



Livret d'accueil



Table des matières

MOT DU DIRECTEUR ET DU PRESIDENT	3
EDITO.....	4
PLAN DE LA MFR.....	5/7
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
FICHE DE FORMATION.....	9/13
NOTRE ETABLISSEMENT.....	14
LES HORAIRES	14
L'EMPLOI DU TEMPS.....	14
LE SECRETARIAT / COMPTABILITE	14
CONGES SCOLAIRES	14
PARKING	14
AIDE FINANCIERE.....	15
DEMARCHES ADMINISTRATIVES	15
SANTE / SOINS	15
HANDICAP.....	15
LES RELATIONS ENTRE MDS / MDA / PARENTS.....	16
LE ROLE DE CHACUN FORMATION STAGIAIRE.....	17
FORAMTION APPRENTI.....	18
IENT – ESPACE COMUN DE TRAVAIL EN LIGNE	19
ORGANIGRAMME DE FORMATION.....	20
VIE RESIDENTIELLE – INTERNAT	21-22
ANNUAIRE.....	Erreur ! Signet non défini.
ORGANIGRAMME	Erreur ! Signet non défini.
LES CHIFFRES CLES.....	25
REGLEMENT INTERIEUR.....	26/35

MOT DU PRESIDENT

Tout d'abord, je tiens à remercier toutes les personnes qui m'accompagnent au sein du conseil d'administration. Je souhaite également féliciter tout particulièrement l'équipe de la MFR pour la qualité de son travail et qui ensemble forme un collectif très efficace pour la réussite de nos jeunes. En effet, le dynamisme de ses salariés alliés à l'engagement de ses administrateurs, nous permet de placer nos jeunes dans un cadre qui est propice à la réussite professionnelle.

Nous formons des jeunes en alternance et notre souhait est de leur proposer un cadre de travail agréable et de qualité adapté aux exigences actuelles en terme de sécurité et de bien-être. C'est dans cette optique que de nombreux travaux ont été réalisés durant les mois qui viennent de s'écouler : sécurité incendie au sein de la MFR, démolition du balcon et installation d'un escalier au niveau du réfectoire, mise en place d'un enrobé sur la partie basse de l'établissement, travail autour des outils de communication à l'intérieur de la MFR, travaux de peinture intérieur et extérieur de toutes les menuiseries, rénovation de l'accueil et peinture des salles de classe.

MOT DU DIRECTEUR

La MFR est bien ancrée sur son territoire et a pour objectif d'y rester. Nous continuons de tisser des liens avec nos partenaires sur le territoire qui sont essentiels à notre développement. La reconnaissance que l'on peut avoir des milieux professionnels du commerce et de l'agriculture est une valeur ajoutée pour la qualité de nos formations.

Comme tout établissement scolaire, nous avons une mission essentielle : celle d'enseigner. Mais notre rôle va bien au-delà : nous participons à la formation de citoyens responsables. Nous défendons une éducation qui donne la priorité aux savoir-faire mais aussi aux valeurs humaines dans le respect du bien-être de chacun. En effet, le bien-être des jeunes en formation et celui de l'équipe de la MFR reste un élément important de la réussite de notre association.

La MFR de Segré se doit de continuer à proposer un cadre de vie qui réponde aux besoins de nos jeunes tout en veillant à placer nos valeurs éducatives au cœur de notre accompagnement. Le projet structurant qui est en réflexion va dans ce sens. Je n'oublie pas de remercier l'ensemble de l'équipe éducative de la MFR de Segré. Grâce à sa qualité et son expérience, nous sommes fin prêts pour démarrer cette rentrée 2022 historique en nombre d'inscriptions.

EDITO

La Maison Familiale Rurale CFA de SEGRE est une association loi 1901 créée en 1947 et gérée par un conseil d'administration composé de parents d'élèves, anciens parents, maîtres de stage et maîtres d'apprentissage.

La MFR CFA de SEGRE s'est installée sur le site actuel au 1, Boulevard Léon Mauduit à SEGRE en 1962.

L'évolution constante des formations et des effectifs nécessite la création en 2000 d'un nouveau bâtiment administratif et pédagogique. L'accueil des jeunes en demi-pension et en internat reste une priorité, il a donc fallu rénover et aménager le bâtiment en 2000. En 2014, afin d'accueillir au mieux les jeunes, il a été décidé la rénovation de la salle de restauration et installation d'un self pour le service des repas le midi.

Un nouveau bâtiment voit le jour à la rentrée 2016 permettant d'augmenter la capacité d'accueil et la création d'un foyer pour les jeunes.

Aujourd'hui, la MFR CFA de SEGRE, peut accueillir 7 groupes en formation par semaine, elle dispose de 7 salles de cours, une salle informatique,

MFR CFA SEGRE

1 Boulevard Léon Mauduit

49500 SEGRE EN ANJOU BLEU

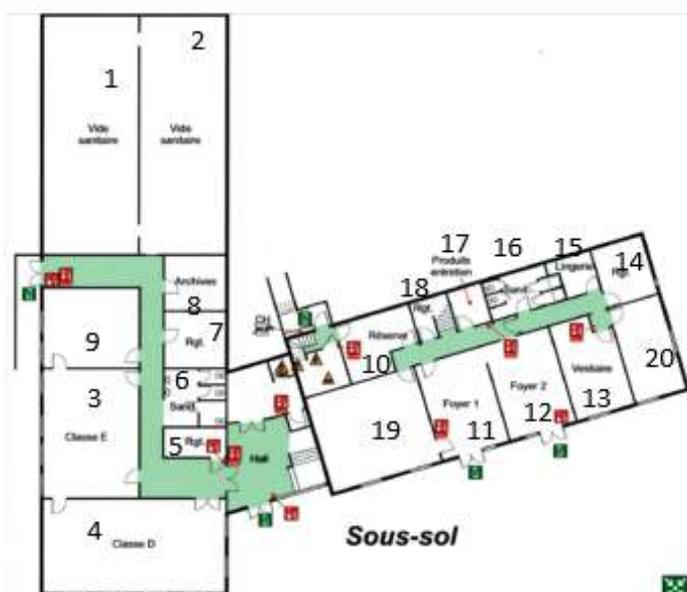
 02.41.92.21.04

 mfr.segre@mfr.asso.fr

Site internet : www.segre.fr

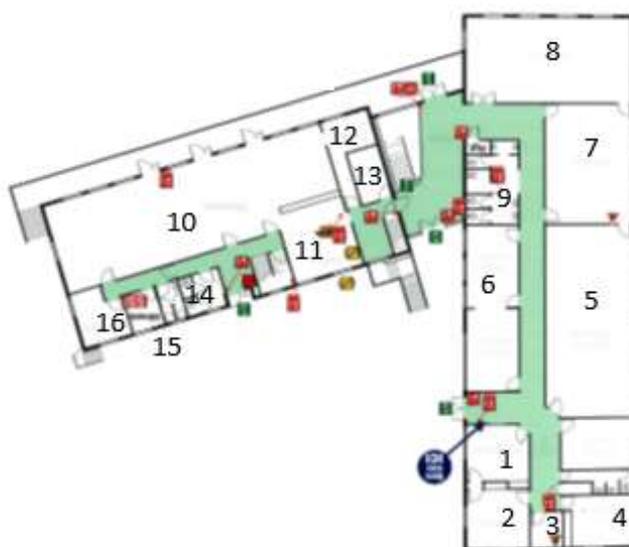
PLAN GENERAL BATIMENT 1

Sous-sol



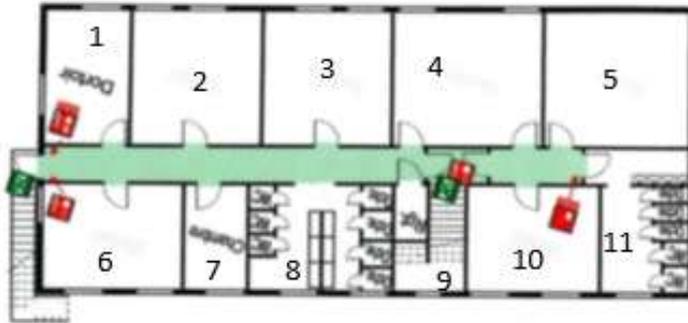
1. Vide sanitaire
2. Vide sanitaire
3. Classe
4. Classe
5. Local valise
6. Sanitaire
7. Local rangement
8. Salle archives
9. Magasin pédagogique
10. Réserve
11. Local entretien
12. Local
13. Vestiaire personnels
14. Local
15. Lingerie
16. Sanitaire personnels
17. Produits entretien
18. Escalier vers RDC
19. Atelier
20. Local sport

Rez-de-chaussée



1. Secrétariat
2. Comptabilité
3. Salle imprimante
4. Direction
5. Salle des moniteurs
6. Salle de réunion
7. Salle informatique
8. Salle de classe
9. Sanitaire
10. Réfectoire
11. Cuisine
12. Plonge
13. Epicerie
14. Sanitaire
15. Infirmerie
16. Chambre responsable de nuit

Étage internat



1. Chambre
2. Chambre
3. Chambre
4. Chambre
5. Chambre
6. Chambre
7. Chambre
8. Sanitaire garçons
9. Escalier vers RDC
10. Chambre
11. Sanitaire filles

PLAN GENERAL BATIMENT 2

Rez-de-chaussée



1. Foyer
2. Local
3. Escalier vers 1^{er} étage
4. Sanitaire garçons
5. Sanitaire filles

Conseil d'Administration

Le rôle du conseil d'administration

La Maison Familiale Rurale CFA de SEGRE est une association loi 1901 créée en 1947 et gérée par un conseil d'administration composé de parents d'élèves, anciens parents, maîtres de stage et maîtres d'apprentissage.

Au sein de l'association MFR, toutes les familles ou les représentants légaux des jeunes inscrits à la MFR sont considérés, de droit, comme adhérents de l'association.

Les professionnels maîtres de stage ou d'apprentissage peuvent également devenir membres actifs en adhérant à l'association à partir du moment où ils le sollicitent et sont agréés par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration de la MFR CFA de SEGRE se réunit en moyenne de 6 à 8 fois courant l'année scolaire.

Dans l'association Maison Familiale Rurale, le Conseil d'administration est l'expression de la volonté des familles. Il porte la responsabilité éducative et celle du développement de l'Association. Il est responsable du maintien du caractère familial de l'Association à travers la participation active des familles et leur implication dans la vie du Mouvement.

Il assure également des responsabilités de gestion de la MFR. Il porte le souci du développement de la Maison Familiale Rurale et de la participation active des familles à la vie de l'association.

Le Conseil d'Administration a aussi le souci de permettre à chacun d'assumer sa responsabilité. Les statuts des Maisons familiales rurales, mais surtout le règlement intérieur de l'Association, précise particulièrement la répartition des responsabilités au sein de l'association.

Le conseil d'administration travaille en collaboration et en cohérence avec les autres Maisons Familiales Rurales; il s'assure de la participation de l'association à la vie du mouvement, et participe notamment à des réunions au niveau fédéral et régionale.

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres du conseil d'administration présentent le rapport d'activité, le rapport financier, le rapport du commissaire aux comptes auprès de tous les adhérents conviés, qui sont amenés à valider ces différents comptes rendus.



4ème/ 3ème Toutes orientations

Choisir, réfléchir et mûrir son projet d'orientation



MFR
CFA de SEGRÉ

Vers quels métiers ?

- Métiers de la nature
- Métiers de l'artisanat
- Métiers des services et de la vente
- Métiers de l'agriculture
- Et vers tout type de métiers préparés en CAP ou BAC Professionnel

Prérequis / Conditions d'accès

- Public : filles ou garçons
- Être motivé : Étude du projet de l'apprenant et entretien de motivation avec le jeune et sa famille
- Être âgé de 14 ans avant le 31 décembre de l'année d'inscription
- Sortir d'une classe de 5ème ou de 4ème
- Bulletin de notes

Examen



- DNB : (Diplôme National du Brevet)
- Validation du socle commun des connaissances, de compétences et de culture (8 compétences dans 5 domaines selon une échelle de référence)
- Épreuves terminales (4 écrits et 1 oral)
- Préparation à l'obtention de l'ASSR (Attestation Scolaire de Sécurité Routière) 2ème niveau,
- ASSN (Attestation Scolaire Savoir Nager)
- Attestation PIX

Un tremplin vers ...

Le secteur professionnel choisi par l'apprenant durant son parcours :

- CAP /CAPA (par la voie scolaire ou apprentissage)
- Bac Professionnel (par la voie scolaire ou apprentissage)
- 2nde Générale ou Technologique

Les + de la formation

- Accompagnement personnalisé sur les lieux de stage
- Voyage pédagogique en classe de 3ème



Durée

Formation en 1 ou 2 ans
(3ème ou 4ème/3ème)



Rythme d'alternance

- Année scolaire de Septembre à Juillet
- Formation alternant 17 semaines de formation à la Maison Familiale Rurale et 20 semaines de stage dans tout secteur d'activité et tout type de structure afin de définir son orientation professionnelle.
- 5 semaines de vacances scolaires entre Septembre et Juillet

Statuts

- Scolaire en formation par alternance (MFR et lieu de stage)
- Apprentissage jusqu'à 30 ans
- Contrat de professionnalisation
- Autre (formation pour adultes...)

Tarifs

Possibilité de bénéficier de bourses et d'aides de l'état
Tarifs : consultable sur www.mfrsegre.fr

OBJECTIFS

Donner du sens à son parcours de formation

- Poursuivre une formation générale (Développer le goût d'apprendre et acquérir des connaissances basées sur le vécu professionnel)
- Déterminer son orientation (Découvrir et pratiquer différents métiers lors des stages professionnels)
- S'épanouir dans un cadre éducatif

Vivre l'alternance pour se donner les moyens de réussir

- Participer aux activités de l'entreprise
- Être accompagné par des professionnels du secteur (Maîtres de stage)

Obtenir le Diplôme National du Brevet

CONTENU DE LA FORMATION

A la MFR

Enseignement général :

- Français
- Anglais
- Histoire-Géographie
- Enseignement Moral et Civique
- Mathématiques
- Éducation Physique et Sportive
- Éducation Socio-Culturelle
- Technique de l'information et du multimédia
- Biologie – Ecologie
- Physique – Chimie
- Sciences et techniques Professionnelles

Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI)

- 3 thèmes au choix de l'établissement parmi 12.

Parcours

- Avenir – Citoyen – Culture – Santé

Accompagnement personnalisé

- Suivi individuel assuré tout au long du parcours selon le principe pédagogique des MFR Techniques de recherche de stage et/ou d'apprentissage

En milieu socio-professionnel

- Approche du milieu socio-professionnel à travers différentes thématiques
Appréhender le fonctionnement d'une entreprise
- Travailler son projet professionnel et sa future orientation

SITE DE FORMATION

Le site de formation est accessible sur www.mfrsegre.fr
ou par QR code



Le site de formation est accessible sur www.mfrsegre.fr
ou par QR code



Formation accessible aux personnes en situation de handicap

www.mfrsegre.fr

MFR
SÉLECTIONNER LES MÉTIERS

mis à jour septembre 2022

CAPa Métiers de l'Agriculture



MFR
CFA de SEGRE

Vers quels métiers ?

- Chef d'élevage
- Technicien agricole
- Agent de coopérative
- Salarie agricole, CUMA, ETA

Prérequis / Conditions d'accès

- Public : filles ou garçons
- Après une classe de 3ème générale, 3ème de l'enseignement agricole, 3ème SEGPA, CAP
- Entretien individuel avec le jeune et sa famille ou son représentant, bulletin de notes
- Test de positionnement et de motivation

Examen



- Diplôme d'Etat (Délivré par le ministère de l'Agriculture) :
- > 80% en contrôle continu au cours des 2 années de formation
- > 20% en 1 épreuve terminale à l'examen final : pratique orale d'approfondissement professionnel.

Les + de la formation

- Stages variés et parcours personnalisés
- Accompagnement personnalisé au centre de formation et en entreprise
- Stage et voyage d'étude dans une autre région
- Equipe éducative expérimentée

Un tremplin pour ...

- Un Bac Professionnel CGEA
- Certificat de spécialisation, Certificat de Qualification Professionnelle
- Vie active...



Durée

**Formation 2 ans
(après une 3ème)**

- **Durée hebdomadaire** : 35H de présence à la MFR sur 5 jours, du lundi au vendredi midi
- Aménagement de parcours selon profil (diplôme et expérience)
- **Durée en entreprise**
- 54 semaines minimum en exploitation agricole sur 2 ans
- **Durée à la MFR**
- 13 semaines de formation pas an



Rythme d'alternance & délais d'accès

- Formation sur une durée de 2 ans (910 heures minimum) au rythme d'une semaine en centre de formation et 2 ou 3 semaines en entreprise.
- Début du cycle de formation fin août début septembre
- Entrée permanente possible en cours de formation

Statuts

- Scolaire en formation par alternance (MFR et lieu de stage)
- Apprentissage jusqu'à 30 ans
- Contrat de professionnalisation
- Autre (formation pour adultes...)

Tarifs

Possibilité de bénéficier de bourses et d'aides de l'état
Tarifs : consultable sur www.mfrsegre.fr

LA FORMATION EN ENTREPRISE

En choisissant la voie de l'alternance, vous alliez la formation et l'expérience du terrain. En entreprise, vous êtes formés progressivement à un métier avec l'aide d'un maître de stage ou d'apprentissage. Il vous transmet son savoir-faire et vous aide à développer vos compétences professionnelles. Vous entrez ainsi avec les meilleurs atouts dans la vie active

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser le travail
- Utiliser des matériels et engins
- Entretien des bâtiments, matériels, engins et équipements d'élevage
- Protéger des cultures
- Communiquer dans l'entreprise
- Réaliser des opérations liées à l'irrigation
- Vendre des produits ou services de l'exploitation
- Alimenter et soigner les animaux
- Mettre en œuvre des opérations de conduite de cultures ou de pâturage
- Conduire la reproduction et soins aux jeunes
- Réaliser la traite
- Préparer des animaux pour la vente
- Exécution d'opérations techniques liées à la conduite des grandes cultures et de l'élevage
- Récolter et stocker

LA FORMATION A LA MFR

Enseignement général :

- Agir dans des situations de la vie courante à l'aide de repères spatiaux (maths, informatique, histoire-géo...)
- Mettre en œuvre des actions contribuant à la construction personnelle (français, sport...)
- Interagir avec son environnement social (français, anglais, projet collectif...)

Enseignement professionnel :

- Insertion du salarié dans l'entreprise
- Réaliser des travaux liés à la conduite de l'élevage
- Réaliser des travaux liés à la production d'aliments ou alimentation de l'élevage
- Effectuer des travaux liés à l'entretien courant des matériels, équipements, installations et bâtiments.
- MIP : Grandes cultures

Méthodes mobilisées

- Cours en présentiel (Visites, interventions...)
- Pédagogie de l'alternance
- Cas concrets
- Utilisation d'outils numériques : PC, tablettes, vidéoprojecteurs.

SITE DE FORMATION

Maison Familiale Rurale de Segre
Centre de formation d'apprentis
1 Boulevard Léon MAUDUIT - SEGRE
49500 SEGRE EN ANJOU BLEU

@ / mfr-segre@mfrasso.fr
☎ 02 41 92 21 04



Formation accessible
aux personnes en
situation de handicap



www.mfrsegre.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

mis à jour septembre 2022

BAC Pro Conduite et Gestion de L' Entreprise Agricole



Vers quels métiers ?

- Chef d'entreprise agricole
- Salarié ou associé d'exploitation
- Technicien et gestionnaire dans les secteurs de production, de commercialisation ou de services

Prérequis, modalité et délais d'accès

- Public : filles ou garçons
- Seconde : sortir de 3ème générale ou de l'enseignement agricole
- Première : Après une seconde production, C.A.P.A 2
- Entretien individuel avec le jeune et sa famille ou son représentant, bulletin de notes
- Test de positionnement et de motivation

Examen



- Bac Pro CGEA : diplôme d'état (délivré par le Ministère de l'Agriculture)
- Obtenu à partir : d'un contrôle continu en cours de formation 5 épreuves finales, accordant une importance à la formation technique

Les + de la formation

- Stages variés et parcours personnalisés
- Stage et voyage d'étude dans une autre région
- Mobilité internationale : 2 semaines à l'étranger (stage ou voyage)
- Certiphyto
- Accompagnement personnalisé au centre de formation et en entreprise
- Equipe éducative expérimentée

Un tremplin pour ...

- Un BTS : Analyse, Conduite et Stratégie des Entreprises Agricoles, Productions Animales, Productions Végétales, Génie des Equipements Agricoles ...
- Certificats de spécialisation, Certificats de Qualification Professionnelle
- Vie active...



Durée

Formation de 3 ou 2 ans (après un CAP)

- **Durée hebdomadaire** : 35H de présence à la MFR sur 5 jours du lundi au vendredi midi
- Aménagement de parcours selon profil (diplôme et expérience)
- **Durée en entreprise**
 - 2^{de} : 22 semaines (minimum)
 - 1^{ère} : 21 semaines (minimum)
 - Terminale : 18 semaines
- **Durée à la MFR**
 - 2^{de} : 16 semaines
 - 1^{ère} : 19 semaines
 - Terminale : 19 semaines



Rythme d'alternance & délais d'accès

- Formation sur une durée de 3 ans (1850 heures minimum) au rythme d'une semaine ou deux en centre de formation et une ou deux semaines en entreprise.
- Début de cycle de formation fin août début septembre
- Entrée permanente possible en cours de formation

Statuts

- Scolaire en formation par alternance (MFR et lieu de stage)
- Apprentissage jusqu'à 30 ans
- Contrat de professionnalisation
- Autre (formation pour adultes...)

Tarifs

Possibilité de bénéficier de bourses et d'aides de l'état
Tarifs : consultable sur www.mfrsegre.fr

LA FORMATION EN ENTREPRISE

En choisissant la voie de l'alternance, vous alliez la formation et l'expérience du terrain. En entreprise, vous êtes formés progressivement à un métier avec l'aide d'un maître de stage ou d'apprentissage. Il vous transmet son savoir-faire et vous aide à développer vos compétences professionnelles. Vous entrez ainsi avec les meilleurs atouts dans la vie active

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Piloter stratégiquement l'entreprise agricole.
- Préserver et améliorer les sols, la ressource en eau et la biodiversité.
- Conduire et valoriser des productions alimentaires, non alimentaires et des services.
- Organiser le travail, gérer les ressources et les relations humaines.
- Gérer et administrer l'entreprise agricole.

LA FORMATION A LA MFR

Enseignement général :

- Langue française, éléments d'une culture humaniste et compréhension du monde,
- Langue et culture étrangère,
- Motricité Module, santé et socialisation par la pratique des activités physiques, sportives, artistiques et d'entretien de soi,
- Culture scientifique et technologique.

Enseignement professionnel :

- Analyser le fonctionnement d'une entreprise agricole dans son territoire
- Identifier les perspectives de développement de l'entreprise agricole dans son environnement.
- Raisonner la gestion économique, financière et humaine de l'entreprise agricole
- Gestion durable des ressources et agro-écosystème
- Conduite d'un processus de production en polyculture-élevage
- Choix, mise en œuvre et maintenance des agro-équipements dans un processus de production,
- S'adapter à des enjeux professionnels particuliers.

Méthodes mobilisées

- Cours en présentiel (visites, interventions...)
- Pédagogie de l'alternance
- Cas concrets
- Utilisation d'outils numériques : PC, tablettes, vidéoprojecteurs.

SITE DE FORMATION

Maison Familiale Rurale de Segré
Centre de formation d'apprentis
1 Boulevard Leon MAUDUIT - SEGRÉ
49500 SEGRÉ EN ANJOU BURU



02 51 92 21 04
02 51 92 21 04



Formation accessible
aux personnes en
situation de handicap



www.mfrsegre.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

mis à jour septembre 2022

CAP Equipier Polyvalent de Commerce (par apprentissage)



MFR
CFA de SEGRE

Vers quels métiers ?

- Vendeur
- Employé de Vente en libre-service

Prérequis / Conditions d'accès

- Public : filles ou garçons
- Aptitudes demandées : sens du contact, volonté de s'adapter et présentation soignée requise, maîtriser les bases de la communication, maîtriser les bases de calcul
- Être issu(e) de 3ème Collège, 3ème par alternance de l'enseignement agricole
- Être âgé(e) de 15 à 30 ans + entretien de positionnement et de motivation avec le candidat et rencontre avec son représentant légal
- Bulletin de notes
- Signer un contrat d'apprentissage

Examen

- CAP Equipier Polyvalent de Commerce délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale
- Épreuves ponctuelles en fin de formation (matières professionnelles, matières générales et épreuves pratiques dans l'entreprise d'accueil)

Les + de la formation

- Accompagnement personnalisé au CFA et sur le lieu d'apprentissage
- Équipe éducative expérimentée
- Séjour à l'étranger

Un tremplin pour ...

- BAC Pro Métiers du Commerce et de la vente
- Autres BAC Pro du domaine du commerce et de la vente
- Certificat de Qualification Professionnelle
- Vie active...

SITE DE FORMATION

MFR Centre de Formation d'Apprentissage
1 Rue de la Gare - 71400 SAINT-STEPHANE
42000 SEGRE - FRANCE

02 97 92 21 04



Formation accessible
aux personnes en
situation de handicap



Durée

Formation de 2 ans

- **Durée hebdomadaire** : 35H de présence au CFA sur 5 jours du lundi au vendredi midi
- Aménagement de parcours selon profil (diplôme et expérience)
- **Durée en entreprise** : 68 semaines sur 2 ans (75% du temps)
- **Durée au CFA** : 13 semaines par an (25% du temps)



Rythme d'alternance & délais d'accès

- 1 semaine au CFA (début de cycle de formation fin août début septembre)
- 3 semaines en entreprise
- Entrée permanente possible en cours de formation

Statuts

- Scolaire Ministère Agriculture
- Apprentissage jusqu'à 30 ans
- Contrat de professionnalisation
- Autre (formation pour adultes...)

Tarifs

Tarifs : consultable sur www.mfrsegre.fr

LA FORMATION EN ENTREPRISE

En choisissant la voie de l'alternance, vous alliez la formation et l'expérience du terrain. En entreprise, vous êtes formés progressivement à un métier avec l'aide d'un maître d'apprentissage. Il vous transmet son savoir-faire et vous aide à développer vos compétences professionnelles. Vous entrez ainsi avec les meilleurs atouts dans la vie active.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer la réception et le suivi des commandes et des colis.
- Contribuer à l'approvisionnement et à la mise en valeur de l'unité commerciale.
- Accueillir, informer, conseiller et accompagner le client tout au long de son parcours d'achat.

LA FORMATION AU CFA

Enseignement professionnel :

- Bloc de compétences 1 : Recevoir et suivre les commandes
- Bloc de compétences 2 : Mettre en valeur et approvisionner
- Bloc de compétences 3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat
- Prévention Santé Environnement
- Chef d'œuvre

Enseignement général :

- Français
- Mathématiques
- Anglais
- Histoire-géographie
- Éducation physique et sportive
- Arts appliqués

Méthodes mobilisées

- Cours en présentiel (visites, interventions, magasin pédagogique...)
- Pédagogie de l'alternance
- Utilisation d'outils numériques : PC, tablettes, vidéoprojecteurs.

www.mfrsegre.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

mis à jour septembre 2022

BAC Pro Métiers du Commerce et de la Vente (par apprentissage)



MFR
CFA de SEGRE

Vers quels métiers ?

Intégrer un poste de salarié(e) dans les métiers de la vente :

- Vendeur conseil
- Manager de rayon
- Chargé de clientèle

Prérequis / Conditions d'accès

• Public : filles ou garçons
• Aptitudes demandées : sens du contact, volonté de s'adapter et présentation soignée requise, maîtriser les bases de la communication, maîtriser les bases de calcul

• Être issu(e) de 3ème Collège, 3ème par alternance de l'enseignement agricole ou réorientation après une classe de seconde (entrée en classe de 1ère) ou être titulaire d'un CAP (entrée en classe de 1ère) ou après une classe de 1ère (entrée en classe de terminale)

• Être âgé(e) de 15 à 30 ans + entretien de positionnement et de motivation avec le candidat et rencontre avec son représentant légal

- Bulletin de notes
- Signer un contrat d'apprentissage

Examen

• Baccalauréat professionnel Métiers du Commerce et de la Vente délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale

- Épreuves ponctuelles en fin de formation (matières professionnelles et matières générales)

Les + de la formation

• Accompagnement personnalisé au CFA et sur le lieu d'apprentissage
• Équipe éducative expérimentée
• Séjour à l'étranger

Un tremplin pour ...

• BTS dans le domaine du commerce et de la vente
• Certificat de Qualification Professionnelle
• La vie active...

SITE DE FORMATION

Maison Familiale Rurale de Segre
Centre de formation d'apprentis
1 Boulevard Leon MAUJOIT - SEGRE
49500 SEGRE (L'ANNOUILLE)

@ / mfr-segre@mfr4950.fr
☎ 02 41 92 21 09

Formation accessible
aux personnes en
situation de handicap



Durée

Formation de 3 ou 2 ans
(après un CAP)

• **Durée hebdomadaire** : 35h de présence au CFA sur 5 jours du lundi au vendredi midi
• **Aménagement de parcours** selon profil (diplôme et expérience)

• Durée en entreprise

- 2nde : 32 semaines
- 1ère : 27 semaines
- Terminale : 28 semaines (50% du temps)

• Durée au CFA

- 2nde : 15 semaines
- 1ère : 20 semaines
- Terminale : 19 semaines (50% du temps)



Rythme d'alternance & délais d'accès

- 1 à 2 semaines au CFA (début de cycle de formation fin août début septembre)
- 2 à 5 semaines en entreprise
- Entrée permanente possible en cours de formation

LA FORMATION EN ENTREPRISE

En choisissant la voie de l'alternance, vous alliez la formation et l'expérience du terrain. En entreprise vous êtes formés progressivement à un métier avec l'aide du maître d'apprentissage. Il vous transmet son savoir-faire et vous aide à développer vos compétences professionnelles. Vous entrez ainsi avec les meilleurs atouts dans la vie active.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accueillir, conseiller et vendre des produits et des services associés.
- Contribuer au suivi des ventes.
- Participer à la fidélisation de la clientèle et au développement de la relation client.
- Participer à l'animation et à la gestion d'une unité commerciale.

LA FORMATION AU CFA

Enseignement professionnel :

- Groupe de compétences 1 : Conseiller et vendre
- Groupe de compétences 2 : Suivre les ventes
- Groupe de compétences 3 : Fidéliser la clientèle et développer la relation client
- Groupe de compétences 4A : Animer et gérer l'espace commercial
- Économie - Droit
- Prévention Santé Environnement
- Chef d'œuvre
- Formation en entreprise : tout point de vente/entreprise répondant aux attendus de l'examen

Enseignement général :

- Français
- Mathématiques
- Anglais
- Histoire-géographie
- Éducation physique et sportive
- Espagnol
- Arts appliqués

Méthodes mobilisées

- Cours en présentiel (visites, interventions, magasin pédagogique...)
- Pédagogie de l'alternance
- Utilisation d'outils numériques : PC, tablettes, vidéoprojecteurs.

www.mfrsegre.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

mis à jour septembre 2022

NOTRE ETABLISSEMENT

LES HORAIRES DE COURS

Lundi	9h00-10h00	10h20-12h30	13h40-15h40	16h00-18h00
Mardi	8h00-10h00	10h20-12h30	13h40-15h40	16h00-18h00
Mercredi	8h00-10h00	10h20-12h30	13h40-15h40	16h00-18h00
Jeudi	8h00-10h00	10h20-12h30	13h40-15h40	16h00-18h00
Vendredi	8h00-10h00	10h20-12h45		

Le non-respect des horaires entrainera des sanctions et les élèves qui partiront avant l'heure recevront un avertissement.

L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est réalisé à la semaine par la MFR. Il sera disponible sur le site internet IENT lorsqu'il sera validé. De plus il sera donné et présenté lors de l'accueil des élèves en début de semaine.

LE SECRETARIAT / COMPTABILITE

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 18h et le vendredi de 8h à 17h.

Le standard téléphonique est ouvert sur ces mêmes horaires sauf exception.

La comptabilité est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h45.

CONGES SCOLAIRE

PERIODE	DATES DE FERMETURE DU CENTRE DE FORMATION
Vacances de la Toussaint	Du 30 octobre au 3 novembre 2023
Vacances de Noël	Du 25 décembre au 5 janvier 2024
Vacances d'hiver	Du 26 février au 1 mars 2024
Vacances de printemps	Du 29 avril au 3 mai 2024
Vacance d'été	15 juillet 2024

PARKING

Les jeunes doivent stationner leur véhicule, deux roues et vélos dans l'enceinte de l'établissement et l'accès aux voitures est interdit dans la journée. En cas de non-respect, le jeune pourra être sanctionné.

LES AIDES FINANCIERE

AIDE FINANCIERE

Pour les formations 4^{ème}/3^{ème} CAPa et BAC PRO CGEA sous statut stagiaire, les familles peuvent bénéficier des bourses sur critères sociaux en demandant un dossier de bourse à la comptable avant la rentrée scolaire.

Pour les CAP EPC et BAC PRO MCV, une aide pour les repas et l'hébergement est délivrée par l'OPCO compétent, cette aide sera remboursée. L'apprenti bénéficie également d'une tenue pro et d'un prêt d'ordinateur par la Maison Familiale.

Il peut aussi prétendre à l'aide au permis (voir condition à la comptabilité)

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Certificat de scolarité : Le certificat de scolarité est un document officiel attestant de l'entrée en formation du jeune. Nous vous donnons l'original à la rentrée.

Bulletins de notes : les bulletins seront transmis aux parents lors des réunions parents-moniteurs ou par voie postale ou électronique. Merci de bien les conserver.

Examen : Pour les inscriptions aux examens, certains documents tel que l'attestation de recensement (à réaliser dans l'année des 16 ans du jeune auprès de la mairie), l'attestation de Journée de Citoyenneté ou encore la carte d'identité à jour seront demandés afin de valider l'inscriptions. Merci de nous transmettre ces documents dès qu'ils seront en votre possession.

SANTE / SOINS

Aucun médicament ne peut être détenu par les personnels sans ordonnance médicale.

Une ordonnance médicale du médecin traitant doit être exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune dans l'établissement.

Aucun médicament ne sera délivré par l'équipe (EFFERALGANT, DOLIPRANE...)

Dans tous les cas les médicaments sont rangés hors de portée des jeunes, dans l'armoire à pharmacie fermée à clef.

HANDICAP

La MFR de Segré accueille aussi des jeunes aux besoins spécifiques afin de les accompagner au mieux dans leurs parcours de formation (à la MFR et en entreprise) Mmes GAUTIER et VINCONNEAU sont les référentes Handicap.

LES RELATION ENTRE MDS/MDA/PARENTS/JEUNES ET L'EQUIPE EDUCATIVE

STAGIAIRE

- Développer la confiance en soi, la volonté, l'esprit d'initiative, l'autonomie
- Élargir les connaissances de chacun par un enrichissement mutuel
- Assurer une formation générale à partir d'un vécu social culturel et professionnel
- Permettre l'acquisition de connaissances, de compétences et de méthodes en lien avec le socle commun
- Faire découvrir des secteurs d'activité, des métiers afin de permettre au jeune de mieux se connaître pour affiner son projet personnel et professionnel

PÉDAGOGIE DE L'ALTERNANCE DES MFR

Chaque année, l'équipe pédagogique construit le plan de formation qui décrit les activités que l'on souhaite faire vivre à un groupe d'alternants pendant une année.

En MFR divers thèmes contribuent à décloisonner et relier les apprentissages. Chaque thème est en relation avec les activités vécues par le jeune, dans sa vie familiale et personnelle, ainsi qu'en stage. La démarche du thème s'appuie sur des outils : l'étude, la mise en commun, les visites, interventions et activités transversales.

Ce schéma représente ces outils, mobilisés au cours des étapes successives d'interrogations et d'apprentissages dans les différents lieux de formation. Ce sont les moyens utilisés pour que les jeunes développent des compétences dans la cadre de la pédagogie des MFR8

LE ROLE DE CHACUN FORMATION STAGIAIRE

Pour le jeune	Pour les parents ou autres personnes responsables	Pour les maîtres de stage	Pour l'équipe éducative de la MFR
<ul style="list-style-type: none"> - Permettre au jeune de formaliser ses découvertes pour les valoriser, - Comprendre le lien entre les différentes activités pour saisir le sens des apprentissages, - Echanger avec les adultes accompagnateurs de la formation : les responsables légaux, les maîtres de stage, l'équipe de la MFR, - Porter un regard sur le parcours réalisé et aider au choix d'orientation. 	<ul style="list-style-type: none"> -Prendre connaissance des activités vécues à la MFR (y compris en vie résidentielle) et en stage, -Comprendre la progression du jeune dans son parcours de formation, -Echanger avec le jeune sur son vécu et l'évolution de son projet personnel et professionnel, - Dialoguer avec les adultes accompagnateurs de la formation : maîtres de stage et équipe de la MFR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des activités vécues à la MFR (y compris en vie résidentielle) et dialoguer avec le jeune sur le sens des apprentissages, - Apprécier la progression du jeune dans son parcours de formation, - Echanger avec le jeune sur son vécu et l'évolution de son projet personnel et professionnel, - Dialoguer avec les adultes accompagnateurs de la formation : les responsables légaux et l'équipe de la MFR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire vivre le lien entre les différents acteurs de la formation, - Donner du sens aux apprentissages, - Accompagner la construction du projet personnel et professionnel avec les partenaires.

FORMATION APPRENTI

LES DEVOIRS DE L'APPRENTI

EN ENTREPRISE : Retards : en cas de retard en entreprise, l'apprenti doit prévenir son employeur, les heures devront être récupérées. En cas de retard à la MFR-CFA, l'élève s'engage à prévenir et fournir un motif. L'employeur devra être averti. Absences : en entreprise, l'apprenti doit prévenir et fournir un justificatif (arrêt de travail, ...) dans un délai maximal de 48h pour son absence. A la MFR-CFA, l'apprenti s'engage à prévenir le secrétariat avant 8h30. Un justificatif sera obligatoire. Seulement certaines absences sont considérées comme justifiées : arrêt de travail, JDC, ...

LA SECURITE ET LA SANTE AU TRAVAIL

Les apprentis bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles liées à ce statut spécial. L'employeur est notamment tenu d'assurer le suivi de leur état de santé, afin de les informer sur les risques éventuels auxquels les expose leur poste de travail et préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel. **PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (APPRENTIS)** Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation obligatoire, le contrat d'apprentissage encadre cette période. Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.

PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (APPRENTIS)

Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation obligatoire, le contrat d'apprentissage encadre cette période. Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.

LA REMUNERATION DE L'APPRENTI

Le temps de travail : Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail et comptent parmi les 35 heures hebdomadaires à réaliser. **La rémunération :** chaque mois, l'employeur vous transmettra une fiche de paie dont le montant est fixé selon l'âge et l'ancienneté du contrat. Le taux varie entre 27% et 100% selon différentes caractéristiques.

Les congés : de même que pour un salarié, vous avez le droit à 5 semaines de congés payés. Entre le 1er juin et le 31 mai, 2,5 jours ouvrables de congés sont cumulés, par mois travaillé (sauf autres cas, convention collective). En cas d'évènement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective.

Année d'exécution du contrat	Jeune âgés de 16 à 17 ans	Jeunes âgés de 18 à 20 ans	Jeune âgés de 21 à 25 ans	Jeunes âgés de 26 ans et plus
1ère année	27% (432,84€)	43%(689,34€)	53%(849,65€)	100% du Smic, quel que soit l'année d'apprentissage
2e année	39%(625,22€)	51%(817,59€)	61%(977,90€)	
3e année	55%(881,72€)	67%(1 074,09€)	78%(1 250,43€)	

IENT

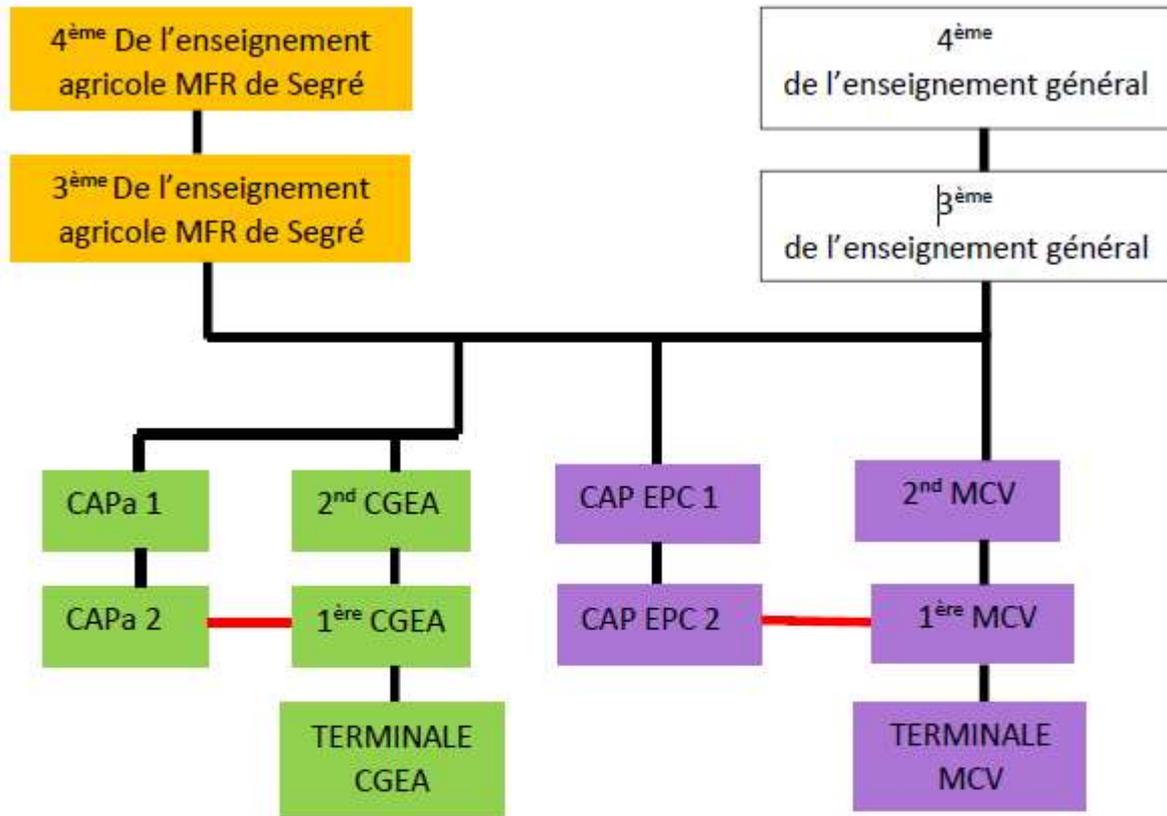
ESPACE COMMUN DE TRAVAIL EN LIGNE

Un espace de travail en ligne a été mis en place pour la rentrée. Il permet aux jeunes ainsi qu'aux responsables légaux de visualiser les éléments suivants :

- Planning annuel
- Planning de cours hebdomadaire
- Absences, retards, avertissements
- Le travail d'alternance
- Les contenus de cours
- Notes et appréciations

Lors de la réunion de rentrée, les familles reçoivent leur identifiant et mot de passe par courrier.

ORGANIGRAMME DE FORMATION



■ Passerelle possible entre la 2^{ème} année de CAP (CAP EVS ou CAPa) et l'année de MCV ou CGEA)

VIE RESIDENTIELLE



C'est aussi cela la vie à la MFR

L'internat à la MFR a pour objectif de donner à chaque élève un encadrement et les outils permettant sa réussite scolaire, tout en l'aidant à développer ses ambitions personnelles et professionnelles, développer son esprit d'initiative, son autonomie et sa créativité et, dans le même temps, favoriser sa capacité d'adaptation et lui faciliter l'apprentissage des règles scolaires.

Pour les fumeurs ayant rendu leur autorisation, des pauses cigarettes seront prévues avec autorisation d'un adulte. Pour le lundi soir, tous les internes doivent se présenter à 18h au réfectoire avec leur valise afin de voir le planning des chambres et de s'y rendre ensuite pour faire son lit. La possibilité de travailler dans une salle de classe, sera offerte à chaque jeune, chaque soir de la semaine.

A noter qu'il est strictement interdit de se rendre dans les couloirs ou dans les chambres de sexe opposé. Toute personne vue, sera sanctionnée Immédiatement et pourrait être exclue définitivement de l'internat. De plus, l'accès à l'internat est réservé exclusivement aux élèves internes.

L'internat bénéficie d'un entretien régulier, des règles communes s'appliquent à l'ensemble des internes.

- A l'arrivée dans la chambre, s'assurer du bon état et de la propreté du mobilier et de la literie.

Toute remarque devra être exprimée le jour même au surveillant. Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devront être signalés immédiatement.

- Les chambres devront être nettoyées et aérées, tout comme les lits seront faits chaque matin avec les alèses, des draps et couvertures. En cas d'oubli, les alèses jetables seront distribuées mais facturées.

- La consommation de nourriture et de boisson dans les chambres est interdite.
- De plus, la MFR décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel.
- De même, il est indispensable d'avoir une bonne hygiène corporelle. De ce fait, une douche sera prise de manière quotidienne.

Toute personne ne respectant pas ces consignes se verra l'accès à L'internat de façon temporaire.



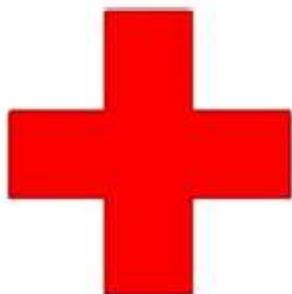
LES HORAIRES DE L'INTERNAT

La vie résidentielle est ponctuée par des temps de veillées, comprenant des temps de travail et de détente. Ces veillées font partie intégrante du temps de formation. Selon la veillée, l'heure de coucher peut varier, le silence effectif après le coucher est impératif. Les ordinateurs portables ainsi que les téléphones portables sont tolérés à l'internat jusqu'à 21h45. Passé ce délai, en cas d'utilisation, le responsable d'internat confisquera les appareils jusqu'à la fin de la semaine.



Petit-déjeuner	7h à 7h30
Ouverture du self le midi	De 11h50 à 13h15 (Pas de repas le vendredi)
Repas du soir	De 18h45 à 19h30
Veillée	De 20h à 21h
Sortie des jeunes le mardi soir et le jeudi soir	De 18h à 18h45

ANNUAIRE



URGENCE

Pompier	18
Police	17
Samu	15
Appel d'urgence	112
Numéro d'urgence pour les Personnes sourdes et malentendantes	114

MFR

Accueil	02.41.92.21.04
Portable	07.87.89.11.91



SST MFR

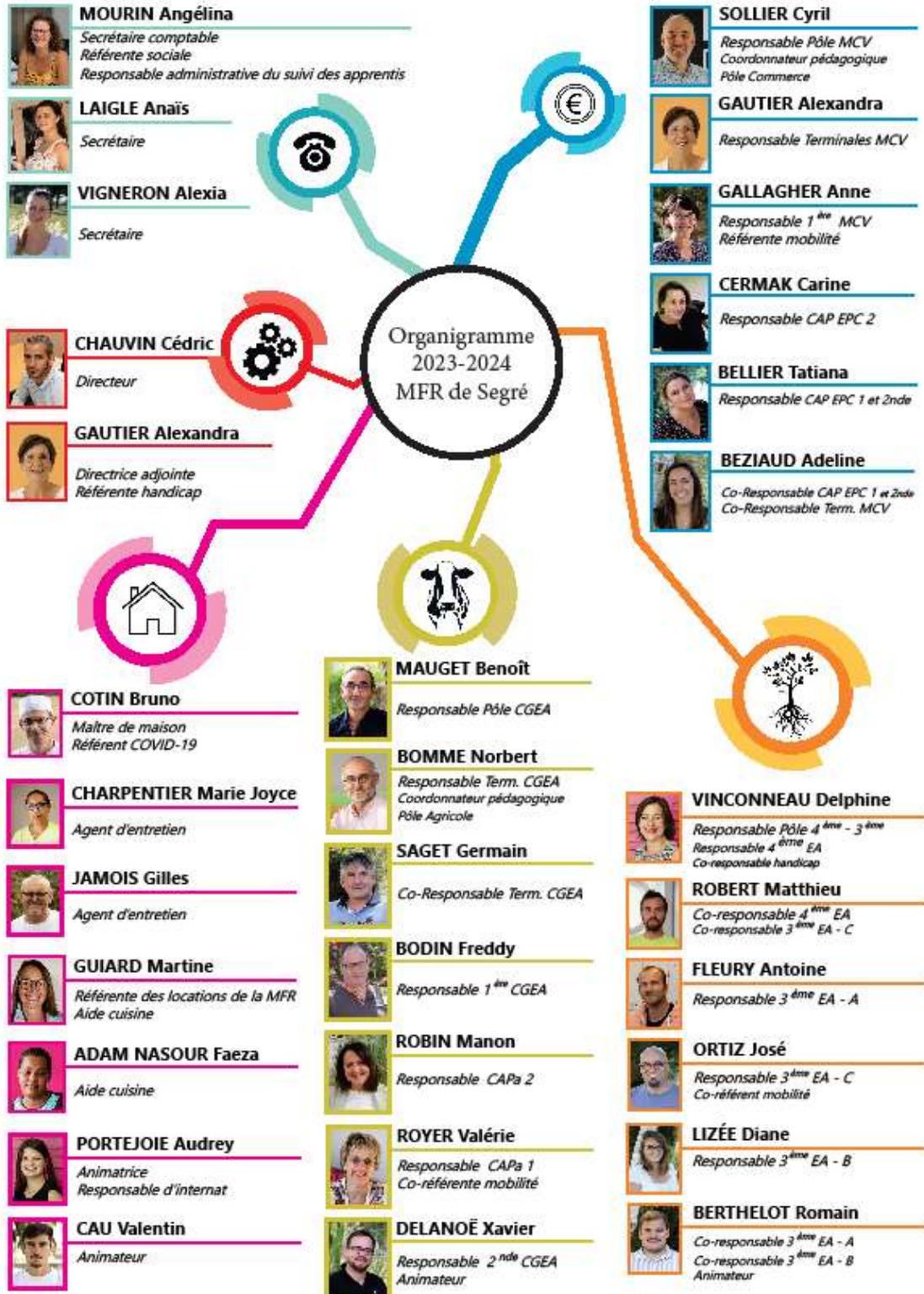
Pôle administratif : Mme LAIGLE

Pôle restauration : M.COTIN Bruno
Mme CHARPENTION Mary-Joyce
Mme ADALM NASOUR Faeza
Mme GUIARD Martine

Pôle internat : Mme PORTEJOIE Audrey

Pôle moniteurs : M. BODIN Freddy
Mme GALLAGHER Anne
Mme ROBIN Manon
M.FLEURY Antoine

ORGANIGRAMME



LES CHIFFRES CLES

RESULTAT DNB 2023

94%

30 SALARIES

RESULTAT BAC PRO CGEA

81%

RESULTAT CAPa 2023

89%

RESULTAT CAP EPC

100%

RESULTAT BAC PRO MCV

100%

277 ELEVES



REGLEMENT INTERIEUR

La formation assurée sous la responsabilité du CFA / Maison Familiale Rurale de Segré est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix (facultatif) de l'internat, elle doit permettre une progression vers des responsabilités professionnelles et humaines.

La Maison Familiale Rurale est un lieu de vie où sont amenées à se rencontrer des personnes différentes par l'âge, le statut, la fonction et le rôle. C'est une unité de formation et une unité éducative composée d'élèves, de leurs parents ou référents éducatifs, des moniteurs et de tous les personnels impliqués dans la vie de la Maison Familiale Rurale. Cette vie en collectivité suppose le respect de soi, de l'autre et de sa différence, du matériel et des bâtiments. La pédagogie de la réussite à la MFR repose sur la mise en valeur des élèves. C'est pourquoi la vie, à l'intérieur de celle-ci s'appuie sur un ensemble de valeurs éducatives et fait l'objet de règles que chacun s'engage à respecter.

Le règlement intérieur énonce ces règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR. L'apprenant s'oblige à les respecter. Ce règlement a pour objet d'assurer un bon fonctionnement et une bonne ambiance de travail. Il ne décrit pas de manière exhaustive toutes les situations et les cas particuliers. Il pourrait être modifié, par l'équipe de formation, si nécessaire, pour une meilleure adaptation à la vie de l'établissement. **Article 1 : Horaires de l'établissement :**



Le lundi : accueil des élèves à partir de 8h. Début des cours à 9h00 et fin à 18h00.

Du mardi au jeudi : Début des cours à 8h00 et fin à 18h00.

Le vendredi : Début des cours à 8h00 et fin des cours à 12h20. **Départ à 12h40 à l'issue des**

	8h	9h	10h	10h20	11h20	12h20	13h40	14h40	15h40	16h	17h	17h55	17h55	18h
Lundi		Présentation de semaine	Pause du matin 20'	Correction des Plans d'étude		Repas du midi			Pause de l'après midi 20'			Fin des cours	Services	Départ
Mardi														
Mercredi														
Jeudi														
Vendredi					Synthèse de la semaine		Départ : 12h40							

services. Il n'y a pas de repas de proposé et de servi le vendredi midi.

Article 2 : Assiduité, absences et ponctualité :

La présence à la MFR et en entreprise est obligatoire. L'élève s'engage à être assidu. En cas d'absence lors d'une semaine à la MFR, le jeune récupère ses cours en faisant les démarches nécessaires (appel à la MFR, camarades, moniteurs ...).

ABSENT Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie, doit être préalablement autorisée. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même, pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. Les semaines programmées à la MFR sont le minimum de journées permettant la reconnaissance de la formation. En cas d'absence et ce peu importe le motif, la famille ou le jeune doivent prévenir impérativement l'établissement le plus rapidement possible.

Toute absence fera l'objet d'une procédure de suivi : le Service Académique de l'Inspection d'Apprentissage est informé au-delà de 31 heures cumulées d'absences injustifiées. Pour mémoire, l'absence au CFA ne peut se justifier que dans le cadre de l'application du **code du travail**. En aucun cas, le maintien de l'apprenti dans son entreprise pendant les périodes prévues à la MFR, ne peut être envisagé sans autorisation préalable du CFA.

Les périodes d'alternance font partie intégrante de la scolarité. Toute absence durant ces périodes doit également être signalée immédiatement au maître de stage ou d'apprentissage et à la MFR. **Les absences devront, de la même manière être justifiées.** Les absences en stage non justifiées peuvent entraîner un arrêt de la formation.

L'élève s'engage à être **ponctuel en respectant les horaires** de cours définis en début d'année scolaire et ceux fournis par le maître de stage ou d'apprentissage. Tout retard doit être justifié auprès du secrétariat avant d'intégrer la salle de cours. Les retards répétés et abusifs entraîneront un avertissement écrit.



Article 3 : Attitude et respect des personnes : Ces notions sont essentielles au sein de la MFR. De ce fait, les élèves s'engagent :

- A respecter toutes les personnes côtoyées au sein de l'établissement et en entreprise (moniteurs, personnels, élèves, ...).
- A adopter une attitude irréprochable en cours et lors des sorties (pédagogiques, culturelles ou de détente).
- A respecter les règles élémentaires de **politesse en adoptant un langage correct et respectueux** : « Bonjour », « s'il vous plaît », « merci », « au revoir ». Cette liste est bien entendu non exhaustive et doit être appliquée quotidiennement que ce soit en cours ou dans les couloirs.
- A être discret notamment dans les relations affectueuses.
- A adopter une attitude d'écoute, de compréhension, de bienveillance, d'acceptation des différences et de l'autre. Les insultes discriminatoires (racistes, antisémites, sexistes, homophobes ou en lien avec le handicap) relèvent du pénal. Tout comportement relatif aux situations de harcèlement (moral et/ou sexuel) doit être signalé à un adulte.



Article 4 : Respect du cadre de vie, du matériel et des locaux :

Le matériel et les locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous. Ils sont tenus en état pour remplir, dans de bonnes conditions, la fonction pour laquelle ils ont été conçus. De ce fait, les élèves doivent veiller à la propreté des installations tant intérieures qu'extérieures et respecter ces locaux, le mobilier, les espaces verts, le matériel et les accessoires mis à leur disposition. **Toute dégradation constatée sur le matériel, les véhicules, les biens mobiliers ou immobiliers sera facturée.** Il est souhaitable que les frais engagés liés à un manque de respect des locaux soient à la charge des jeunes. En cas de casse non reconnue, la charge sera affectée aux groupes présents dans les locaux.

Article 5 : Les services :

A la MFR, les jeunes effectuent les services d'entretien, de nettoyage, de mise en place du couvert... sous contrôle d'un membre de l'équipe éducative, dans un esprit de responsabilité, de vie en collectivité et d'autonomie. **Ces services sont obligatoires.** Ils sont effectués à différents moments de la journée (matin, sur les temps de repas et 17h55). Pour ceux du vendredi midi, un nettoyage complet de la maison permet à ceux qui viendront la semaine suivante de trouver des locaux propres.



Cependant, pour limiter la participation des jeunes aux différents services, des personnes assurent l'entretien courant de notre maison et font partie intégrante de l'équipe éducative. Elles contribuent ainsi à la bonne marche de l'établissement. Le respect du travail qu'elles effectuent est une priorité pour chacun.



Article 6 : Les salles de classe et les appareils numériques :

Les classes sont fermées en dehors des temps d'activité pédagogique. **Les appareils multimédias (téléphone, tablette, ordinateur, MP4...) doivent être éteints, non visibles et le chargement est interdit.** Dans le cas contraire, l'appareil sera confisqué durant toute la journée voire toute la semaine en cas de récidive. Cependant, l'utilisation d'un appareil multimédia pourra être tolérée dans un cadre pédagogique, avec l'accord du moniteur en charge de l'activité. De la même manière, il sera accepté qu'il soit visible au sein du réfectoire si celui-ci n'est pas utilisé. L'usage d'un appareil multimédia hors cadre légal, à l'insu d'une personne, est une atteinte à la vie privée et sera traité directement avec la gendarmerie.



L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets et déconseille fortement d'apporter à la Maison Familiale des appareils de valeurs (console, tablette, argent, bijoux, montre connectée...).



Article 7 : Le tabac, l'alcool, les autres drogues et les objets contendants :

La détention, la consommation et la commercialisation dans la MFR de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites conformément à la loi. En cas de problème, la gendarmerie sera contactée et prendra en charge le ou les jeunes concernés. Cette interdiction s'applique également pour le tabac (cigarette, cigarette électronique) et l'alcool. En effet, La cigarette nuit gravement à la santé. Elle n'est pas autorisée au sein de l'enceinte de la Maison Familiale **sauf sur le lieu et aux horaires prévus à cet effet.** Pour les élèves mineurs, seuls ceux qui disposent d'une **autorisation écrite** par la famille pourront accéder au coin fumeur. La consommation de tabac est interdite lors des interours. Toute prise de substance ou objet illicite à la MFR ou en entreprise et/ou le fait d'arriver à la MFR en état d'ébriété (ou sous l'emprise de substances illicites) pourra faire l'objet d'une sanction grave. De plus, les élèves ne doivent pas s'exposer ou exposer autrui à des risques corporels. Ainsi, l'introduction d'armes, la détention d'objets ou produits dangereux inappropriés au cadre scolaire sont interdites (couteau, cutter...).

Article 8 : Tenue vestimentaire :

Les élèves veilleront à **adopter une tenue vestimentaire décente**, adaptée aux lieux, aux activités de formation et à la vie en communauté :

- Les bermudas sont autorisés pendant les temps de cours, **uniquement s'ils sont jugés adaptés par l'équipe éducative.** Les tenues inappropriées (shorts de bain, tongs, ...) ne sont pas tolérées. De la même manière, les jupes doivent respecter une hauteur décente (hauteur de genoux).
- Les chaussures dédiées à la pratique sportive ne doivent pas être les mêmes que celles utilisées quotidiennement.
- Les casquettes, chapeaux, bonnets ou toute autre coiffe sont interdits à l'intérieur des bâtiments.



- **Pour les apprentis, la tenue professionnelle est indispensable lors des visites ou des interventions.**
- Selon la loi sur la laïcité, tout signe religieux ostentatoire est interdit dans l'établissement.



Article 9 : Les entrées et sorties : L'accès à l'établissement est interdit à toute personne sans autorisation.

Les élèves de 4^{ème}, 3^{ème} et DIMA (demi-pensionnaires et internes) ne sont pas autorisés à sortir de la MFR durant la semaine. Seuls les élèves en Bac Pro CGEA et les apprentis peuvent sortir entre 18h00 et 18h45 le mardi et le jeudi soir. Les sorties seront autorisées **avec l'accord écrit des parents et sous leurs responsabilités**. L'équipe éducative peut, en cas de résultats insuffisants ou en cas de problème de comportement, suspendre voire annuler cette autorisation.

L'accès et la sortie de l'établissement par les élèves arrivant à pied se fait par le portillon d'accès piéton réservé uniquement à cet effet.



Article 10 : Parking :

Le parking n'est pas un lieu de vie, aucun jeune ne doit s'y trouver entre le début et la fin des cours. De plus, seuls les véhicules (automobile, scooter) des internes ainsi que les deux-roues des demi-pensionnaires sont autorisés au stationnement sur le parking de la Maison Familiale Rurale qui est réservé à cet effet. L'entrée et le stationnement sur ce parking peuvent être interdits si le conducteur ne respecte pas le règlement intérieur en vigueur. **De plus, il est interdit de se rendre à son véhicule sans l'accord d'un adulte** et également de séjourner à l'intérieur de celui-ci, **y compris le vendredi midi**. Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement. En cas de non-respect de cette consigne, le véhicule devra être stationné en dehors de la MFR.

Article 11 : L'Alternance :

La recherche d'une entreprise d'accueil reste sous la responsabilité de l'élève et de ses parents (ou représentants légaux). **Elle se fait cependant en concertation avec l'équipe pédagogique en cas de difficultés**. Aucun stage ne peut être interrompu sans l'accord d'un représentant de la MFR.

Toute période en milieu professionnel fait l'objet d'un conventionnement qui doit être signé obligatoirement par tous les acteurs de la formation (MFR, maître de stage ou d'apprentissage, famille et/ou jeune). Un exemplaire sera conservé par chaque partie. Les contractants sont tenus de respecter les termes de la convention et notamment les dates, horaires et lieux de mise en œuvre de l'alternance. Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement. **Dans le cas où l'élève n'a pas de stage, il doit impérativement être présent à la MFR.**



Des visites et des réunions (parents, entreprise) auront lieu régulièrement. A ce sujet, un ou des référents responsables de classe suivent le jeune en formation, en entreprise comme à la MFR.



Article 12 : Le travail d'alternance :

Des plans d'études et leçons sont demandés à chaque départ en stage. **Ces travaux doivent impérativement être rendu le lundi matin, à leur retour à la MFR.** L'élève s'engage à les réaliser de façon rigoureuse. En cas de manquement, des sanctions peuvent s'appliquer.

Article 13 : L'utilisation du carnet d'activités :

Ce carnet permet le suivi de la formation. C'est un outil de communication qui assure le lien entre le maître de stage, d'apprentissage, les parents et l'équipe pédagogique. Le stagiaire ou l'apprenti en est responsable. Il permet le suivi des différentes séquences de formation par l'ensemble des partenaires. Pour permettre d'assurer une formation de qualité, il doit revenir **apprécié et signé** par le maître de stage ou d'apprentissage et les parents à chaque retour à la MFR. **Dans le cas contraire, un appel sera effectué à l'entreprise dès le début de semaine.**



Article 14 : Les activités extérieures pédagogiques et les voyages d'étude :

Ces séquences pédagogiques (visites, interventions ...) font partie intégrante de la formation et sont par conséquent obligatoires pour tous les élèves. Il en est de même pour les voyages d'étude et les séjours commerciaux. **En cas d'absences, des sanctions seront prises.**

Article 15 : Les délégués de classe :

Les délégués de classe sont les porte-paroles privilégiés des groupes classes. Des élections de délégués de classe auront lieu durant les premières semaines de présence à la MFR. Ils représenteront leurs camarades de classe mais également ceux des autres groupes. En effet, lors de conseil de discipline, certains délégués peuvent être amenés à réfléchir, à donner leur avis pendant ce conseil.



Article 16 : Santé :

- Au moment de l'inscription, la famille remet à la Maison Familiale une **fiche sanitaire complète** comprenant notamment, la liste des allergies et contre-indications médicales ainsi que des renseignements nécessaires en cas de problème médical.

- En cas d'impossibilité de suivre les cours et le stage ou son apprentissage, l'élève doit demander un certificat médical au médecin, le remettre à l'établissement et transmettre une copie au maître de stage ou d'apprentissage, si l'absence survient au sein de l'entreprise. **Pour les apprentis, un justificatif d'arrêt maladie (arrêt de travail) est obligatoire.**

- En cas de problème de santé pendant une semaine de formation à la Maison Familiale Rurale, les parents seront contactés afin de conduire eux-mêmes leur jeune chez le médecin après avoir prévenu le secrétariat de leurs départs. Seuls les élèves majeurs seront autorisés à quitter l'établissement après avoir prévenu le secrétariat de la même manière. Dans le cas où la famille ne peut être joignable, l'établissement pourra faire consulter l'élève par un professionnel de santé. De même, elle ne fera l'avance d'aucun frais de santé. En cas de déplacement du médecin de garde, les frais sont à la charge de la famille. En cas de blessure grave, les secours seront contactés immédiatement et prendront en charge le jeune. Les parents seront prévenus au plus vite.

- D'autre part, la Maison Familiale Rurale n'est pas habilitée à distribuer des médicaments. En cas de traitement médical à suivre à la MFR, l'élève dépose le ou les médicament(s) au secrétariat avec un duplicata de l'ordonnance. Il n'a pas l'autorisation de gérer seul cette prise de médicaments.

- Les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire spécial doivent le justifier par un certificat médical. De ce fait, l'élève pourra suivre ce régime alimentaire, sous réserve qu'il soit possible à mettre en œuvre dans la collectivité.

Article 17 : Consignes de sécurité : l'accès d'une personne étrangère à l'établissement est formellement interdit sans autorisation.

Chaque élève doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant des consignes générales et particulières de sécurité en vigueur à la MFR. Les exercices d'évacuation seront réalisés conformément à la réglementation. **Le point de rassemblement à la MFR se situe au centre du terrain de football. Un panneau matérialise cet espace. Chaque élève respecte les consignes de sécurité et le matériel (extincteurs, alarmes...).** Constituera une faute grave, l'enlèvement, la détérioration ou la neutralisation, même partielle, de tout dispositif de protection et de sécurité, tant individuel que collectif. L'élève alerte un adulte si une personne ou un bien est mis en danger. Toute anomalie, toute défectuosité ou risque potentiel sera également immédiatement et impérativement signalée au personnel d'encadrement.



Article 18 : Les temps de pause :

Un foyer est aménagé pour les élèves. Il leur est accessible lors des pauses et lors des temps de vie résidentielle. L'entretien du foyer relève des jeunes lors des services. En cas de problème, le foyer sera fermé pour une durée déterminée par l'équipe.

Sont considérés comme temps de détente, le temps de 7h30 à 8h, les pauses de 20 minutes, les pauses dédiées aux repas, le temps de 18h à 18h45 et le temps de veillée de 20h à 21h. Lors de ces temps, l'équipe éducative peut mettre à disposition des élèves différents jeux. Ces derniers, devront être utilisés au sein de l'établissement. L'écoute de musique et le visionnage de vidéo, sur téléphone, avec des écouteurs sont tolérés pendant les temps de détente. **Leur utilisation doit rester discrète et ne pas gêner l'entourage.** Il est formellement interdit aux élèves de sortir de l'établissement sans surveillance et sans autorisation. Il est également interdit de « stationner » dans les couloirs de l'ancien bâtiment à l'exception des bancs mis à disposition.

Article 19 : La vie à l'internat :

La vie résidentielle est ponctuée par des temps de veillées, comprenant des temps de travail et de détente. Ces veillées font partie intégrante du temps de formation. Selon la veillée, l'heure de coucher peut varier, **le silence effectif après le coucher est impératif.**

LA VIE A L'INTERNAT	
18h00	Fin des cours
18h00	Ouverture de l'internat.
18h05	Temps libre jusqu'à 18h45. Temps libre au foyer ou travail personnel. Je peux également me rendre dans ma chambre avec l'accord des personnes responsables.
18h45	Dîner
19h15	Nettoyage pour les personnes de service de réfectoire et de vaisselle. Pour les autres : temps libre
20h00	Veillée / Animation
21h00	Tous les élèves devront se trouver dans leur chambre et attendre l'accord du surveillant pour se rendre à la douche.
21h45	Extinction des feux. Plus aucun bruit. Tous les téléphones et ordinateurs portables devront être éteints.
06h40	Réveil
06h45	Service pour ceux qui sont de réfectoire.
06h50	Petit déjeuner
07h15	Fin du petit déjeuner. Nettoyage pour les jeunes de service réfectoire et vaisselle. Pour les autres élèves, je rejoins ma chambre pour me brosser les dents, faire mon lit et nettoyer ma chambre. Je ne pourrai quitter ma chambre que sur accord du surveillant. Pour le vendredi matin, nettoyage complet de l'internat. Je dépose ensuite ma valise dans le local mis à ma disposition.
07h30	Les élèves peuvent rejoindre le foyer
07h50	Fermeture de l'internat
08h00	Début des cours

Les ordinateurs portables ainsi que les téléphones portables sont tolérés à l'internat jusqu'à 21h45. Passé ce délai, en cas d'utilisation, le responsable d'internat confisquera les appareils jusqu'à la fin de la semaine.

Pour les fumeurs ayant rendu leur autorisation, des pauses cigarettes seront prévues avec autorisation d'un adulte. Pour le lundi soir, tous les internes doivent se présenter à 18h00 au réfectoire avec leur valise afin de voir le planning des chambres et de s'y rendre ensuite pour faire son lit. La possibilité de travailler dans une salle de classe, sera offerte à chaque jeune, chaque soir de la semaine.

A noter qu'il est strictement interdit de se rendre dans les couloirs ou dans les chambres de sexe opposé. Toute personne vue, sera sanctionnée immédiatement et pourrait être exclue définitivement de l'internat. De plus, l'accès à l'internat est réservé exclusivement aux élèves internes.

L'internat bénéficie d'un entretien régulier, des règles communes s'appliquent à l'ensemble des internes :

- A l'arrivée dans la chambre, s'assurer du bon état et de la propreté du mobilier et de la literie. Toute remarque devra être exprimée le jour même au surveillant. Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devront être signalés immédiatement
- Les chambres doivent être nettoyées et aérées, tout comme les lits seront faits chaque matin avec les alèses, des draps et couvertures. En cas d'oubli, les alèses jetables seront distribuées mais facturées.
- La consommation de nourriture et de boissons dans les chambres est interdite.
- De plus, la MFR décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel.
- De même, il est indispensable d'avoir une bonne hygiène corporelle. De ce fait, une douche sera prise de manière quotidienne.

Toute personne ne respectant pas ces consignes se verra refuser l'accès à l'internat de façon temporaire ou définitive.



Article 20 : Les sanctions et les mesures éducatives



- Chacun applique ou aide à appliquer toutes les règles précisées dans le présent document. Le non-respect des règles de vie en commun entraîne une sanction. Le directeur, les moniteurs, comme l'ensemble du personnel de la Maison Familiale Rurale y veillent dans l'exercice de leurs fonctions.
- En début d'année scolaire, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous : stagiaires et apprentis, parents ou représentant légal, Maître de stage ou d'apprentissage et équipe éducative.

1. Les sanctions

Le respect de ces règles de base doit éviter l'application de mesures désagréables à tous. Tout écart au règlement intérieur pourra faire l'objet d'une mesure éducative avec sanctions scolaires et/ou d'une sanction disciplinaire avec éventuellement des mesures d'accompagnement.

1.1 Les sanctions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de la MFR :

- une réprimande,
- la présentation d'excuses orales ou écrites, consignée et notifiée,
- un service supplémentaire voire un travail d'intérêt général.
- une retenue,
- une remontrance
- un travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue,

1.2 Les sanctions disciplinaires : selon la gravité des faits, peuvent être énoncé à l'encontre de l'élève :

- l'avertissement écrit (manque de travail répété, absence injustifiée en formation ou en entreprise, fumer sans autorisation ou fumer ailleurs qu'au coin fumeur, propos injurieux ou insultant envers un autre élève, dégradation répétée, utilisation du téléphone portable en cours, retards cumulés, Utilisation d'un réseau social afin de dénigrer ou d'insulter un acteur de la formation etc...),
- l'exclusion temporaire de l'internat ou du foyer (pour des soucis récurrents dans ces lieux),
- l'exclusion définitive de l'internat ou du foyer,
- l'exclusion temporaire de la MFR (manque de respect et/ou insulte envers un salarié de la Maison Familiale, un maître de stage ou d'apprentissage, acte de violence, détention et/ou consommation d'alcool et de produits stupéfiants, harcèlement envers un jeune, une personne de l'équipe, un maître d'apprentissage ou de stage, vol au sein de l'établissement ou sur le lieu de stage ou d'apprentissage etc...),
- l'exclusion définitive de la MFR.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures d'accompagnement à l'image d'un contrat d'engagement et des mesures de réparation. Le directeur et le conseil de discipline sont habilités à prendre ces mesures d'accompagnement.

- **Le jeune pourra être mis à pied ou passer devant un conseil de discipline dès lors que l'équipe en estimera la nécessité.**
- **Un 2^{ème} avertissement écrit sera suivi d'un contrat d'engagement et/ou d'une mise à pied**
- **Un 3^{ème} avertissement provoquera un conseil de discipline et une exclusion temporaire ou définitive.**

2. Les autorités disciplinaires

2.1 Le directeur et l'équipe éducative de la MFR

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de la compétence du directeur. Pour l'avertissement écrit et/ou la mise à pied, l'élève concerné sera reçu par le directeur et un ou plusieurs membres de l'équipe de moniteurs. Si le directeur estime que la présence de l'élève est devenue impossible dans l'établissement compte tenu des faits reprochés, il pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille, d'une durée de 3 jours ou plus. Sauf à être annulée par le directeur, la mise à pied conservatoire devient une exclusion définitive.

2.2 Le conseil de discipline

- L'élève est convoqué devant le conseil de discipline (avec ses parents si celui-ci est mineur) à l'initiative du directeur après avoir reçu une convocation écrite.
- Le conseil de discipline, présidé par le président de la MFR, est composé obligatoirement :
 - du président de l'association (ou de son représentant),
 - du directeur de la MFR,
 - d'un ou plusieurs représentants de l'équipe éducative dont le responsable du groupe, et de manière facultative :
 - d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration,
 - d'un ou plusieurs représentants délégués de classe.

Le conseil de discipline peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment. Il est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive. La décision prend la forme d'un courrier qui est notifié dans un délai maximum de 8 jours à l'élève et sa famille. Une mesure d'exclusion définitive ne pourra toutefois être prononcée que si les parents ont été entendus (pour les élèves mineurs).