MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
NEUVY-LE-ROI

Livret d'accueil du stagiaire en 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'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 ÉLÈVES 12
MA FORMATION 23
CALENDRIER 2026-2027– 1ère BAC PRO TCVA 24

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 : Mme RENARD Marie
- 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.

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

Assiduité des élèves (Cf : règlement intérieur)

Les élèves s'engagent 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 élèves.

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

En cas de maladie, l'arrêt de travail devra être transmis au centre de formation 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'ACCIDENT DU TRAVAIL

Je suis :	**Je déclare mon accident dans les 24 heures à la MFF** en précisant les circonstances de l'accident, et l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s) :
Stagiaire	**À LA MFR**

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 :

<table>
<tr><th>Famille de métiers</th><th>Personnes et métiers</th><th>Missions</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Métiers de la vie résidentielle</td><td>Amandine GAYEN,
Maîtresse de maison</td><td rowspan="4">Assurer le bien-être et la sécurité des personnes accueillies.</td></tr>
<tr><td>Martine CHABROLLES,
Personne de service</td></tr>
<tr><td>Gaëlle GAYEN, Personne de service</td></tr>
<tr><td>Olivier AVELINE, Homme d'entretien</td></tr>
<tr><td>MARÇAIS Clément
Animateur surveillant</td><td>Mission spécifique d'animation et de surveillance nocturne des jeunes en internat.</td></tr>
<tr><td></td><td>Daniel GASNOT,
Animateur-surveillant</td><td>Mission spécifique d'animation et de surveillance nocturne des jeunes en internat.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Métiers de l'administration</td><td>Delphine ROSSIGNOL
Secrétaire-comptable</td><td rowspan="2">Assurer le suivi de tous les dossiers administratifs : familles, élèves, stagiaires, apprentis ; les enregistrements comptables ; l'accueil téléphonique et physique ; le suivi commercial.</td></tr>
<tr><td>Emmanuelle NEVEU,
Secrétaire</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Métiers de la formation</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Marie RENARD,
Formatrice</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Graziella HÉRAUD,
Formatrice</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Audrey LE FLAHEC
Formatrice</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Pierre MORAWSKI
Formateur</td><td>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.</td></tr>
</table>

	LE CALVE Vincent Formateur	Formateur de la MFR de Neuvy-le-Roi, spécialisé dans le domaine de l'éducation physique et sportive, intervenant en Bac Pro depuis novembre 2023.
	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 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, Formateur	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 TCVA 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 ÉLÈVES

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural.
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 28 février 2023, 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, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, 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 jeunes et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.

- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles. Il précise les règles disciplinaires.

- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève 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'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Les devoirs et obligations des élèves

- 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 élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux 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 intérieur sera fourni à chaque famille ou élève majeur lors de son admission (réception du dossier complet).

ARTICLE 1- ADMISSION DES ÉLEVÉS -

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

Celui-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé 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'élève, 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, le jeune doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

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 15 h 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 h20	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 -

3.1. En milieu professionnel :

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

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune et sa famille et l'équipe de la MFR ; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR.
Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention.

Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de la MFR.

Toute absence en période de stage doit être signalée au secrétariat de la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée.

En stage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés. L'élève s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maitre de stage.

Il s'oblige à réaliser les travaux prévus en commun avant son départ dans le milieu professionnel. Un carnet de liaison permet le suivi de la formation. Le jeune en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, des éléments de son vécu, éventuellement ses résultats scolaires… Les parents et maîtres de stage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance,

l'annotent et le visent.

3.2. A la MFR

Toute absence sera portée sur le registre d'appel.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le Directeur ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. L'élève mineur ne sera admis que muni d'une justification écrite et signée de ses parents ou représentants légaux.

Rappel : toute absence, (même courte) dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation du jeune.

Les jeunes 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.

ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (Parents, représentants légaux, maitres de stage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (site intranet de la MFR : IENT), aux jeunes comme aux responsables légaux et maitres de stage.

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 important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet 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 élèves 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 de stage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution du jeune : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- 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 ou/et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

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 élèves, 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."

Un plan d'évacuation des locaux est affiché dans toutes les pièces et aires de circulation.
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.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le jeune accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR. L'accident survenu au jeune lorsqu'il fréquente la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration d'accident.

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 le jeune 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.

À partir de 17h30 et jusqu'à 08h00 le lendemain, un ou des formateurs et deux animateurs-surveillants accompagnent les élèves. 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…).

À 21h45, tous les élèves doivent être dans leur chambre.

Le silence effectif est indispensable à partir de 22h00 pour les 3ème et 22h15 pour les autres élèves
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 couette/couverture, oreiller, 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'élève 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.

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'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.
De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat…
Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux 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 du jeune ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers…) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre au jeune de mieux s'organiser et trouver des solutions.
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.
Les élèves 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 élèves 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'élève (samedi, par exemple).

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

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

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. La famille est responsable des démarches auprès de la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'handicap) avec un accompagnement de la MFR en cas de nécessité.

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 jeunes. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque jeune 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 jeunes.
Il est conseillé aux jeunes de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie…).
Tout jeune tenu en flagrant délit de vol d'argent, 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'élève.

L'élève 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 élèves 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 jeunes malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par le jeune sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - CONSEIL DE MÉDIATION –

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

- 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 : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied ou l'exclusion, le directeur respectera une procédure légale particulière.

L'élève concerné par l'une de ces sanctions sera reçu et entendu par le directeur, et un ou plusieurs membres de l'équipe des moniteurs, et éventuellement un ou plusieurs administrateurs.
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.

Toute mesure disciplinaire ne pourra être prononcée que si les parents et leur jeune ont été entendus.

Dans l'intervalle, et s'il estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, et d'une durée de quatre jours au plus.

Dans ces quatre jours ouvrés, la famille aura la possibilité d'être entendue par le directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs, éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs administrateurs, qui s'obligent à la recevoir.

Il s'agira de poser les bases de la reconnaissance des faits, de leur compréhension, des solutions, des remédiations constructives pour construire l'avenir du jeune.

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

Membres de droit ayant voix délibératives	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles
Les personnes auditionnées	- L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève Le cas échéant : - la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'élève (ex: moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre - le maitre de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

- Notification de la sanction
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant,

après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès du directeur de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

ARTICLE 15 – REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES -

Les élèves doivent exercer leur citoyenneté au sein de la classe en élisant un délégué et un suppléant.
Ils ont plusieurs responsabilités :

- Ils représentent les élèves de leur classe
- Ils sont des médiateurs entre les jeunes et les membres de l'équipe

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque jeune.
Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève peuvent y participer.

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

Metre en place une action de communication

Document mis à jour le 24/09/2026

CALENDRIER 2026-2027– 1ère BAC PRO TCVA

SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS

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