

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

la Rentrée scolaire pour la classe de 2<sup>nde</sup> Professionnelle A est fixée au

**Mardi 8 septembre 2015  
à 10 h 30**

***Le service navette ne fonctionne pas le jour de la rentrée.***

### **1°) Contacts et rencontres**

Une assemblée générale et organisée par l'association MFR (la date vous sera communiquée ultérieurement).

Trois réunions parents - élèves - formateurs sont prévues au cours de l'année, nous insistons pour que vous puissiez y participer. Elles sont programmées les :

- **Vendredi 27 novembre 2015 à 14 h :**
  - **rencontre bilan individuel avec les formateurs.**
  
- **Vendredi 1<sup>er</sup> avril 2016 à 14 h :**
  - **rencontre bilan individuel avec les formateurs.**
  
- **Vendredi 24 juin 2016 à 14 h :**
  - **rencontre bilan individuel avec les formateurs.**

L'ensemble de l'équipe reste à votre disposition pour tous renseignements et interrogations. Vous pouvez, en cas de besoin, prendre rendez-vous avec le formateur responsable de la classe, Monsieur ROBERT.

## **2°) Horaires des sessions à la M.F.R.**

### **Horaires de la semaine :**

Lundi	10 h 30 – 13 h 00	14 h 00 – 19 h 00
Mardi	8 h 00 – 13 h 00	14 h 00 – 19 h 00
Mercredi	8 h 00 – 13 h 00	14 h 00 – 19 h 00
Jeudi	8 h 00 – 13 h 00	14 h 00 – 19 h 00
Vendredi	8 h 00 – 13 h 00	14 h 00 – 16 h 00

### **Horaires d'une journée complète :**

8 h 00 – 9 h 30	} 3 activités de 1 h 30	13 h 00 – 14 h 00	Pause déjeuner avec accès possible au CDI de 13 h 30 à 14 h 00
9 h 45 - 11 h 15		14 h 00 – 15 h 30	
11 h 30 – 13 h 00		15 h 45 – 17 h 15	} 2 activités de 1 h 30
		17 h 30 – 19 h 00	Temps de travail personnel encadré et animation

## **3°) Stage en entreprise**

Si vous n'avez pas encore renvoyé la "fiche contact entreprise", nous vous invitons à rechercher dès maintenant un lieu de stage dans le périmètre géographique de votre choix, susceptible d'accueillir votre enfant et de nous retourner cette fiche dans les meilleurs délais.

Cette fiche nous permettra d'établir la convention de stage. Un exemplaire de cette convention devra nous être retourné signé par toutes les parties le plus rapidement possible.

**Sans retour de la convention l'élève n'est pas légalement autorisé à aller en stage.**

## **4°) Administration**

Le jeune poursuit sa scolarité qui donne droit aux allocations familiales pour les familles concernées.

Attention : il ne faut pas faire de déclaration d'apprentissage ou de préapprentissage.

Toute absence doit être signalée par téléphone immédiatement, avant la reprise des activités.

- absence à la MFR : avertir la MFR
- absence de stage : avertir le maître de stage et la MFR

## **5°) Assurances**

Pour la maladie, le jeune est garanti par l'assurance de ses parents (ayant droit) ou par la sienne (assuré social) selon les situations.

Pour l'accident de travail, le jeune est assuré pendant toutes les activités, à la M.F.R., pendant les stages et pendant les trajets. Cette assurance est souscrite par l'établissement auprès de la MSA Berry-Touraine.

Une assurance extra-scolaire est possible pour couvrir les activités en dehors des périodes de stage ou de cours (week-end, vacances scolaires...). Elle n'est pas obligatoire et laissée à l'appréciation des familles.

Attention les élèves majeurs doivent veiller à disposer d'une couverture en responsabilité civile en leur nom, puisqu'ils sont majeurs.

### **6°) Bourses d'études**

Le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche attribue des Bourses en fonction de la situation financière des familles.

Le dossier de demande de Bourse Nationale est à déposer à la MFR **pour le 24 août au plus tard**.

### **7°) Internat**

Pour les jeunes en pension complète, il est nécessaire de prévoir :

- 1 paire de draps (l'établissement met des couvertures à disposition),
- 1 enveloppe taie de traversin (lit : 90 x 190),
- éventuellement une couette avec housse de couette,
- un emballage portant le nom de l'élève, pour le stockage des effets personnels en bagagerie à la MFR pendant les périodes de stage.

L'absence d'identification présente le risque d'égarement de l'objet lors d'un rangement de la bagagerie

- 1 paire de pantoufles pour l'internat,
- 1 pyjama et un nécessaire de toilette,
- 1 nécessaire pour le sport :
  - 2 paires de chaussures du sport (intérieur /extérieur)
  - une tenue de sport (short ou jogging + tee shirt obligatoirement col ras-du-cou, pas de débardeur)
- 1 cadenas pour le casier individuel.

C'est le surveillant d'internat qui, sous l'autorité de la direction, décide de l'affectation des chambres. Il peut prendre en compte des demandes, mais n'y est pas tenu.

### **8°) Médicaments**

En cas de traitement médical : les familles doivent informer le chef de l'établissement en lui adressant une copie d'ordonnance précisant :

- le produit à administrer
- les doses
- les horaires
- la durée du traitement

A défaut, la famille adressera un courrier donnant les mêmes précisions, accompagné du médicament dans **son emballage d'origine**.

La direction désigne la ou les personnes habilitées à conserver et à délivrer les produits concernés.

**Les élèves ne doivent pas détenir de médicaments sur eux, ni dans leurs effets personnels (sacs, casier, valise, armoire), ils doivent les remettre au secrétariat dès le lundi matin avec un emballage identifié (nom, prénom, classe), signer le registre prévu à cet effet et les récupérer en fin de semaine, le vendredi à 16 h 00 au même lieu, en signant à nouveau le registre.**