

MFR Rhône Alpes

Mot de la Direction

A l'occasion de votre entrée en formation au CFA-MFR Rhône Alpes, je tiens à vous transmettre tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre avec nous.

L'ensemble de l'équipe est mobilisé afin de vous accompagner non seulement pour votre réussite à l'examen mais surtout vers la concrétisation de votre projet professionnel et personnel.

Il est important que vous vous impliquiez et viviez pleinement votre formation. Ainsi dans un climat de confiance et de respect réciproque, l'année se déroulera de façon saine et constructive.

Je reste à votre écoute et à votre disposition.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite une bonne formation au sein de l'établissement.

Le directeur,

Informations pratiques

Vos interlocuteurs privilégiés

- **Secrétariat – administration** : Gisèle Chauvin / Bouchra Mokhtari
- **Chargée d'apprentissage/ Référente Handicap** : Pascale Aubry
- **Directeur** :

Un seul numéro : 04 90 49 17 52

Mail : mfr.rhone-alpilles@mfr.asso.fr

ORGANISATION DU CENTRE DE FORMATION

La formation s'effectue à la fois :

Au centre de formation (et en partie à l'extérieur des locaux) en s'appuyant sur :

- Des cours, conférences, travaux pratiques, travail personnel ou en groupes...
- Des visites et comptes rendus, exposés, étude de presse...

En Entreprise

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

Choisi en concertation avec la MFR, elle a des objectifs adaptés à la formation. Elle fait l'objet d'une convention avec l'entreprise d'accueil et pour les apprentis d'un contrat de travail.

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

Assiduité des stagiaires / apprentis (Cf : règlement intérieur remis avec le dossier d'inscription)

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 à la MFR 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. La MFR tient à jour un tableau de suivi des absences des stagiaires / apprentis.

Une feuille de présence devra être émarginée 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.

REGLES DE VIE RESIDENTIELLE

I - GENERALITES :

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale est globale. Par sa méthode pédagogique, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles et humaines.

En s'inscrivant, le jeune et sa famille acceptent par là même l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités. Il s'oblige à respecter les règles et les contraintes d'organisation que la vie collective commande.

II - HORAIRES :

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

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires.

LUNDI : Ouverture des locaux à partir de 8 h 30 permettant à ceux qui le désirent d'arriver en tout début de matinée.

<u>De 9h30 à 10h15</u> :	* Accueil, bilan du stage et présentation de la semaine. Remise du travail d'alternance, du carnet...
<u>De 10h15 à 10h30</u> :	* Pause.
<u>De 10 h 30 à 12h15</u> :	* Activités pédagogiques
<u>De 12h15 à 13h45</u> :	* Repas, services et détente.
<u>De 13h30 à 15h30</u> :	* Activités pédagogiques.
<u>De 15h30 à 15h45</u> :	* Pause goûter
<u>De 15h45 à 17h30</u> :	* Activités pédagogiques
<u>De 17h30 à 18h00</u> :	* Départ des ½ pensionnaires et pause des internes.
<u>De 17h45 à 18h00</u> :	* Services
<u>De 18h00 à 19h05</u> :	* Installation à l'internat
<u>De 19h00 à 19h45</u> :	* Repas.
<u>De 20h00 à 20h45</u> :	* Veillée
<u>De 20h45 à 22h00</u> :	* Accès aux chambres, toilette, coucher.
<u>22 h 00</u> :	* Extinction des lumières et calme absolu

MARDI - MERCREDI - JEUDI - VENDREDI (Fin des cours vendredi 16h30)

<u>De 7 h 00 à 7h30</u> :	* Lever, petit déjeuner (plus de petit déj. Après 7h30) 8h à 8h15 nettoyage des salles de bain, rangement de la chambre)
<u>De 7 h 45 à 8h30</u> :	* Arrivée des 1/2 pensionnaires, services
<u>De 8 h30 à 10h15</u> :	* Activités pédagogiques
<u>De 10h15 à 10h30</u> :	* Pause.
<u>De 10 h 30 à 12h15</u> :	* Activités pédagogiques
<u>De 12h20 à 13h30</u> :	* Repas, service et détente
<u>De 13h30 à 15h30</u> :	* Activités pédagogiques
<u>De 15h30 à 15h45</u> :	* Pause goûter
<u>De 15h45 à 17h30</u> :	* Activités pédagogiques
<u>De 17h30 à 18h00</u> :	* Départ des ½ pensionnaires et pause des internes.

LIVRET D'ACCUEIL

<u>De 17h45 à 18h00 :</u>	* Services
<u>De 18h00 à 19h00 :</u>	* Travaux dirigés. (Mardi et jeudi) + nettoyage salles d'étude
<u>De 19h00 à 20h00 :</u>	* Repas.
<u>De 20h00 à 21h00 :</u>	* Veillée *De 20h à 22h : * Soirées exceptionnelles
<u>De 21h00 à 22h00 :</u>	* Accès aux chambres, toilette, coucher.
<u>22 h 00 :</u>	* Extinction des lumières et calme absolu : * Soirées exceptionnelles

* Soirées exceptionnelles : Les demi-pensionnaires peuvent participer aux veillées exceptionnelles avec une autorisation parentale écrite remise à la direction en début de semaine. Ils seront, dans ce cadre, soumis aux horaires des internes. Ils resteront donc à la MFR après les cours (17h30) jusqu'à la fin de la veillée.

Modalités spécifiques

Portables : Les portables sont autorisés sur les temps de pause. A l'entrée en salle de classe, ils sont déposés dans une boîte et sont récupérés par les jeunes pour la récréation.

Ils sont interdits pendant les repas et stockés dans le bureau de la directrice, ils sont récupérés à 13h15. Les portables sont également interdits pendant l'étude, ils sont conservés par l'animatrice, ils seront remis aux jeunes après le repas du soir vers 20h00.

Les élèves de troisième et de CAP première année devront remettre leur portable à 21h30 au maître d'internat. Pour les autres classes, les portables seront relevés à l'extinction des feux. L'équipe se garde le droit de confisquer à tout moment les téléphones si leur utilisation venait à nuire au bon déroulé de la formation et de la vie quotidienne au sein de l'établissement.

Médicaments : Tout élève ayant avec lui un traitement médical doit fournir la prescription correspondante et doit confier ses médicaments à un membre de l'équipe dès son arrivée.

Chaque interne doit prévoir dans son trousseau une boîte de doliprane (ou autres), spasfon dans un sachet marqué à son nom et remis à un membre de l'équipe. Les jeunes filles doivent prévoir des protections hygiéniques lors de leur séjour à la Maison Familiale.

Véhicule personnel : Celui-ci ne sera utilisé qu'à l'occasion des départs ou arrivées. Il sera ensuite parké dans la cour intérieure, dans une zone définie. Il est interdit de rester dans son véhicule lors des temps de pause.

Visites : Les jeunes ne peuvent pas recevoir de visite lorsqu'ils sont à la MFR sauf si la direction en a été dûment informée et a donné son accord.

Accès à la MFR

Les véhicules des stagiaires/apprentis 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 et de signer le registre à l'entrée et à la sortie.

Les parkings sont uniquement des espaces de stationnement. Son accès est donc interdit durant les temps de formation et de pauses.



DEVOIRS & DROITS DES APPRENTIS.ES

La réussite d'une formation par apprentissage repose, en grande partie, sur la connaissance et l'adhésion à ses principes et ses exigences administratives et pédagogiques. Si un apprenti se doit connaître et d'assumer ses devoirs, il importe également qu'il ait aussi connaissance de ses droits. Au regard des fondements éducatifs de l'institution et comme nous y invite fortement la loi « liberté de choisir son avenir professionnel » de septembre 2018¹, il est essentiel que chaque classe d'apprentis bénéficie en début de formation d'un temps de travail sur ce point. Le présent document fait état des principaux devoirs et droits des apprentis.es. Il constitue un support privilégié pour penser et conduire ce temps pédagogique et un référent sur lequel on peut prendre appui. A ce titre, nous vous conseillons de l'intégrer dans le carnet de liaison.

1. LES DEVOIRS

L'apprenti.e s'engage à :

- Effectuer les tâches et les missions confiées par l'employeur et son maître d'apprentissage ; Acquérir les gestes professionnels pour l'exercice du métier et, le cas échéant, s'investir dans l'équipe de professionnels qui l'accueille,
- Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même,
- Rendre compte à son employeur et/ou maître d'apprentissage de ses activités réalisées à la MFR - CFA,
- Rendre compte à la MFR -CFA des activités réalisées en entreprise
- Réaliser les productions des situations d'apprentissage par alternance et relatives aux épreuves d'examen,
- S'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise,
- Justifier ses absences, comme tout salarié l'apprenti doit prévenir et justifier des retards éventuels. En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et doit recevoir un certificat médical dans les 48 heures,
- Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprise, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition,
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de la MFR-CFA,
- Participer aux épreuves liées à la formation : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise du diplôme ou du titre préparé,
- Signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CFA toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation,
- Prendre en compte avec considération la proposition de recrutement que son employeur serait amené à lui faire à l'issue du contrat,
- À répondre aux enquêtes faites pendant et après sa formation, et notamment l'enquête sur son insertion professionnelle à 7 mois.

2. LES DROITS

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise ; il a droit :

- A une formation générale, technologique et pratique de qualité qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle,
 - A un suivi des périodes en entreprise par notamment la réalisation de visites et la mise en place d'un carnet de liaison
 - A un accompagnement tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés et/ou en cas de rupture de son contrat d'apprentissage,
 - A un accompagnement de son orientation et de son projet professionnel,
-

LIVRET D'ACCUEIL

- Au respect des horaires légaux du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos hebdomadaires. Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'Inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise. De plus, Le travail de nuit, de 22 heures à 6 heures, est régi par des dispositions identiques,
- A une période d'essai jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée suivant la signature du contrat.
- A une rémunération déterminée en fonction de son âge et en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu.
- A 5 semaines de congés payés par an.
- A des indemnités journalières par la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail

De plus :

- En cas d'échec à l'examen, l'apprenti.e peut prolonger son contrat d'une année au plus soit par prorogation du contrat initial avec le même employeur soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur
- Des allocations familiales peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenti si son salaire ne dépasse pas 55% du SMIC.

Les années d'apprentissage comptent pour la retraite

Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie

Vous êtes apprenti :

1) Vous indiquez :

- Dans la partie « assuré », les informations vous concernant.
- Dans la partie « employeur », les coordonnées de votre employeur.

2) Vous avez 48 H pour envoyer :

- Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
- Le 3ème feuillet « employeur ou Pole Emploi » à votre employeur, une copie au centre de Formation.

Vous êtes stagiaire en 3^{ème} CAPa, Bac PRO :

1) Vous appelez le plus rapidement possible votre maitre de stage et la MFR pour avertir de votre absence.

2) Vous avez 48 H pour envoyer :

- Un certificat médical à la MFR et copie à votre maitre de stage

Procédure à suivre en cas d'accident de travail

Je suis :	Je 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/arrêt de travail (apprenti) (qui décrit avec précision l'état de la victime, la nature des lésions et leur localisation)
Apprenti	A mon employeur	A ma caisse d'assurance maladie
Stagiaire	Au CFA - MFR	A la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie)

Dans tous les cas, il faut informer le CFA-MFR et transmettre une copie du Certificat médical initial.