MFR CULTIVONS LES RÉUSSITES — Formation par alternance

Centre de Formation NEUVY LE ROI

CCEND

Aide à la réalisation du dossier pour le certificat de capacité animaux non domestiques

LIVRET D'ACCUEIL

Des stagiaires en formation

Maison Familiale Rurale-8, rue de Rome-37 370 NEUVY LE ROI
Tél : 02.47.24.40.45- 02.47.24.46.45- e-mail : mfr.neuvy-le-roi@mfr.asso.fr
SIRET 420 902 678 00010-NAF 8532Z
Établissement privé sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture

Votre livret d'accueil

Le mot d'accueil....3
La MFR de Neuvy-le-Roi : au service du territoire depuis 1961....4
Informations pratiques....5
Organisation du centre....5
Accès au centre....8
procédure à suivre en cas d'arrêt maladie....9
Procédure à suivre en cas d'accident du travail....10
Services proposés et utilisation des locaux....11
L'équipe de la MFR : des professionnels au service de la professionnalisation....12
La vie à la MFR....13
RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE....15
Droits et devoirs DU STAGIAIRE....24
Ma formation....25
Calendrier CCEND 2020 2021....26

LE MOT D'ACCUEIL

Madame, monsieur,

La MFR de Neuvy-Le-Roi vous souhaite la bienvenue dans son cadre presque bucolique, pour la formation que vous avez choisi de suivre.

Notre équipe souhaite mettre à la disposition de chaque personne en formation les moyens les plus adéquats pour la satisfaction du plus grand nombre, aussi bien concernant les conditions matérielles d'accueil et de travail, que les contenus de la formation que vous allez suivre, ou encore que les rapports que vous allez entretenir avec l'équipe de formateurs.

Nous souhaitons que votre passage à la MFR apporte une véritable plus-value à votre parcours de vie professionnelle.

Notre ambition est de travailler avec vous dans le domaine de l'animal de compagnie ou dans le domaine végétal aux compétences que vous souhaitez développer et qui sont attendues par les entreprises, ou encore exigées par les réglementations.

Toute l'équipe se tient à votre disposition dans cette perspective.

Nous vous souhaitons un bon séjour parmi nous.

Pour l'équipe, le directeur, Benoît BOST

LA MFR DE NEUVY-LE-ROI : AU SERVICE DU TERRITOIRE DEPUIS 1961

Le mouvement des MFR (Maisons Familiales Rurales) compte 450 associations en France, 25 en région Centre et Ile-de-France (dont 3 fédérations), et 09 en Indre-et-Loire (8 MFR, 1 fédération). Le mouvement des MFR a fêté ses 80 ans d'existence en 2017.

Chaque MFR est une association Loi 1901, au fonctionnement juridique et administratif autonome, ayant son propre conseil d'administration, fédérée au niveau départemental, régional et national. Il existe même une association internationale des MFR, car ce mouvement, né en France en 1937, a essaimé dans le monde entier, et il y a désormais plus de 1000 MFR ailleurs dans le monde.

Créée en 1961 par des agriculteurs qui souhaitaient former leurs enfants par la voie de l'alternance, la MFR de Neuvy-le-Roi a évolué au cours des décennies vers des formations commerciales. Elle propose depuis 1999 un **Baccalauréat Professionnel de technicien conseil-vente en animalerie** (diplôme du ministère de l'agriculture), qui attire des jeunes venant de relativement loin. Ce sont de futurs professionnels de la vente en animalerie qui, grâce à leurs nombreux stages en entreprise (plus de la moitié du temps) connaissent en profondeur leur sujet et leur monde professionnel. **Cette formation est accessible aussi bien sous statut scolaire qu'en apprentissage**, et le jeune étudiant peut débuter son parcours sous un des deux statuts et en changer en cours de route tout en restant dans le même parcours de formation et dans le même établissement. La MFR a également ouvert, en apprentissage, en 2019 **un Baccalauréat Professionnel de technicien conseil univers jardinerie** (diplôme du ministère de l'agriculture) ainsi qu'un **CAP Équipier polyvalent de commerce** (ministère de l'Éducation nationale).

La MFR propose une gamme de formations d'adultes :

- **certificat de capacité animaux domestiques**;
- **recyclage** de ce certificat de capacité pour les personnes qui le détiennent depuis 10 ans ;
- **certificat de capacité espèces non domestiques** (CCEND) ;
- **CQP-VA (certificat de qualification professionnelle de vendeur en animalerie**), une certification créée par la branche professionnelle ;
- **certificat de Pet Sitter** de la MFR de Neuvy.

Très tournée vers son territoire d'implantation, elle accueille aussi des classes de **4ème et 3ème** de l'enseignement agricole, classes d'orientation **par alternance** pouvant accueillir des jeunes dès l'âge de 14 ans. Les stages dans ces classes ont pour objet de permettre à ces plus jeunes de choisir une orientation professionnelle en connaissance de cause.

140 élèves, apprentis et stagiaires sont accompagnés et formés à la MFR de Neuvy-le-Roi, tous en alternance naturellement, et presque tous internes (98%). Les locaux sont récents, accueillants et confortables, sur un site calme et verdoyant au cœur du village de Neuvy. L'ensemble immobilier est accessible aux personnes à mobilité réduite, ce qui permet des accueils de groupe pendant les weekends et les vacances.

Une équipe de 20 personnes est responsable de la conduite des activités éducatives et pédagogiques, ainsi que de la qualité de l'accueil, des repas, et de l'encadrement éducatif en général, puisque, bien entendu, la MFR fonctionne 24h sur 24 en semaine du fait de son internat.

Signataire d'un contrat avec l'État dans le cadre de la Loi d'orientation agricole de 1984, la MFR de Neuvy-le-Roi est classée parmi les établissements d'enseignement agricole privés. L'association fait également partie du mouvement des associations familiales.

INFORMATIONS PRATIQUES

Vos interlocuteurs privilégiés

- Secrétariat – administration : Mme Christine FERIAU – Mme NEVEU Emmanuelle
- Responsable formation:
- Directeur : M. Benoît BOST

Un seul numéro : 02 47 24 40 45

Mail : mfr.neuvy-le-roi@mfr.asso.fr

ORGANISATION DU CENTRE

La formation comporte un ensemble d'activités :

Au centre de formation

- Cours, travaux pratiques, travail personnel ou en groupes...
- Visite et comptes rendus, exposés, étude de presse...

Le travail ne sera efficace que s'il se réalise dans une ambiance de dialogue et d'échange qui permettra d'intégrer votre expérience.

En Entreprise

L'alternance en milieu professionnel fait partie intégrante de l'action de formation.

Choisi en concertation avec le Centre, elle a des objectifs adaptés à la formation. Elle fait l'objet d'une convention avec l'entreprise d'accueil.

Le stagiaire s'adapte au fonctionnement et à l'organisation du lieu d'alternance professionnel.

Assiduité des stagiaires (Cf : règlement intérieur)

Les stagiaires sont **salariés de la formation continue** et à ce titre, ils sont soumis aux obligations du code du travail. Ils s'engagent donc à participer à la totalité des activités à la MFR / au centre ou à l'extérieur (cours, stages, visites, conférence).

Ils ne peuvent se dispenser de telle ou telle activité qu'ils jugeraient moins importante pour eux. Ils doivent également être à l'heure d'ouverture des séances de travail programmées. La MFR / le centre tient à jour un tableau de suivi des absences des stagiaires.

Une feuille de présence devra être **émargée à chaque demi-journée** lors des périodes à la MFR / au Centre.

Toute absence doit être accompagnée d'un justificatif.

Pour rappel les absences autorisées considérées comme justifiées dans le Code du travail sont :

- Congé pour décès du conjoint ou d'un enfant : 2 jours,
- Congé pour décès du père, de la mère : 1 jour,
- Congé pour mariage d'un apprenant : 4 jours ouvrables,
- Congé pour mariage d'un proche parent : 1 jour ouvrable,
- Congé de naissance (père de famille) : 3 jours
- Congé de paternité rémunéré : 11 jours calendaires
- Congé au titre de l'appel à la préparation à la défense : 1 jour

Toutes les autres absences devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur (ou du Responsable de Formation par délégation). Le conseil régional et l'Agence de Service de Paiement examineront la validité du justificatif.

Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle aux organismes financiers.

En cas de maladie, l'arrêt de travail devra être transmis au centre de formation ou à l'organisme financeur de la formation selon votre statut dans les 48h.

Une interruption unilatérale de la formation (abandon du stagiaire / apprenti), un constat d'absence non autorisée ou injustifiée, ou un refus de se présenter aux tests d'évaluation est une rupture du contrat. Le stagiaire / l'apprenti doit alors payer au centre de formation les mêmes sommes que s'il avait terminé la formation.

Ces mêmes dispositions s'appliquent en cas de renvoi pour fautes lourdes.

Règles de vie à la MFR

Afin de favoriser la vie collective, lors du temps de formation au centre e formation, les échanges et l'investissement de tous sont indispensables. Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des stagiaires/apprentis. Les apprenants assurent l'ouverture et la fermeture des volets quotidiennement. Il est interdit de manger ou de boire dans les locaux. Toute dégradation doit être réparée par son auteur. Le remboursement des frais engagés pour les réparations sera à la charge de celui qui a dégradé.

SALLE DE COURS - SALLE DE TRAVAIL

Les salles de cours et de travail sont nettoyées chaque soir par les stagiaires / apprentis, comme mentionné sur les plannings de services : nettoyer les tableaux, balayer les différentes pièces et vider les corbeilles.

LA SALLE INFORMATIQUE

L'utilisation des ordinateurs est régie par une chartre informatique. Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprentis lorsque l'activité pédagogique le nécessite. Chaque utilisateur s'engage à respecter les points suivants :

Aucun programme, autres que ceux qui seraient fournis par le centre, ne doit être lu ou installé (risque de virus et d'installation illégale).

La navigation sur internet doit être en lien avec la formation.

En cas de problème, même d'apparence mineure, il faut impérativement demander l'aide d'une personne de l'équipe du CFA-MFR.

Le coût d'impression étant élevé, chacun s'engage à n'imprimer que ce qui est strictement nécessaire.

Après utilisation, les ordinateurs seront éteints.

TRI SÉLECTIF

Les emballages cartonnés et plastiques ainsi que les bouteilles plastiques seront jetés dans les bacs prévus à cet effet. Le papier sera jeté dans le bac prévu à cet effet.

ACCES AU CENTRE

Les véhicules des stagiaires seront garés uniquement sur le parking prévu à cet effet. Toute personne étrangère au CFA-MFR doit se présenter à l'accueil afin de signaler sa présence.

Les parkings sont uniquement des espaces de stationnement. Son accès est donc interdit/limité durant les temps de formation et de pauses. Des casiers sont mis à dispositions des stagiaires et apprentis sur le site.

Accès et PLAN des bâtiments de la MFR

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ARRET MALADIE

En cas d'arrêt de travail, chaque apprenti remplit le document administratif intitulé « Avis d'arrêt de travail » (Cerfa N°10170*40) remis par le médecin :

Vous êtes salarié :

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie assurée : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : les coordonnées de votre employeur

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur

Vous êtes demandeur d'emploi rémunéré par Pole Emploi :

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie assuré : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : MFR
      Adresse
      CP – Ville

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » **à la MFR (et pas à Pole Emploi)**
   c.
3) Si votre arrêt maladie est supérieur à 3 jours, vous recevrez de votre caisse d'assurance maladie une « Attestation de salaire pour le paiement des Indemnités Journalières » (Cerfa N° 1113502) que vous devez remettre à la MFR qui le complétera.

Vous êtes demandeur d'emploi rémunéré par– Conseil Régional ou l'ASP :

1.) Vous indiquez :
   a. Dans la partie assuré : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : MFR
      Adresse
      CP - Ville

2) Vous avez 48 H pour envoyer :

   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pole Emploi » **à la MFR (et pas à Pôle Emploi)**

3) Si votre arrêt maladie est supérieur à 3 jours, vous recevrez de votre caisse d'assurance maladie une « Attestation de salaire pour le paiement des Indemnités Journalières » (cerfa N° 1113502) que vous devez remettre **à la MFR / au centre qui** le complétera.

4) Vous recevrez un bordereau d'Indemnités Journalières que vous devrez transmettre **à la MFR / au centre** en original.

Vous êtes en CIF CDD

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : les coordonnées de l'organisme qui prend en charge votre CIF

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 3 feuillets de l'arrêt à l'**organisme qui prend en charge votre CIF**

Vous êtes en CIF CDI

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : les coordonnées de votre employeur

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Envoyer une copie à l'organisme qui prend en charge votre CIF
   c. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur.

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Je suis :	**déclare mon accident dans les 24 heures** en précisant les circonstances de l'accident, et l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s) :	**J'envoie le certificat médical initial** (qui décrit avec précision l'état de la victime, la nature des lésions et leur localisation)
Salarié	**À mon employeur**	**À ma caisse d'assurance maladie**
Demandeur d'emploi	**A la MFR / au centre**	**À ma caisse d'assurance maladie**
Stagiaire CIF CDD	**À l'organisme qui finance le CIF**	**À l'organisme qui finance le CIF**
Stagiaire CIF CDI	**A la MFR / Au centre**	**À ma caisse d'assurance maladie et une copie à l'organisme qui prend en charge le CIF**

Dans tous les cas, il faut informer la MFR / le centre et transmettre une copie du Certificat médical initial.

SERVICES PROPOSES ET UTILISATION DES LOCAUX

- Salle multimédia avec 15 postes en réseau et équipés internet
- Centre de Ressources à disposition consultable sur place
- Possibilité de travail à la MFR jusqu'à 21 heures.
- Photocopieur à disposition en salle informatique

L'EQUIPE DE LA MFR : DES PROFESSIONNELS AU SERVICE DE LA PROFESSIONNALISATION

L'équipe de la MFR est composée de personnes exerçant des métiers variés :

Famille de métiers	Personnes et métiers	Missions
Métiers de la vie résidentielle	Amandine GAYEN, Maîtresse de maison	Assurer le bien-être et la sécurité des personnes accueillies.
	Sylvie RANDON, Personne de service	
	Martine CHABROLLES, Personne de service	
	Gaëlle GAYEN, Personne de service	
	Olivier AVELINE, Homme d'entretien	
	Daniel GASNOT, Animateur-surveillant	Mission spécifique d'animation et de surveillance nocturne des jeunes en internat.
Métiers de l'administration	Christine FERIAU, Secrétaire	Assurer le suivi de tous les dossiers administratifs : familles, élèves, stagiaires, apprentis ; les enregistrements comptables ; l'accueil téléphonique et physique ; le suivi commercial.
	Emmanuelle NEVEU, Secrétaire	
Métiers de la formation	Assurer la conduite et/ou le pilotage de la quasi- totalité des modules de formation auprès de l'ensemble des publics ; assurer le suivi des périodes en entreprise pour que celle-ci soit un vrai lieu de co-formation.	
	Fabrice CHEVAUCHERIE, Formateur	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi depuis 2002, spécialisé dans les domaines humanités et langues, intervenant dans le module anglais en Bac Pro TCVA
	Graziella HÉRAUD, Formatrice	Formatrice de la MFR de Neuvy-le-Roi depuis 1997, spécialisé dans le domaine de la vente et de la Mercatique, intervenante dans les modules techniques de vente et mercatique en Bac Pro TCVA depuis 1997
	Solène LAPOUGE, Formatrice	Formatrice à la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisée en biologie-écologie, intervenante en BAC PRO TCVA depuis 2018.
	Pierre MORAWSKI Formateur	Enseignant de Français en Pologne pendant 2 ans ainsi qu'à Copenhague pendant 1 an en histoire géographie. Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine des humanités, intervenant dans les modules Français et histoire -géographie en Bac Pro TCVA depuis 2018.
	Alexandre PIVRON, Formateur	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine de l'éducation physique et sportive, intervenant dans les modules réglementaires et animaliers en Bac Pro TCVA depuis 1999.

	Véronique POTDEVIN, Formatrice	Professionnelle ayant exercée en GSS en tant que responsable de secteur pendant …ans puis en tant que formatrice. Formatrice de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisée dans le domaine des techniques de vente et de la gestion commerciale, intervenante dans les modules vente et commerce en Bac Pro TCVA depuis 2019.
	Christophe ROBERT, Formateur	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine des animaux de compagnie, intervenant dans les modules réglementaires et animaliers en Bac Pro TCVA depuis 1999, en certificat de capacité espèces non domestiques depuis 2015, en CQP-VA depuis 2016, en BTS TC AEC depuis 2019 dans les modules animaliers.
	Vanessa SIMON, Formatrice	Formatrice de la MFR de Neuvy-le-Roi depuis 1999, spécialisée dans le domaine des sciences, intervenante dans les modules mathématiques, physiques –chimie, biologie en Bac Pro TCVA depuis 1999.
	Bernard PAILLET, Formateur	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine des langues, intervenant en langues vivantes en Bac Pro TCVA depuis 2019.
	Julie VERHOLLEMAN, Formatrice	AVS ayant exercée 2 ans auprès d'un apprenant. Référente handicap auprès de notre structure. Formatrice de la MFR de Neuvy-le-Roi depuis 2015, spécialisé dans le domaine des humanités, intervenante de français en Bac Pro TCVA .
Direction	Benoît BOST, directeur	Assurer la direction générale.

L'équipe se renforce au besoin de compétences externes dans tous les compartiments de ses activités, lorsque le besoin s'en fait sentir.

LA VIE A LA MFR

Les MFR, c'est la pédagogie de la rencontre. Sans que celles-ci soient formalisées par un moment particulier, vous avez tout loisir d'échanger avec les jeunes de la MFR à diverses occasions : pauses, repas, etc. Nous vous laissons l'appréciation de vos affinités pour ce type de rencontre. Il est peut-être intéressant de savoir toutefois que les jeunes de 3ème, de 2nde Professionnelle et de Terminale Bac Pro sont souvent intéressés par les parcours professionnels d'adultes qu'ils rencontrent, étant eux-mêmes en phase d'orientation, en particulier sur la deuxième partie de l'année scolaire.

Comme association, la MFR a bien évidemment un conseil d'administration. Celui-ci pilote la destinée de l'association, et la direction lui fait part des questions, suggestions, projets, de tous, élèves, apprentis et stagiaires compris. Si vous avez des suggestions à formuler ou des projets à proposer, ils seront étudiés par l'équipe puis, si nécessaire, transmis au conseil d'administration pour avis et décision.

Au fil de la vie quotidienne, vous pourrez être amené(e) à vous trouver impliqué(e) dans un des divers exercices sécuritaires que conduit la MFR dans le cadre de ses obligations réglementaires : évacuation

incendie, confinement sûreté, mise en sécurité, etc. Nous vous remercions d'apporter le plus grand soin à votre participation. Non seulement, ces exercices servent à simuler des situations véritablement dangereuses, mais encore nous attendons de ceux qui y participent de les réaliser avec sérieux pour être bien préparés en cas de véritable sinistre.

Une animalerie pédagogique et une boutique pédagogique sont à la disposition de tous, à tout moment. Nous les voulons ouvertes pour que chacun puisse travailler à son tour de main à son rythme. Ces lieux sont des lieux de formation, d'apprentissage et même d'autodidaxie. De même, des équipements informatiques sont mis à disposition. Il appartient à chacun de respecter de la façon la plus rigoureuse les règles inhérentes à l'emploi de ces moyens, souvent laissés en libre-service.

En particulier, concernant l'animalerie pédagogique, nous demandons le respect absolu de toutes les règles du bien-être animal, à commencer par le signalement de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité, la santé et le bien-être des animaux. Concernant la boutique pédagogique et le matériel informatique, il semble évident que le signalement des anomalies dès que celles-ci sont constatées permet de régler au plus vite les problèmes osés. L'animalerie et la boutique pédagogique ne sont pas des lieux de séjour ou de plaisance.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

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

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 02/07/2020, portant adoption du présent règlement intérieur

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat ou de la demi-pension, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, le stagiaire 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 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 stagiaires.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux stagiaires les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les stagiaires.

- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du stagiaire à la MFR ainsi que dans leurs relations avec les représentants de la MFR.

- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation du stagiaire en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le stagiaire, le cas échéant sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les stagiaires pour le groupe de formation.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures

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

En effet, les stagiaires de la MFR sont parfois des salariés en formation alternée. Ils doivent alors 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 dans lequel se déroule sa formation.

Les devoirs et obligations des stagiaires

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

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 stagiaires 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 de stagiaire 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'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Épanouissement dans des locaux propres.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) contre signature.

1. Disposition Générales

Article 1 : Objet

Le règlement intérieur de la MFR définit les droits et les devoirs de chacun des membres de l'équipe de la MFR : moniteurs, directeur, personnel de la vie résidentielle, personnel administratif, des stagiaires et de leurs familles.
Sous la responsabilité du Directeur de la MFR, des réunions d'information et de lecture du règlement intérieur auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant la rentrée du groupe d'apprenants.
Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le moniteur référent et/ou par l'équipe pédagogique au sein de chaque groupe.

Article 2 : Champs d'application

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la MFR de NEUVY LE ROI 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 : Bien vivre l'alternance

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

En stage de formation continue, le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

Le stagiaire s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maitre de stage.

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. Le stagiaire en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR, les résultats scolaires.

Le stagiaire et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

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

Les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6ème 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 hors séquence de Formation Ouverte ou à Distance.

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, le stagiaire doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail);

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Évènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Les stagiaires doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entrainer une invalidation du diplôme (dans le cadre du nombre d'heures à effectuer à la MFR).

Une fiche de présence est signée par les stagiaires 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.

Dans le cadre des séquences de formation ouvertes ou à distance, l'assiduité sera attestée par la réalisation des travaux demandés et des évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation conformément à l'Article D. 6353-4 du Code du Travail,

Lorsque le stagiaire fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR a l'obligation de surveiller les stagiaires qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR 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 (maitres de stage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : IMFR), aux stagiaires et maitres d'apprentissage. Ils sont disponibles deux semaines avant la semaine de regroupement du stagiaire, sous réserve toutefois de modifications.

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

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître de stage.
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret de stage sur lequel doivent être portés les notes, les comptes rendus d'activité et les appréciations du stagiaire.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maitre de stage.

Des réunions avec le maitre de stage sont prévues à la MFR et en entreprise.

Article 5 : Horaires et ponctualité

Les horaires de formation sont susceptibles de varier d'une formation à une autre, et sont fournis aux stagiaires avant le début de la formation. Les temps de formation ne peuvent excéder 35 heures par semaine.

En cas de retard, le stagiaire doit prévenir le centre par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Article 6 : 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'Établissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 7 : Usage du matériel

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 à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique…) 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 moniteur-référent ou du personnel de la MFR. Les stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Article 8 : 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.

Article 9 : 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 est annexée au présent règlement.

Article 10 : Sécurité

Le "risque attentat": "La sécurité des stagiaires de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements graves (catastrophes naturelles, attentats, …). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

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.
À cet effet, 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 salariés.
Les salariés 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 stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement 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.

3. Hygiène et sécurité

Article 11 : La vie à La MFR

11.1 - 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.

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

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans la MFR 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.

11. 2 - UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATÉRIEL AUDIO …

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints et rangés dans les sacs, pendant les séquences pédagogiques. 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).

11.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel. Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, 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 stagiaires pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

11.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

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

Les frais occasionnés par les stagiaires (hébergement, déplacement, etc…) restent à leur charge.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la MFR, 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.

11.5 - RESPECT

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

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

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Article 12 : 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, téléphone portable…).

Tout stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 12 - L'espace de Médiation

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un stagiaire sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR 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 stagiaire.

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 stagiaires ou de jeunes en formation actuellement à la MFR.

Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le stagiaire, sa famille le cas échéant et l'équipe.

EN CAS DE DÉSACCORD :

La MFR dans la cadre de sa mission d'accompagnement des stagiaires, des familles et des maîtres de stage / tuteurs d'entreprise assure cette mission

L'espace de médiation est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation de la formation, 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 la formation.

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 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.

4. Règles applicables en matière disciplinaire

Article 13 : 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 14 : 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 : La procédure disciplinaire

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, 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 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.

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 16: Le conseil de discipline.

Compétence et composition du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est compétent pour connaitre 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 sons 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 cinq 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 15.2 sont présentes.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix adhérente à l'association MFR ou stagiaire au sein de la MFR. 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'OPCO qui a pris en charge les dépenses de la formation
- L'organisme qui a assuré le suivi et/ou le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

5. Représentation des stagiaires

Article 17 : Élection 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, en scrutin uninominal à deux tours, qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le responsable de la MFR a la charge de l'organisation du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. 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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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 06/07/2020 et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.

Date et signature du stagiaire

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Avant votre entrée en formation, vous aurez signé un contrat individuel de formation vous engageant et engageant l'organisme de formation.
- Vous pourrez contribuer à désigner un délégué des stagiaires pour la durée de l'action.
- La présence est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Les absences doivent être justifiées comme pour un salarié. Pour les stagiaires rémunérés par la Région, une absence d'une journée non justifiée entraîne une retenue sur votre rémunération mensuelle. Les absences pour maladie ou maternité entraînent une suspension de votre rémunération, vous bénéficiez alors des prestations versées par votre caisse d'assurance maladie.
- Vous êtes soumis au respect du règlement intérieur de l'organisme de formation et de l'entreprise pendant les périodes de stages.
- Trois et six mois après votre formation vous recevrez un questionnaire d'évaluation, quelle que soit votre situation à ce moment-là, faites-la connaître en répondant à cette enquête. Vous nous aiderez à améliorer les actions conduites.
- Tous les stagiaires ont droit à une indemnisation Pole emploi ou à la Rémunération de stagiaire de la formation professionnelle financée par la Région
- Chaque stagiaire non affilié à un régime de sécurité sociale bénéficie d'une protection sociale financée par le Conseil Régional ……

MA FORMATION

La détention du certificat de capacité espèces non domestiques est une obligation réglementaire pour l'exercice de certaines activités liées aux animaux sauvages dont la liste est fixée par l'arrêté du 08 octobre 2018.

Les publics visés peuvent être :
- des salariés en activité ;
- des travailleurs indépendants ;
- des demandeurs d'emploi ou toute autre personne ressortissant à l'insertion professionnelle.

Il s'agit de :

- Maîtriser les connaissances essentielles sur l'ensemble des thèmes.
- Maîtriser les conditions de maintenance des espèces concernées (logement, alimentation, reproduction, transport…)
- Capacité à organiser son travail en tenant compte du bien-être des animaux.
- Connaître la réglementation liées aux espèces concernées.

Organisation du parcours de formation

Le parcours est divisé en 6 modules, dont 2 obligatoires :

- module 1 : réglementation (10.5 heures – obligatoire)
- module 2 : aquariophilie eau douce (10.5 heures – optionnel)
- module 3 : oiseaux (7 heures - optionnel)
- module 4 : terrariophilie (7 heures – optionnel)
- module 5 : aquariophilie eau de mer (7 heures – optionnel)
- module 6 : finalisation des dossiers individuels (7 heures – obligatoire

CALENDRIER CCEND 2020 2021

modules	dates	matin	après-midi
module 1 : réglementation	Ma 08/09/2020	X	X
	Me 09/09/2020	X	
module 2 : aquariophilie eau douce	Ma 04/01/2021		
	Me 05/01/2021		
module 3 : oiseaux	Ma 18/05/2021		
module 4 : terrariophilie	Me 19/05/2021		
module 5 : aquariophilie eau de mer	Ma 15/06/2021		
module 6 : finalisation des dossiers individuels	Ma 16/06/2021	X	X