MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
NEUVY-LE-ROI

Livret d'accueil de l'apprenti en formation Bac Pro TCVA



MFR de NEUVY LE ROI
Formation aux métiers du commerce, de l'animal de compagnie et de la jardinerie
3ème EA • • Bac Pro Conseil-vente en animalerie ou produits de jardins • BTSA Technico-Commercial UJAC • Formation adulte • ACACED •
8 rue de Rome • 37 370 Neuvy Le Roi • 02 47 24 40 45• mfr.neuvy-le-roi@mfr.asso.fr • www.mfr-neuvyleroi.fr

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....7
PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ARRÊT MALADIE....8
PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL....8
SERVICES PROPOSÉS ET UTILISATION DES LOCAUX....8
L'ÉQUIPE DE LA MFR : DES PROFESSIONNELS AU SERVICE DE LA PROFESSIONNALISATION....9
LA VIE À LA MFR....11
RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENTIS....12
MA FORMATION....26
CALENDRIER 2026-2027– Term BAC PRO TCVA....27

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, 20 en région Centre et Ile-de-France (dont 3 fédérations), et 08 en Indre-et-Loire (08 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). En 2022, **un BTSA Technico-commercial option UJAC (univers jardin et animaux de compagnie**) sous statut apprenti, est venue étoffer notre offre de formation.

La MFR propose la formation adulte :

- **Attestation de connaissances des animaux de compagnie d'espèces domestiques**

Très tournée vers son territoire d'implantation, elle accueille aussi une classe de **3ème** de l'enseignement agricole, classe 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.

94 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 Delphine ROSSIGNOL – Mme Emmanuelle NEVEU
- Directeur : M. Benoît BOST
- Responsable de classe : M. ROBERT Christophe

Un seul numéro : 02 47 24 40 45

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

La Référente handicap : NEVEU Emmanuelle

Contact email : emmanuelle.neveu@mfr.asso.fr

Le Référent Mobilité : MORAWSKI Pierre

Contact Email : pierre.morawski@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.

L'apprenti s'adapte au fonctionnement et à l'organisation du lieu d'alternance professionnel.

Assiduité apprentis (Cf : règlement intérieur)

Les apprentis sont salariés et à ce titre, ils sont soumis aux obligations du code du travail. Ils s'engagent donc à participer à la totalité des activités au Centre ou à l'extérieur (cours, stages, visites, conférences). 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. Le Centre tient à jour un tableau de suivi des absences des stagiaires / apprentis.

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

Toutes les absences devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur (ou du Responsable de Formation par délégation).

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.

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. 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, comme mentionné sur les plannings de services : nettoyer les tableaux, balayer les différentes pièces et vider les corbeilles.

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.

ACCÈS AU CENTRE

Les véhicules des élèves 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



PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ARRÊT 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

PROCÉDURE À 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)
Apprenti	**À mon employeur**	**À ma caisse d'assurance maladie**

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

SERVICES PROPOSÉS ET UTILISATION DES LOCAUX

- Possibilité de travail à la MFR jusqu'à 21 heures.
- Chaque élève dispose d'un Chromebook le temps de sa formation

LA MFR APPARTIENT AU RÉSEAU DES MFR, À CE TITRE UNE CARTE D'ÉTUDIANT DES MFR OUVRANT DROIT À DIVERSES RÉDUCTIONS (MUSÉE, CINÉMA, B.U. …) VOUS SERA REMISE À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'ÉQUIPE 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.
	Martine CHABROLLES, Personne de service	
	Gaëlle GAYEN, Personne de service	
	Olivier AVELINE, Homme d'entretien	
	MARÇAIS Clément Animateur surveillant	Mission spécifique d'animation et de surveillance nocturne des jeunes en internat.
	Daniel GASNOT, Animateur-surveillant	Mission spécifique d'animation et de surveillance nocturne des jeunes en internat.
Métiers de l'administration	Delphine ROSSIGNOL, 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.	
	Marie RENARD, Formatrice	Formatrice de la MFR de Neuvy-le-Roi depuis Novembre 2023, spécialisée dans le domaine des sciences, intervenant dans les modules mathématiques, biologie en Bac Pro et BTSA.
	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 depuis 1997
	Audrey LE FLAHEC Formatrice	Formatrice à la MFR de Neuvy-le-Roi depuis 2022, spécialisée dans le domaine des animaux de compagnie et le commerce, intervenante en BAC PRO et BTSA depuis 2022.
	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 depuis 2018.
	Vincent LE CALVE, Formateur	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine de l'éducation physique et sportive, intervenant en Bac Pro et BTSA depuis Novembre 2023.

	Véronique POTDEVIN, Formatrice	Professionnelle ayant exercée en GSS en tant que responsable de secteur pendant 8 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 et BTSA 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 depuis 1999, en BTSA 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 sciences de l'animal, physiques – chimie, biologie en Bac Pro depuis 1999.
	Anne–Lise DELERUE Formatrice	Formatrice de la MFR de Neuvy-le-Roi depuis 2022 spécialisé dans les domaines humanités et langues, intervenant dans le module anglais en Bac Pro et BTSA .
	, Sébastien PICHON, Formatrice	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine des animaux de compagnie, intervenant dans les modules commerce et animaliers en Bac Pro depuis 2016, en BTSA depuis 2019 dans les modules animaliers.
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 À 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 entre vous à diverses occasions : pauses, repas, etc.

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. 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.

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 APPRENTIS

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural, du Code du travail.
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 28 juillet 2023, portant adoption du présent règlement intérieur

PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

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

En suivant la formation, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

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

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

• une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprentis et à leurs familles 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 familles des apprentis.

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

• une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, 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 jeunes pour le groupe de formation.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.
En effet, les apprentis de la MFR sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :
- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

Les devoirs et obligations des apprentis

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis ont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'apprenti 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.

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

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

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

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

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

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

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

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

ARTICLE 2 - HORAIRES -

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions.
En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maitre d'apprentissage sera informé par la MFR.

Les horaires d'ouverture de la MFR :

Rentrée le lundi matin à 10h30, accueil dès 10 heures 30.
Sortie le vendredi soir à partir de 15h 20 (sauf évènements comme les réunions de parents, Assemblée Générale, etc.…) où la sortie peut avoir lieu en milieu d'après-midi. Le retour dans la famille est à organiser avant le séjour au centre.

Règlement Quotidien :

Horaires de la semaine :

Lundi	10 h 30 – 12 h 30	13 h 20 – 18 h 30
Mardi	8 h 00 – 12 h 20	13 h 20 – 18 h 30
Mercredi	8 h 00 – 12 h 20	13 h 20 – 18 h 30

Jeudi	8 h 00 – 12 h 20	13 h 20 – 18 h 30
Vendredi	8 h 00 – 12 h 20	13 h 20 – 15 h 20

Horaires d'une journée complète :

08 h 00 – 12 h 20	activités pédagogiques (pauses 20 mm)
12 h 20 – 13 h 20	pause déjeuner
13 h 20 – 17 h 30	activités pédagogiques (pause 10 mm)
17 h 30 – 18 h 30	temps de travail personnel encadré

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, de l'animalerie et de l'extérieur.
Aménagement spécifique du Lundi et du Vendredi.

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

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

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

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

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

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

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation: activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR 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 apprentis doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.
Des absences injustifiées peuvent entrainer une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).
Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR, 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 apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.
Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

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

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : IENT), aux apprentis comme aux responsables légaux et maitres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprentis au besoin par courrier/courriel.

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

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

Des réunions avec le maitre d'apprentissage sont prévues à la MFR ou en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATÉRIEL -

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

auteur (responsabilité civile).

L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.
Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique…) confié à un apprenti ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.
Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.
Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle…) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.
Afin de privilégier l'échange, l'utilisation du téléphone et d'écouteurs est interdite en salle à manger.
Chacun s'engage à respecter les horaires et les règles de fonctionnement du self.
Tout gaspillage de nourriture et son utilisation détournée pourront entraîner des sanctions.

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ -

Le "risque attentat": "La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR 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 apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et

notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Les apprentis exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.
Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.
Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.
Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Ceux-ci 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 apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.
Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19) (en cas de nécessité)

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.
Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR : elles s'articulent notamment autour de cinq principes généraux :
- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.
En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HÉBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenti des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

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

A partir de 17h30 et jusqu'à 08h00 le lendemain, un ou des formateurs et deux animateurs-surveillants accompagnent les apprentis. Ils veillent à la cohésion des soirées, au bon déroulement des veillées et du coucher.
L'ouverture de l'internat se fera à partir de 21h15, en règle générale.
Une tenue correcte est exigée dans les parties communes de l'internat ce qui inclut la chambre (pas de pieds nus, pas de torse nu…).
A 21h45, tous les jeunes doivent être dans leur chambre.
Le silence effectif est indispensable à partir 22h15.
Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher.
Le silence effectif après le coucher est indispensable.

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

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur…) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.
Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.
Dans le cas où la literie est oubliée, l'apprenti devra se procurer des draps auprès de l'animateur-surveillant.
Il est interdit de manger dans l'internat et d'y boire des boissons sucrées (type soda).

L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.
L'internat est fermé en journée, chacun doit prévoir et s'organiser pour ne pas avoir besoin d'y retourner.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.
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 jeunes 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

10.2 - UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATÉRIEL AUDIO …

L L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication

électronique est autorisé aux élèves (appareils), dans les conditions définies ci-dessous :
Les appareils devront-être déposés éteint en début de session auprès de l'équipe éducative dans le contenant prévu à cet effet. Ils seront remis à disposition des apprenants par l'équipe éducative en fin de veillée et redéposés en amont du temps de sommeil. En fin de semaine, les apprenants pourront reprendre leur appareil auprès de l'équipe éducative avant de quitter l'établissement.

Pour les demi-pensionnaires, Les appareils devront-être déposés éteint dès l'arrivée dans le contenant prévu à cet effet auprès de l'équipe éducative. Ils pourront reprendre leur appareil auprès de l'équipe éducative avant de quitter l'établissement en fin de journée.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique reste autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe éducative.
L'usage des objets connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Clause de confiscation :
Pour les apprenants internes et demi-pensionnaires, le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entrainer la confiscation de l'appareil par le personnel éducatif.
En cas d'utilisation prohibée par les apprenants les appareils confisqués seront remis uniquement en fin de semaine.

10.3 - 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 jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.
Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'apprenti de la rectifier sous risque de sanctions.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.
Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.
Les frais occasionnés par les apprentis (hébergement, déplacement, etc…) restent à leur charge.
Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.
Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maitre d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

Toute absence à un devoir, quelle qu'en soit la raison, pourra entraîner l'organisation d'un contrôle

de substitution dont les modalités seront de la prérogative du formateur concerné. Toute absence à ce second contrôle, si elle n'est pas provoquée par un cas de force majeure (document justificatif officiel) entraînera la règle du « devoir non remis » (cf. article 24).

Absence à un C.C.F. (contrôle continu en cours de formation) pour les apprentis concernés : toute absence non justifiée par un cas de force majeure pourra entraîner un zéro. Seul le chef d'établissement est habilité à valider ou non le justificatif d'absence.
Dans tous les cas, ce justificatif doit être transmis dans les 48 h.
En cas d'absence justifiée, un CCF de remplacement sera mis en place sur une période pouvant ne pas correspondre à une présence habituelle de l'apprenti (samedi, par exemple).

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.
L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

10.6 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire…).
Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives…).
La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

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

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

ARTICLE 11 - VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis.
Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable…).
Tout apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

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

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

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.
Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

Les apprentis ne doivent pas détenir de médicaments, ils doivent obligatoirement 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 15 h 20, au même lieu en signant à nouveau le registre.

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

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MÉDIATION -

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti 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 jeune.

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

Composition :

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

EN CAS DE DÉSACCORD :

La MFR dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissantes des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

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

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

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

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

- Le conseil de discipline

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

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

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

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, lé résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

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

- **Information**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Le maître d'apprentissage est aussi informé de

l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- **Convocation**

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

- **Déroulement de l'entretien**

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

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

- **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

- **Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**

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 l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

- **Procédure et décision d'exclusion**

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié du CFA.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti.

Il peut dans ce cas proposer :

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

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

ARTICLE 15 - REPRÉSENTATION DES APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.
Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.
Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

- **Modalités des élections**

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

- **Période des élections**

Le directeur de la MFR organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.
Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

- **Durée de l'élection**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- **Rôles des délégués**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

MA FORMATION

Le baccalauréat professionnel " Technicien conseil Vente en animalerie" est un diplôme préparé en un cycle de référence de 3 ans constitué de la 2nde pro "conseil vente" et des classes de 1ere et de terminale de la spécialité choisie.

Le titulaire de ce bac pro travaille dans une entreprise ou un établissement spécialisés dans la distribution d'animaux de compagnie, d'aliments, de produits et d'accessoires d'animalerie.

Placé sous les ordres d'un chef de secteur, d'un directeur ou d'un propriétaire de magasin;

Il exécute ou contrôle l'exécution des tâches techniques et administratives liées à la vente.
Il doit actualiser en permanence sa culture scientifique, technique et économique.
Il doit également veiller au respect de la réglementation relative à la protection des animaux qu'il reçoit.

Après quelques années d'expérience, le technicien-conseil peut devenir chef de rayon ou représentant pour la vente d'animaux ou de produits associés (hors médicaments).

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle. Le titulaire du Bac pro Technicien conseil – vente en animalerie assure toutes les tâches techniques et administratives liées à la vente dans son rayon :

- Approvisionnement du rayon,
- Gestion des stocks, des produits et des emplacements.
- Il a la responsabilité des animaux en magasin et travaille dans le respect de l'ensemble de la réglementation relative à leur protection.
- Le sens du contact et des relations humaines sont indispensables.

La formation est constituée des modules suivants:

Modules d'enseignements généraux :

MG1• Construction d'un raisonnement scientifique autour des questions du monde actuel
MG2• L'exercice du débat à l'ère de la mondialisation.
MG3• Développer son identité culturelle.
MG4• Actions et engagements individuels et collectifs dans des situations sociales

Modules d'enseignements professionnels

MP1• Connaissance de l'animal.
MP2• Mercatique.
MP3• L'entreprise dans son environnement.
MP4• Gestion commerciale d'un espace de vente.
MP5• Techniques de vente en animalerie.
MP7• Cadre juridique de la vente d'animaux en animalerie.
MP6• Techniques animalières.

Module d'Adaptation Professionnelle

• À définir lors de la rentrée

Mise à jour du document le 23/09/2026

CALENDRIER 2026-2027 – Term BAC PRO TCVA

SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS

			TERM BAC PRO
31-août	05-sept	36	MFR
07-sept	12-sept	37	Entreprise
14-sept	19-sept	38	Entreprise
21-sept	26-sept	39	MFR
28-sept	03-oct	40	Entreprise
05-oct	10-oct	41	MFR
12-oct	17-oct	42	MFR
19-oct	24-oct	43	Vacances/Entreprise
26-oct	31-oct	44	Entreprise
02-nov	07-nov	45	MFR
09-nov	14-nov	46	Entreprise
16-nov	21-nov	47	Entreprise
23-nov	28-nov	48	Entreprise
30-nov	05-déc	49	MFR
07-déc	12-déc	50	MFR
14-déc	19-déc	51	Entreprise
21-déc	26-déc	52	Vacances/Entreprise
28-déc	03-janv	53	Vacances/Entreprise
04-janv	09-janv	1	MFR
11-janv	16-janv	2	MFR
18-janv	23-janv	3	Entreprise
25-janv	30-janv	4	Entreprise
01-févr	06-févr	5	MFR
08-févr	13-févr	6	MFR
15-févr	20-févr	7	Entreprise
22-févr	27-févr	8	Vacances/Entreprise
01-mars	06-mars	9	MFR
08-mars	13-mars	10	MFR
15-mars	20-mars	11	Entreprise
22-mars	27-mars	12	Entreprise
29-mars	03-avr	13	MFR
05-avr	10-avr	14	MFR
12-avr	17-avr	15	Entreprise
19-avr	24-avr	16	Vacances/Entreprise
26-avr	01-mai	17	MFR
03-mai	08-mai	18	MFR
10-mai	15-mai	19	Entreprise
17-mai	22-mai	20	Entreprise
24-mai	29-mai	21	MFR
31-mai	05-juin	22	MFR
07-juin	12-juin	23	Entreprise
14-juin	19-juin	24	Entreprise
21-juin	26-juin	25	Entreprise
28-juin	03-juil	26	Entreprise