective des constats Bilan premier semestre Envisager les prochaines alternances	Rencontre avec les tuteurs
03	11/01 au 15/01			Se projeter dans le monde du travail Identifier les caractéristiques d'un emploi Repérer les éléments du contrat de travail, du salaire.	ARRÊT DES NOTES
04	18/01 au 22/01				ENVOI BULLETINS
05	25/01 au 29/01				
06	01/02 au 05/02	35 h	JOUGNE	Découverte du ski de descente, biathlon, d'un territoire et de sa gastronomie.	Pratique du ski Réalisation de repas à partir de produits locaux Visite de fromagerie

07	08/02 au 12/02			Se projeter dans le monde du travail Identifier les caractéristiques d'un emploi Repérer les éléments du contrat de travail, du salaire.		
08	15/02 au 19/02					
09	22/02 au 26/02					
10	01/03 au 05/03	35 h	Les défis de la logique	Analyser un problème Organiser ses idées et trouver une méthode de résolution Résoudre le problème	Jeux ludiques: ex. "casse- tête".	
11	08/03 au 12/03			Se projeter dans le monde du travail Identifier les caractéristiques d'un emploi Repérer les éléments du contrat de travail, du salaire.		
12	15/03 au 19/03					
13	22/03 au 26/03					
14	29/03 au 02/04	35 h	Egypte ancienne	Découverte d'une période spécifique de l'Histoire. Cohésion de groupe	Ateliers	
15	05/04 au 09/04			Avoir la capacité d'évaluer sa compétence et ses progrès Adapter ses compétences selon la structure de stage Réfléchir à son orientation professionnelle: SAP ou VER		
16	12/04 au 16/04					
17	19/04 au 23/04					
18	26/04 au 30/04	35 h	Animation	Partager à un jeune public, les compétences acquises durant l'année Sensibiliser un jeune public	Ateliers de sensibilisation	E 4.2
19	03/05 au 07/05			Avoir la capacité d'évaluer sa compétence et ses progrès Adapter ses compétences selon la structure de stage		
20	10/05 au 14/05					

21	17/05 au 21/05			Réfléchir à son orientation professionnelle: SAP ou VER	
22	24/05 au 28/05	35 h	MIP	S'avoir s'exprimer à l'oral en vue des <u>futurs</u> <u>épreuves</u>	Ateliers E 5.1
23	31/05 au 04/06			Savoir faire le lien entre l'activité professionnelle et les attentes des fiches d'activité	E 6.1
24	07/06 au 11/06			Vente: Situer le point de vente dans le système commercial Approvisionner le point de vente Maintenir le rayon en état marchand	
25	14/06 au 18/06	35 h	Elégance à l'oral	Adopter une attitude adéquate en vue des oraux d'examen Maintenir et/ ou développer des compétences autour du savoir-être	E 7
26	21/06 au 25/06			Savoir faire le lien entre l'activité professionnelle et les attentes des fiches d'activité	E 6.1 Envoi bulletins
27	28/06 au 02/07			Vente: Situer le point de vente dans le système commercial Approvisionner le point de vente Maintenir le rayon en état marchand	

Plan de formation 2026/2027

CAPa SAPVER 2

PLAN DE FORMATION CAPa 2 2026 2027

Plan de formation 2026 2027 construit sur la base du référentiel CAPa SAPVER paru à l'arrêté du 1 mars 2017

N° semaine	DATE	HEURES	THEME	OBJECTIFS	ACTIVITES LIEES AU THEME	IMPERATIFS CERTIFICATIONS
35	24/08 au 31/08	35	Rentrée	Présentation de l'année et de ses objectifs Se remettre dans une dynamique de travail	Réunion de rentrée : présentation année et examen	Réunion de parents Visite médicale SST
36	31/08 au 04/09			Découverte de l'entreprise S'engager dans une démarche professionnelle S'engager dans une démarche de respect (horaires, hiérarchie, cadre, hygiène, consigne, protocole, etc.)		
37	07/09 au 11/09	35	Personnes Agées	Appréhender la personne âgée dans sa globalité Connaissance des différentes structures accueillant des personnes âgées	Présentation du module Journée internationale de la P.A	
38	14/09 au 18/09			Découverte de l'entreprise S'engager dans une démarche professionnelle		
39	21/09 au 25/09			S'engager dans une démarche de respect (horaires, hiérarchie, cadre, hygiène, consigne, protocole, etc.)		
40	28/09 au 02/10					
41	05/10 au 09/10	35	SST / P.A	Connaissance du public P.A Certification SST		Examen SST
42	12/10 au 16/10			Découverte de l'entreprise S'engager dans une démarche professionnelle		

43	19/10 au 23/10			S'engager dans une démarche de respect (horaires, hiérarchie, cadre, hygiène, consigne, protocole, etc.)		
44	26/10 au 30/10					
45	02/11 au 06/11					
46	09/11 au 13/11					
47	16/11 au 20/11	35	Marché Noël	Apprendre à organiser une manifestation (recherche de partenaires, calcul de budget, mise en place de la logistique...)	Appels tel Fabrication objets Logistique	E 1.1
48	23/11 au 27/11			Commencer à prendre des initiatives Avoir du recul sur son travail		
49	30/11 au 04/12			Approfondir ses connaissances sur l'entreprise Accueillir le client dans le point de vente		
50	07/12 au 11/12					
51	14/12 au 18/12	35	Marché Noël	Apprendre à organiser une manifestation (recherche de partenaires, calcul de budget, mise en place de la logistique...)	Appels tel Fabrication objets Logistique <u>Accueil</u> <u>producteurs</u>	E 2.1 Rendu Français écrit
52	21/12 au 25/12			Commencer à prendre des initiatives Avoir du recul sur son travail		
01	28/12 au 01/01			Approfondir ses connaissances sur l'entreprise Accueillir le client dans le point de vente		
02	04/01 au 08/01					
03	11/01 au 15/01	35	Orientation	Faire le point sur son choix professionnel et réfléchir à son avenir pro Accueillir le client dans le point de vente	Intervention de professionnels SAP et VER	Arrêt des notes E 1.2

04	18/01 au 22/01				Pratiquer la vente en commerce traditionnel Réaliser la tenue de caisse Prendre des commandes	Envoi Bulletins E 6.2
05	25/01 au 29/01					
06	01/02 au 05/02				Préparer et livrer des commandes	
07	08/02 au 12/02	35		Orientation	Faire prendre conscience aux jeunes de la nécessité de poursuivre en BAC Pro	Visite CIO E 2.1 Français Oral
08	15/02 au 19/02				Evaluer ses compétences	
09	22/02 au 26/02				Faire le lien entre le monde professionnel et mon orientation	
10	01/03 au 05/03					
11	08/03 au 12/03					
12	15/03 au 19/03	35		Oser s'exprimer	Prendre confiance en soi et prendre la parole en public pour préparer les différentes épreuves orales de CCF et surtout le grand oral des fiches	E 2.2 E 3.1 Partie 1 Intervention de professionnels du théâtre
13	22/03 au 26/03					
14	29/03 au 02/04					
15	05/04 au 09/04	35		Egypte Ancienne	Découverte d'une période spécifique de l'Histoire. Cohésion de groupe	E 3.1 Partie 2 E 3.2 E 5.2 Ateliers
16	12/04 au 16/04				Avoir la capacité d'évaluer sa compétence et ses progrès	
17	19/04 au 23/04				Adapter ses compétences selon la structure de stage	

18	26/04 au 30/04			Réfléchir à son orientation professionnelle : SAP ou VER		
19	03/05 au 07/05					
20	10/05 au 14/05	35	Mise au vert	Finaliser les fiches d'activité Se détendre pour mieux rebondir et réussir	Ecriture Se ressourcer	CCF Remplacement
21	17/05 au 21/05			Prendre sa place en tant que futur salarié Être autonome dans son travail		
22	24/05 au 28/05			Prendre des décisions sur son avenir professionnel Étoffer son panel de compétences		
23	31/05 au 04/06	35	REVISIONS FICHES ORAL	Maîtriser ses supports écrits à l'oral Apprendre à gérer son stress	Présentation devant le groupe Présentation devant un jury	
24	07/06 au 11/06	35	REUSSIR SON EXAMEN	Réussir à l'examen	Présentation devant le groupe Présentation devant le jury	E4.1 EPT ARRET DES NOTES ET ENVOI BULLETINS

Fiche descriptive des lieux

Adresse : 13 rue de la Vaivre

Commune : 70320 Aillevillers-et-Lyaumont

Courriel : mfr.aillevillers@mfr.asso.fr

Téléphone : 03.84.49.20.15

Moyens d'accès par des transports en commun

- Bus arrivée gare SNCF Aillevillers
- Train arrivée gare SNCF Aillevillers
- Autres : Véhicules personnels

Distance : 500 mètres

Facilités de parking

- Parking privé de l'organisme
- Parking gratuit
- Parking dans la rue

Distance : 10 mètres

Accessibilité aux personnes handicapées

Description des accès :

Place de stationnement réservée.

Bâtiment aménagé pour l'accueil d'une personne à mobilité réduite, espaces de circulation, sanitaires, toilettes, salle de cours, espace restauration.

Possibilités d'hébergement sur place et à proximité

☒ Oui

☐ Non

Distance : 2000 mètres

Information indicative

Prix approximatif d'un hébergement : 60 € / semaine

Possibilités de restauration sur place et à proximité

☒ Oui

☐ Non

Distance : Sur place

Information indicative

Prix approximatif d'un hébergement : 5 € / semaine

Nombre de salles de formation, de réunions et/ou bureaux de réception individuels

Salles de formations : 7 salles



Salles de réunions : 2

Bureaux de réception individuels : 1

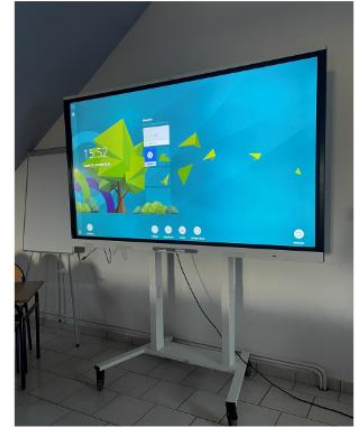
Salle de convivialité : 2

Équipements pédagogiques (art 8.2 du CCFT et V.4.1 du contrat)

- Accès internet par la fibre
- 35 postes informatiques portable



- Vidéo projecteurs interactifs et/ou télévision tactile dans toutes les salles de formation



- Imprimante-photocopieur accessibles
- Borne interactive



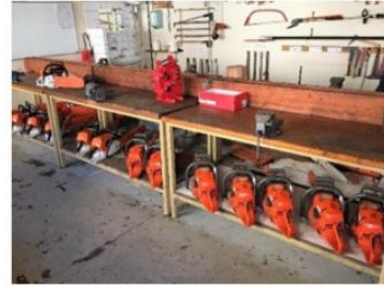
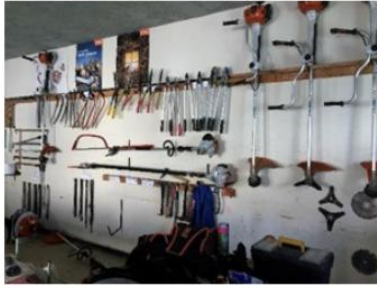
- Plateau technique puériculture et entretien des locaux



- Plateau technique ergonomie



- Plateau technique forêt/espaces verts; Tronçonneuses, débroussailleuses...



- 5 véhicules 9 places ainsi que 2 voitures pour transporter les stagiaires aux travaux pratiques et en visites d'entreprise.



- Cuisine pédagogique



- Abonnement revues professionnelles
- Simulateur d'abatteuse et de porteur forestier



- Simulateur de tronçonneuse
- Simulateur de vieillissement

Plages horaires d'accessibilité aux stagiaires en dehors des heures de formation
17 H 30 - 19 H 30

N° DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 43700023870

13, RUE DE LA VAIVRE
70320 AILLEVILLERS ET LYAUMONT

03.84.49.20.15

MFR.AILLEVILLERS@MFR.ASSO.FR

WWW.MFR-AILLEVILLERS.FR

