



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Sommaire

Mot d'accueil	p. 3
Organigramme de la MFR	p. 4
Le Conseil d'Administration	p. 5
Les formations de la MFR	p. 6
Les caractéristiques	p. 7
Rémunération et indemnisation des stagiaires	p. 8
Infos pratiques	p. 9
Règlement intérieur	p. 10
Présentation de la formation	p. 17
Planning de l'année	p. 18
Plan de formation	p. 19
Fiche description des lieux	p. 22
Spécimen de protocole d'alternance	p. 26
Fiches contact maître de stage	p. 28

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.

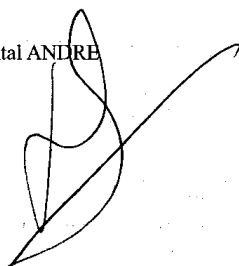
La Maison Familiale Rurale est une association loi 1901, créée en 1984, administrée par des parents d'élèves, des élus locaux, des partenaires professionnels ainsi que des chefs d'entreprises.

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

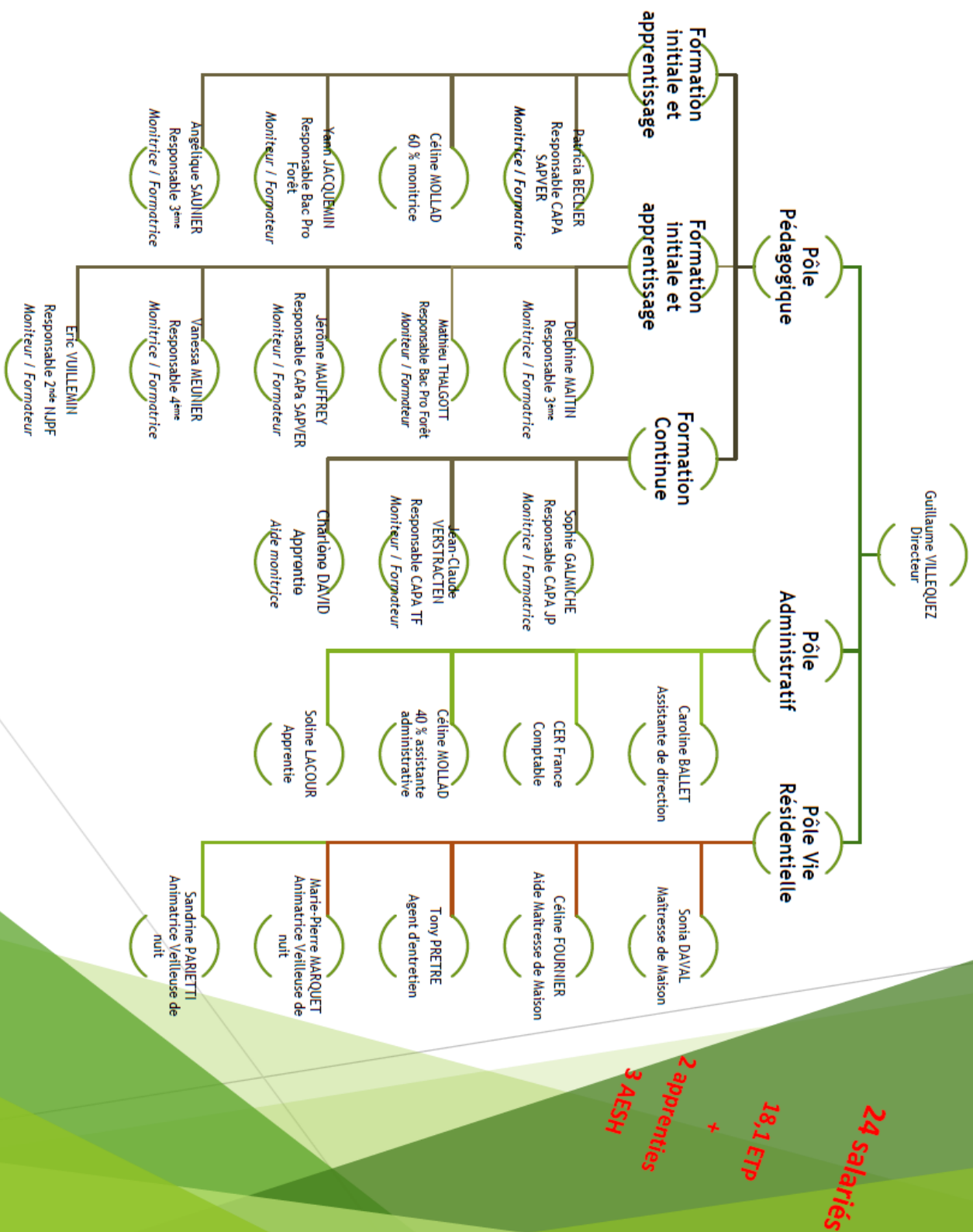
Chantal ANDRE



Guillaume VILLEQUEZ
Directeur



Organigramme salariés



24 salariés

18,1 ETP

+

2 apprenties

3 AESH

Le conseil d'Administration de la MFR d'Aillevillers

17 membres

Bureau

Présidente : Chantal ANDRE

Vice-Président : Gilbert TISLER

Trésorière : Marie-Louise LEMERCIER

Secrétaire : Michèle LEPAUL

Membres du CA

Nadine BATHELOT	Patrick ETEVENARD
Marie BAUDOUIN	Jérôme DROUIN
Germain MENIERE	Gilles AMBERT
Patricia SIOURD	Valéry GALMICHE
Pierrette STENZEL	Sébastien GARRET
Denis BLANC	Virginie BOURQUIN
Arnaud SION	

Formations initiales et par apprentissage

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

Formations adultes

- DE AES (Accompagnement Éducatif et Social)
en partenariat avec l'IRTS de Franche-Comté
- Prévention des risques liés à la pratique des affouages
- CAPa Jardinier Paysagiste
- DSAP (Dispositif Services Aux Personnes)
en partenariat avec le GRETA, l'AFPA et ACEREP
- Modules de formations sur demande



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

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

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

Caractéristiques

La coopération entre les moniteurs, les stagiaires, les familles et les entreprises d'accueil

Une implantation en milieu rural 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

Rémunération et indemnisation des stagiaires

Qui est concerné ?

Le stagiaire de la formation professionnelle rémunéré par Pôle Emploi ou le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté.

Votre rémunération est liée à votre assiduité. En qualité de stagiaire de la formation professionnelle, rémunéré par Pôle Emploi ou le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté, vous avez l'obligation d'assister à toutes les séances de formation, qu'elles aient lieu en entreprise, à la MFR ou dans un établissement d'accueil.

Que faire en cas d'absence ?

En cas d'absence pour maladie :

Informez la MFR. Fournir, dans les 48 heures, le dernier volet de l'arrêt de travail établi par le médecin. Au-delà du délai de carence de 3 jours, si vous envoyez les 2 premiers volets de votre arrêt de travail à la CPAM, celle-ci vous versera des indemnités journalières égales à 50 % de votre rémunération.

En cas d'absence prévisible :

Prévenez, au plus tard la veille, la responsable de la formation de la MFR. Faire une demande d'autorisation d'absence et présenter le justificatif.

En cas d'absence imprévisible :

Prévenez, au plus tard dans la demi-journée, le secrétariat.

A noter : les absences peuvent entraîner une retenue sur la rémunération. En cas d'accident du travail ou de trajet, vous devez **impérativement nous le signaler le jour même**. La déclaration est effectuée par la MFR.

INFOS PRATIQUES

Les repas :

Possibilité de prendre son repas à la MFR midi et soir (achat de ticket au tarif en vigueur fixé à 5 € pour les stagiaires de la formation professionnelle).

Les horaires :

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

Les horaires de formation :

Lundi : 9h – 12h et 13h30 – 17h30
Mardi à Jeudi : 8h – 12h et de 13h30 à 17h30
Vendredi : 8h – 12h

Pour des raisons pédagogiques, les horaires sont susceptibles d'être modifiés.

Ouverture du secrétariat :

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

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

Contact MFR et interlocuteurs privilégiés :

Directeur : Guillaume VILLEQUEZ

Tél : 03.84.49.20.15 ; guillaume.villequez@mfr.asso.fr

Responsable handicap : SAUNIER Angélique

Tél : 03.84.49.20.15 ; angelique.saunier@mfr.asso.fr

Responsable filière Forêt / Environnement : Jean-Claude VERSTRACTEN

Tél : 03.84.49.20.15 j.verstracten@mfr.asso.fr

Responsable session CAPa Jardinier Paysagiste : GALMICHE Sophie

Tél : 03.84.49.20.15 sophie.galmiche@mfr.asso.fr

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION CONTINUE

1. Disposition Générales

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivant du Code du Travail, le présent Règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure, la nature et l'échelle des sanctions applicables ainsi que certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il précise également les modalités de représentation des stagiaires.

Article 2 : Champs d'application

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la MFR d'Aillevillers. Et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2. Organisation et suivi des formations

Article 3 : Horaires et ponctualité

Les horaires de formation sont de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi (vendredi après-midi libre). Pour des raisons organisationnelles, ces horaires peuvent être amenés à être modifiés par le Centre de Formation et le stagiaire en sera informé au préalable. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, le stagiaire doit prévenir le centre par téléphone et le formateur en salle se réserve le droit de lui refuser l'accès en cours.

Article 4 : Assiduité, absence

Les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6^{ème} partie du code du travail, livre 3) ouvrant droit à une rémunération selon les articles L 6341-1 à L 6341-12, sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et plus généralement, toutes séquences programmées par la MFR, avec assiduité et sans interruption.

La présence à tous les cours est obligatoire. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaire.

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

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit officiel dans les plus brefs délais.

Quel que soit son statut, le stagiaire devra en cas d'absence en cours :

- Prévenir la MFR dans la demi-journée
- Fournir un justificatif officiel de l'absence sous 48h

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

Le stage en milieu professionnel fait partie intégrante de la formation et est donc soumis aux mêmes règles de participation et d'assiduité que les périodes à la MFR. Les dispositions spécifiques sont précisées dans une convention tripartite.

Article 5 : Stage pratique et travaux en entreprise

Le stagiaire sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise.

Les Frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc...) restent à la charge du stagiaire.

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

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de l'Etablissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 6 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de la MFR, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la MFR.
- Procéder, au sein de la MFR, à la vente de biens ou de services.

3. Hygiène et sécurité

Article 7 : Sécurité

Chaque 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, conformément à l'article R. 6252-1 du code du travail, 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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 stagiaires. Les stagiaires exécutent sans délai d'ordre d'évacuation donné par l'animateur de stage ou 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 stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 (téléphone fixe) ou le 112 (téléphone portable) et alerter un représentant de la MFR.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Usage du matériel et des locaux

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

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue...) confié à un 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 du formateur ou du personnel administratif. Les stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Le coin repas est à la disposition des stagiaires qui souhaitent y prendre leurs repas, à condition qu'elle soit maintenue en état de propreté constante.

Article 9 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou des objets soumis à la réglementation légale – articles L515 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal.

Article 10 : Tabac et cigarette électronique

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, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Les stagiaires peuvent fumer à l'extérieur des locaux uniquement dans l'espace prévu à cet effet et s'engagent à utiliser les cendriers réservés à cet effet.

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation.

Article 11 : Vol

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

Il est conseillé aux stagiaires 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...).

Tout stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, sera exclu définitivement de l'Etablissement.

Article 12 : Tenue vestimentaire

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 une religion, un parti politique, un syndicat... des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux stagiaires pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Articles 13 : Téléphone portable

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

4. Règles applicables en matière disciplinaire

Article 14 : Discipline générale

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

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 15 : Les sanctions disciplinaires

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

- Un avertissement oral adressé par un membre de l'équipe suite à un manquement au règlement intérieur (rappel à l'ordre) ;
- Un avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Un blâme qui sera transmis aux financeurs ;
- Une mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline
- Une exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

Article 15.1 : La procédure disciplinaire

Lorsque que le responsable de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction (sauf rappel à l'ordre), il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation : la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le responsable de la MFR ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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

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

Lorsque le responsable de la MFR ou son représentant estime que les agissements, considérés comme fautif le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

Article 15.2 : Le conseil de discipline.

Compétence et composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans la MFR et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur et/ou pédagogique.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par la MFR.

Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de la MFR.

Le conseil de discipline se compose du responsable de la MFR (et/ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de l'action de formation de la personne convoquée et l'un de ses formateurs (ou son représentant)

Dans le cas où le conseil de discipline compte un nombre pair de membres, la voix de son président compte double.

Le responsable de la MFR (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

Mesures conservatoires

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de la MFR et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le responsable de la MFR (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de la MFR.

Cette mesure prend effet immédiatement et jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

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

Réunion du conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué par le responsable de la MFR (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme...

La personne suivant une formation est convoquée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil. La convocation peut également avoir lieu, dans les mêmes délais, par remise en mains propres d'un courrier contre récépissé.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées à l'article 17.2 sont présentes.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix. La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Décision du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer, à l'encontre de la personne suivant une formation, une sanction. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

Notification de la décision du conseil de discipline

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

Cette notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée ou remise contre récépissé. La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

Le responsable de la MFR ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation.
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

5. Représentation des stagiaires

Article 16 : Election des délégués

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires doivent élire un délégué titulaire (au minimum) et un délégué suppléant qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

Le responsable de la MFR a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Ces délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans la MFR et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

6. Publicité et date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018 et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.

CAPA JARDINIER PAYSAGISTE



Formation en alternance (école/entreprise) avec, sur 1 an
800 heures en centre / 400 heures en entreprise

PUBLIC

Demandeur d'emploi de plus de 16 ans
Salariés en CIF
Contrat de professionnalisation

PRÉREQUIS

Motivation cohérente avec les objectifs
Avoir un état de santé physique et psychologique permettant d'utiliser des machines dangereuses
Etre mobile
Projet professionnel validé auprès d'un prescripteur (pôle emploi, cap emploi...)

OBJECTIFS

Acquerir un diplôme de niveau 3
Travailler au sein d'entreprises ou d'organismes d'Espaces Verts.

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

Au terme de la formation, l'agent qualifié en paysagisme doit être capable de :

- Réaliser un jardin ou un espace vert : planter, engazonner, construire, installer.
- Réaliser les travaux d'entretien : tonte, taille, traitements, désherbage, nettoyage
- Conduire et assurer l'entretien courant du matériel
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Rendre compte de ses activités

Pour plus d'informations

rendez vous sur notre site www.mfr-aillevillers.fr
conditions générales de ventes - dates de formations
taux de réussites - fiche détaillée

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Alternance de périodes en centre et en entreprise
- Alternance de séquences en salle et sur le terrain
- Visites liées à la filière
- Travaux pratiques réguliers liés à l'entretien et l'aménagement paysager

CONTENUS

Mathématiques, Expression et communication, Hygiène et sécurité, EPS, Technique et pratique professionnelles, Vie socio-professionnelle, Entretien bord de rivière

VALIDATION

CAPa Jardinier Paysagiste
(diplôme de niveau 3)

DURÉE DE FORMATION

800 heures en centre
400 heures en entreprise

Taux de réussite
2020-2021



MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
AILLEVILLERS



Planning année 2024



	CAPA JP	nombre de jour	heures
25/03 au 29/03	MFR	5 jours	35
1/04 au 5/04	MFR	4 jours	32
8/04 au 12/04	MFR	5 jours	35
15/04 au 19/04	STAGE		
22/04 au 26/04	STAGE		
29/04 au 30/04	MFR	2j	16
02/05 au 03/05	STAGE		
6/05 au 07/05	MFR	2j	16
13/05 au 17/05	MFR	5 jours	35
20/05 au 24/05	STAGE		
27/05 au 31/05	STAGE		
3/06 au 7/06	MFR	5j	35
10/06 au 14/06	MFR	5j	35
17/06 au 21/06	MFR	5jours	35
24/06 au 28/06	MFR	5j	36
1/07 au 5/07	MFR	5 jours	35
9/07 au 12/07	STAGE		
15/07 au 19/07	STAGE		
22/07 au 26/07	CONGES		
29/07 au 2/08	CONGES		
5/08 au 9/08	STAGE		
12/08 au 16/08	STAGE		
19/08 au 23/08	STAGE		
26/08 au 30/08	MFR	5jours	35
2/09 au 6/09	MFR	5j	35
9/09 au 13/09	MFR	5j	35
16/09 au 20/09	MFR	5j	36
23/09 au 27/09	STAGE		
30/09 au 4/10	MFR	5j	35
7/10 au 11/10	MFR	5j	35
14/10 au 18/10	MFR	5j	36
21/10 au 25/10	STAGE		
28/10 au 01/11	STAGE		
4/11 au 8/11	MFR	5j	35
11/11 au 15/11	MFR	4j	32
18/11 au 22/11	MFR	5j	35
25/11 au 29/11	MFR	5j	35
1/12 au 6/12	MFR	5j	36
9/12 au 13/12	MFR	5j	35
	total		800

16	2
35	16
36	4

Plan de formation CAPa Jardinier paysagiste

2024

Numéro de semaine	Date	Heures	Objectifs	Thème	Activités liées au thème	Impératifs	Epreuves	
13	25/03 au 29/03	35	Découvrir la MFR, les attendus de formation, chercher un stage	Accueil, découverte	CV / lettre de motivation	Dossiers de rému commande des EPI Règles de diffusion des données	Tout au long de l'année	
14	02/04 au 05/04	32	Connaître le développement de la plante et savoir l'entretenir	La plante et ses besoins	Visite d'une pépinière	Lundi férié Cours vendredi entier Parité hommes/femmes		
15	08/04 au 12/04	35	Découvrir les premières notions liées à la sécurité et à l'ergonomie en entreprise	Entretien des plantes vivaces	Visite d'une commune	Enquête sur hygiène et sécurité sur le lieu de stage		
16	15/04 au 19/04	Remplir l'enquête sur les risques de l'entreprise (quelles notions de sécurité et d'ergonomie j'utilise dans l'entreprise en fonction du matériel utilisé et des tâches effectuées ?)						
17	22/04 au 26/04	Rédiger une activité vécue en stage						
18	29/04 au 30/04	16	Acquérir les bons gestes et postures Connaître les maladies professionnelles Prendre soin de soi et des autres	Hygiène et sécurité	Intervenant MSA	SST	Tout au long de l'année	
18	02/05 au 03/05	Se renseigner sur l'organigramme et les diplômes du personnel						
19	06/05 au 07/05	16	Acquérir des compétences en bord de rivière	La ripisylve	TP/Théorie		Tout au long de l'année	

20	13/05 au 17/05	35	Découvrir l'écosystème ripisylve		TP/Théorie	Visite de bords de rivière, d'étangs	
21	20/05 au 24/05	Se renseigner sur le fonctionnement du lieu de stage et du matériel utilisé					
22	27/05 au 31/05						
23	03/06 au 07/06	35	Découvrir les engins motorisés du paysage, la sécurité	Création paysagère	Terrassement Pavage Dallage Les différents matériaux	Visite d'un concessionnaire CACES	Tout au long de l'année
24	10/06 au 14/06	35	Savoir lire et réaliser un plan de conception				
25	17/06 au 21/06	35	Découvrir et savoir les techniques de création paysagère				
26	24/06 au 28/06	36					
27	01/07 au 05/07	35	Révisions en vue du passage de la SPS	La ripisylve	TP/théorie		
28	09/07 au 12/07	Compléter les fiches d'activité pour l'écriture					
29	15/07 au 19/07						
30	22/07 au 26/07	CONGES					
31	29/07 au 02/08						
32	05/08 au 09/08	Obtenir toutes les informations sur l'entreprise, le matériel utilisé, les normes de sécurité, les activités de l'entreprise					
33	12/08 au 16/08						
34	19/08 au 23/08						
35	26/08 au 30/08	35	Entretien la végétation	Entretien du paysage :	TP et théorie		Tout au long de l'année
36	02/09 au 06/09	35	Entretien du mobilier				

37	09/09 au 13/09	35	Préparation des sols, engazonnement	Taille / Plantation, mise en place des végétaux		Visite ferme aquaponique		
38	16/09 au 20/09	36	Cultiver autrement					
39	23/09 au 27/09	Réfléchir aux fiches d'activité						
40	30/09 au 04/10	35	Entretien la végétation	Entretien du paysage :	TP et théorie	Thème développement durable SYTEVOM	Tout au long de l'année	
41	07/10 au 11/10	35	Réaliser l'implantation d'un chantier	Taille / Plantation				
42	14/10 au 18/10	36						
43	21/10 au 25/10	Avoir les 6 fiches d'activité						
44	28/10 au 01/11							
45	04/11 au 08/11	35	Entretien la végétation	Entretien du paysage :	Croqueurs de pommes	B 96	Tout au long de l'année	
46	12/11 au 15/11	32	Réaliser l'implantation d'un chantier	Taille / Plantation				
47	18/11 au 22/11	35						
48	25/11 au 29/11	35		Taille et greffe de fruitiers				
49	01/12 au 06/12	36	Se préparer à l'épreuve finale	Mon projet professionnel	Oral de préparation Fin des fiches			
50	09/12 au 13/12	35	Se préparer au retour à l'emploi	Retour à l'emploi	CV/lettre de motivation Mon projet pro	Bilan régional fin d'année		

CAPa Jardinier Paysagiste 2024

Référentiel de diplôme crée par arrêté du 10 juin 2015

Fiche description des lieux

Adresse : 13 rue de la Vaivre	
Code postal : 70320	Commune : Aillevillers et Lyaumont
Téléphone : 0384492015	Courriel : mfr.aillevillers@mfr.asso.fr
Moyens d'accès par des transports en commun	
<input checked="" type="checkbox"/> Bus arrivée gare SNCF Aillevillers	
<input type="checkbox"/> Tram	
<input checked="" type="checkbox"/> Train arrivée gare SNCF Aillevillers	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres Véhicules personnels	
Distance : 500 mètres	
Facilités de parking	
<input checked="" type="checkbox"/> Parking privé de l'organisme	
<input checked="" type="checkbox"/> Parking gratuit	
<input checked="" type="checkbox"/> Parking dans la rue	
<input type="checkbox"/> Parking payant	
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	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Distance : 2000 mètres	

Information indicative

Prix approximatif d'un hébergement : 60 € / semaine

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

Salles de formations : 8 salles

Salles de réunions : 2

Bureaux de réception individuels : 1

Salle de convivialité : 2

Secrétariat – accueil

Bureau direction

Bureau moniteurs

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

- **Accès internet haut-débit**
- **19 postes informatiques fonctionnels**



- **Vidéo projecteur – appareil photo numérique – caméscope**
- **Imprimante – photocopieur accessibles - fax**
- **Plateau technique puériculture**



- **Plateau technique ergonomie**



- **Tronçonneuses – débroussailleuses – matériel à main ...**
- **Véhicules pour transporter les stagiaires en travaux pratiques et en visites d'entreprise**



- **Cuisine pédagogique**

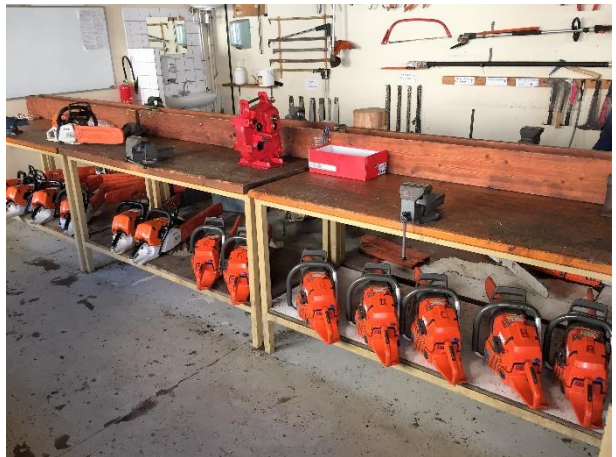
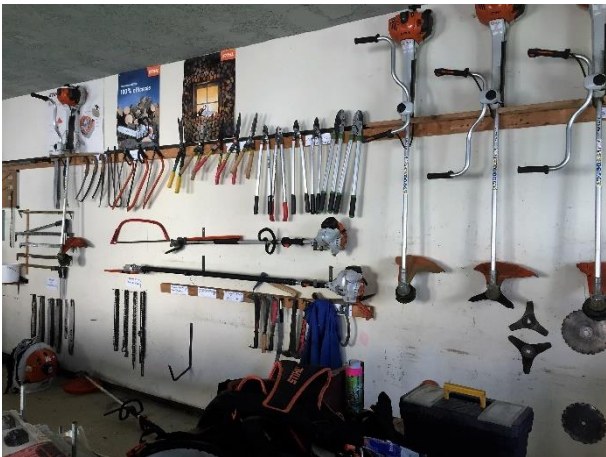


- **Matériel entretien des locaux**



- **Abonnement revues professionnelles**

Plateau technique travaux forestiers



Plages horaires d'accessibilité aux stagiaires en dehors des heures de formation

- 17 H 30 - 19 H 30



MAISON FAMILIALE RURALE
13, rue de la Vaivre
70320 AILLEVILLERS

Tél : 03.84.49.20.15 - Email : mfr.ailevillers@mfr.asso.fr
SIRET : 77849371800010

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
Stage de Formation alternée
PROTOCOLE D'ALTERNANCE
(en application de l'ordonnance du 16/07/86)

Article 1

Entre l'entreprise : MAIRIE LUXEUIL-LES-BAINS SERVICE ESPACES VERTS
Adresse complète : 1 Place Saint-Pierre 70300 LUXEUIL-LES-BAINS
N° de Tél. : 03.84.93.90.00 mail : mairie@luxeuil-les-bains.fr
N° SIREN / SIRET :
Code APE :

D'une part,

Et l'organisme de Formation : La **Maison Familiale et Rurale - 13, Rue de la Vaivre 70320 AILLEVILLERS – Tél. : 03.84.49.20.15**

D'autre part.

Il a été convenu que le stagiaire :

Né (e) le :

Demeurant à :

Tél :

Effectuerait un stage pratique d'une durée de semaines du au en formation **CAPA Jardinier Paysager** , par alternance.

Article 2

Durant ce stage, la présence du stagiaire sera effective selon les horaires sur la base de 35 heures par semaine. L'entreprise remettra au stagiaire, dès son arrivée, les horaires de travail.

Article 3

L'organisme de Formation s'engage à remettre à l'entreprise le programme de stage et à suivre l'évolution du stagiaire pendant la période du stage pratique.

A cet effet, des visites et entretiens sont organisés par l'animateur et l'organisme de Formation, un représentant de l'entreprise et le stagiaire, afin d'évaluer le déroulement et les résultats du stage.

L'animateur est : M. \

Article 4

L'entreprise s'engage, pour sa part, à tout mettre en œuvre pour aider le stagiaire à découvrir tous les aspects de la profession et du monde du travail. A cet effet, une description succincte de tâches envisagées pour le stagiaire est établie ; une progression des tâches sera proposée par l'entreprise.

Le représentant de l'entreprise, dénommé tuteur, qui suivra le stagiaire est :

A l'issue de sa période pratique en entreprise, le stagiaire pourra être amené à rédiger un rapport de stage dans la perspective de validation ultérieure de ses acquis. Le tuteur s'engage à lui apporter son aide pour la réalisation de ce rapport.

Article 5

Du fait de la convention passée entre la Préfecture de Région et l'organisme de Formation, la couverture sociale du stagiaire est intégralement prise en charge par l'Etat. Par ailleurs, l'organisme de Formation a souscrit une assurance « responsabilité civile » pour couvrir tous les stagiaires inscrits dans ce stage.

En cas d'accident survenant au stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise s'engage à prévenir dans les plus brefs délais l'organisme de Formation auquel incombe la déclaration d'accident du travail. Le stagiaire est assuré à la sécurité Sociale pour les accidents du travail (article L962-11.2.3.4 du code du travail) et selon l'article 412-8 du code de la Sécurité Sociale qui régit le statut des stagiaires de la formation professionnelle

Article 6

Au cas où le stagiaire mineur serait appelé à effectuer des travaux de nature dangereuse pendant sa période en entreprise, l'organisme de Formation s'engage à lui avoir fait passer une visite médicale au préalable et à avoir demandé une dérogation à l'Inspecteur du Travail compétent.

Article 7

Outre les contractants, cette présente convention est également signée par le stagiaire qui s'engage à :

- Avoir un comportement correct.
- Respecter le matériel mis à sa disposition.
- **Avertir immédiatement l'entreprise et l'organisme de Formation en cas d'absence.**

Article 8

Toute absence du stagiaire pendant sa période de stage en entreprise doit être signalée dans les 24 heures par l'entreprise et l'organisme de Formation. Les états de présence en entreprise du stagiaire devront être remplis chaque semaine (signature obligatoire).

Article 9

Il peut être mis fin à cette convention d'une manière concertée entre les parties (entreprise / organisme de Formation / stagiaire). En cas de difficultés quelconques, l'entreprise est invitée à prendre contact avec l'organisme de Formation dont les coordonnées sont les suivantes : **Maison Familiale Rurale, 13 Rue de la Vaivre 70320 Ailevillers, Tél : 03.84.49.20.15.**

Dans le cas d'une résiliation unilatérale, une notification écrite préalable sera effectuée.

Article 10

Cette présente convention peut être prolongée ou renouvelée par simple avenant après accord des parties.

Article 11

Le Comité d'Entreprise ou à défaut, les instances représentatives du personnel seront consultés au sujet de présente convention.

Article 12

Cette convention est remplie en 3 exemplaires dont le premier restera au sein de l'entreprise concerné ; le deuxième sera retourné, une fois signée, à l'organisme de Formation et le troisième remis au stagiaire.

Fait à : Ailevillers le 11 Juillet 2022

L'entreprise (Cachet, nom, qualité)	L'organisme de Formation Le Directeur Guillaume LILLEQUEZ	Le Stagiaire
		

Fiche contact maître de stage



A compléter **intégralement** avant de la ramener à votre responsable de formation de manière que l'établissement puisse établir un protocole d'alternance.

FICHE CONTACT MAITRE DE STAGE

Ce document est un support servant à éditer les conventions de stage.

Il est indispensable de nous renseigner l'adresse mail du maître de stage afin de lui faire suivre les conventions pour signature électronique.

Le stagiaire de CAPa JP

Nom :

Prénom :

L'entreprise d'accueil

Nom de l'entreprise :

SIRET :

Secteur d'activité :

Nom et Prénom du Gérant :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

N° de tél, fixe :

N° de portable :

Adresse email :

Les périodes de stage

Cochez la/les semaines d'accueil du stagiaire

15/04/24 au 19/04/24		Horaires**		
22/04/24 au 26/04/24				
02/05/24 au 03/05/24		Jour	Matin	Ap Midi
20/05/24 au 24/05/24		Lundi		
27/05/24 au 31/05/24		Mardi		
09/07/24 au 12/07/24		Mercredi		
15/07/24 au 19/07/24		Jeudi		
05/08/24 au 09/08/24		Vendredi		
12/08/24 au 16/08/24		Samedi		
19/08/24 au 23/08/24				
23/09/24 au 27/09/24				
21/10/24 au 25/10/24				
28/10/24 au 01/11/24				

****Quelques informations**

Pas de travail le dimanche et les jours fériés

maximum 35h /semaine



N° déclaration d'activité : 43700023870

13, rue de La Vaivre

70320 AILLEVILLERS et LYAUMONT

03.84.49.20.15

mfr.ailevillers@mfr.asso.fr

www.mfr-ailevillers.fr

**REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

