LIVRET D'ACCUEIL 2026-2027





MFR-CFA Bernay-en-Champagne

Bordigné

72240 Bernay-Neuvy en Champagne

Tél :02.43.20.73.02 - Fax : 02.43.20.75.28

E-mail : mfr.bernay-champagne@mfr.asso.fr

Site internet : http://www.mfr-bernayenchampagne.fr

Version 6 24082026

SOMMAIRE

Mot de la directrice 3
Qui sommes-nous ? 4
Les différentes formations 5
➔ **Accès à la MFR** 8
Organisation de la MFR 9
➔ **Sur le site de la MFR (et en partie à l'extérieur des locaux)** 9
➔ **En entreprise** 9
➔ **Utilisation du matériel informatique** 11
Utilisation de l'IENT 12
Services proposés et utilisation des locaux 14
Présentation de l'équipe de la MFR 15
➔ **Organigramme : l'équipe pédagogique et les sous-équipes par pôles** 15
Rappels sur les périodes en entreprise 17
Droits et devoirs du stagiaire 18
Droits et devoirs de l'apprenti 19
Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie 21
Procédure à suivre en cas d'accident de travail 21
Toutes les adresses utiles 22
Numéros utiles 23
Notes libres 24
Nos partenaires 26

Mot de la directrice

À l'occasion de votre entrée en formation à la MFR de Bernay-en-Champagne, je tiens à vous souhaiter à toutes et à tous la bienvenue et une belle réussite dans cette nouvelle étape de votre parcours.

Vous allez vivre une année faite de découvertes, d'apprentissages, de rencontres, mais aussi de défis. L'équipe de la MFR sera à vos côtés pour vous accompagner, vous encourager et vous aider à avancer, aussi bien dans votre réussite scolaire que dans la construction de votre projet professionnel et personnel.

Pour réussir, il faudra bien sûr du travail, de l'implication et de la régularité, mais aussi avoir confiance en vous. Chacun avance à son rythme, avec ses forces et ses difficultés. L'important est de ne pas renoncer et de savoir demander de l'aide lorsque cela est nécessaire.

À la MFR, nous accordons également une place importante au dialogue. Pouvoir se parler, s'écouter, se comprendre et se dire les choses avec respect permet de construire une relation de confiance et de trouver ensemble des solutions.
Notre objectif est que chacun puisse trouver sa place, se sentir bien et progresser dans un cadre où les règles sont claires et cohérentes, et où chacun est respecté.

Je vous invite donc à vivre pleinement votre formation, à oser, à vous investir et surtout à croire en vos capacités.
Je vous souhaite une très belle rentrée et une année riche en projets, en réussites et en belles rencontres.

.

Pascot Isabelle
Présidente

VANNIER Marie
Directrice

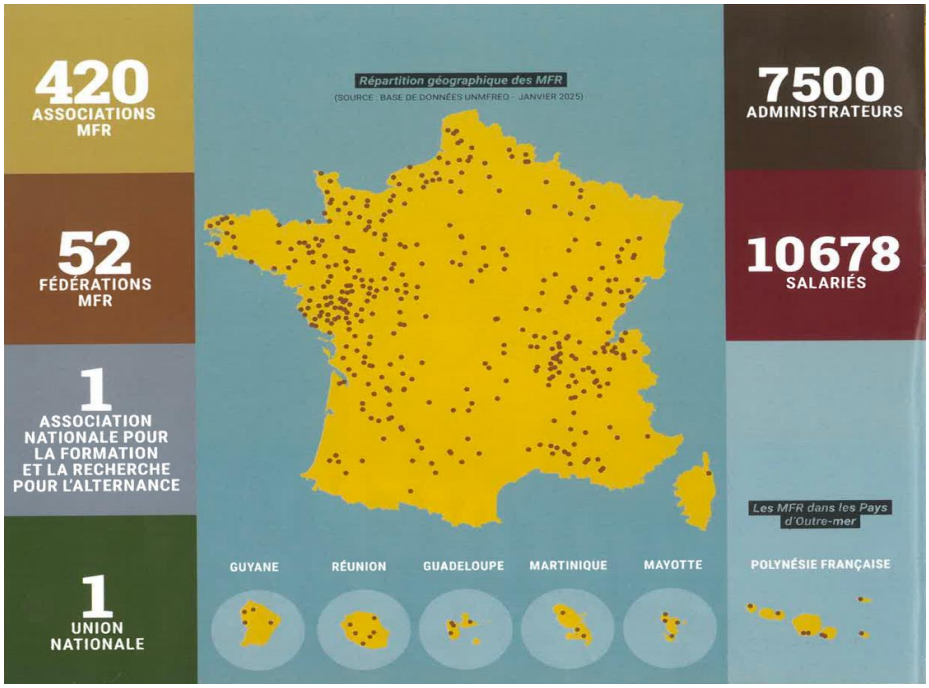
Qui sommes-nous ?

Notre établissement

La MFR-CFA est constituée sous la forme d'une association Loi 1901, gérée par un Conseil d'Administration composé de parents d'élèves, d'anciens parents d'élèves, de professionnels et d'anciens élèves. Celui-ci se réunit environ 6 fois par an pour participer à sa gestion mais aussi réfléchir aux objectifs éducatifs et suivre l'insertion professionnelle. Tous les parents qui le souhaitent sont cordialement invités à rejoindre cette équipe.

La MFR-CFA de Bernay en Champagne bénéficie d'une histoire riche au sein du territoire. Créée en 1961, elle est présente sur le site de Bordigné depuis 1980, et a pu ainsi former de nombreux jeunes au fil des ans. Elle est intégrée dans le réseau national et international des Maisons Familiales Rurales.

En quelques chiffres, les MFR ce sont :





Les différentes formations

Toutes nos formations sont basées sur un système d'alternance, ce qui permet au jeune d'avoir un premier contact avec le milieu professionnel et de monter en compétences aussi bien d'un point de vue théorique que pratique.

Liste des formations proposées au sein de la MFR de Bernay en Champagne. Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap (nous contacter pour plus d'informations**) :**

→ Orientation multi-secteurs

4ème / 3ème de l'Enseignement Agricole

Une formation visant à définir ou à préciser son choix d'orientation avec un système d'alternance basé sur une semaine de cours/une semaine de stage. 3 stages par année scolaire permettent d'explorer différents domaines professionnels et donc d'affiner les choix du jeune. Les cours sont en adéquation avec les programmes nationaux.

→ Domaine du service à la personne

Bac Professionnel Services aux Personnes et aux Territoires (SAPAT) : Une formation par alternance, acquisition de savoirs en milieu scolaire et en milieu professionnel dans le secteur des services.

Poursuite d'études possibles : B.T.S. Économie Sociale et Familiale, BTS Animation et gestion tourisme...}, accès à différents concours (aide-soignant, auxiliaire de puériculture, institut de formation en soins infirmiers, école de moniteurs éducateurs, aide médico-psychologique, éducateurs).

Formations pour les assistants maternels et les salariés du Particulier employeur (IPERIA)

La MFR de Bernay en Champagne, en collaboration avec les MFR sarthoises proposant des formations en service à la personne de Coulans-sur-Gée, Fyé et Nogent le Bernard, vous propose des formations Assistants maternels et salariés du particulier employeur.

→ Domaine agricole

CAP agricole "Métiers de l'agriculture" Spécialité Production Animale

Former des salariés polyvalents en agriculture avec support polyculture élevage

TEA Technicien Entrepreneur en Agriculture

Diplôme de niveau 4 au RNCP certifié par l'UNMFREO

Le TEA est un professionnel qui travaille dans le monde agricole, que ce soit dans une exploitation, une entreprise de services ou une coopérative. Il a un rôle important dans la gestion et le développement de l'entreprise agricole.

BAC PRO CGEA Conduite et gestion de l'entreprise agricole

De la seconde à la terminale, le Bac pro CGEA permet aux stagiaires et apprentis de développer leurs compétences dans le domaine agricole.

BTSA ACS'AGRI : Analyse Conduite et Stratégie de l'Entreprise agricole

Une formation générale associée à une formation professionnelle en relation avec le milieu au travers de pédagogie de l'alternance.

Informations pratiques

➔ Vos interlocuteurs privilégiés :

Tous nos personnels sont joignables par mail via l'IENT, qui reste le moyen d'échange privilégié, dont la procédure d'utilisation et vos codes d'accès personnels vous ont été remis en début d'année scolaire. Si vous ne disposez plus de vos codes, ne pas hésiter à demander à les rééditer.

- **Secrétariat- Comptabilité (horaires d'ouverture : 8h30-12h30 et 13h30-17h0)**

Tél : 02.43.20.73.02 [1]
Mail : mfr.bernay-champagne@mfr.asso.fr

- Marie Vannier : **Directrice**

Tél : 02.43.20.73.02 [1]
Mail : marie.vannier@mfr.asso.fr

- Ophélie Teixera : **Adjointe de direction -Coordinatrice de la filière TEA et bac pro CGEA**

Mail : ophelie.teixera@mfr.asso.fr

- Olivier Daguenet : **Coordinateur du BTSa ACS'AGRI, référent Qualiopi**

Mail : olivier.daguenet@mfr.asso.fr

- Lucie Beldent : **Coordinatrice du bac pro SAPAT**

Mail : lucie.beldent@mfr.asso.fr

- Valérie Brossard : **Coordinatrice du CAPa et formations continues secteurs services : IPERIA, référente mobilité**

Mail : valerie.brossard@mfr.asso.fr

- Béatrice Chauvière : **Coordinatrice du pôle 4e / 3e , référente sociale**

Mail : beatrice.chauviere@mfr.asso.fr

- Graziella Ehermann : **Référente pour les personnes en situation de Handicap.**

Mail : graziella.ehermann@mfr.asso.fr

- **Les différents responsables de classes :**

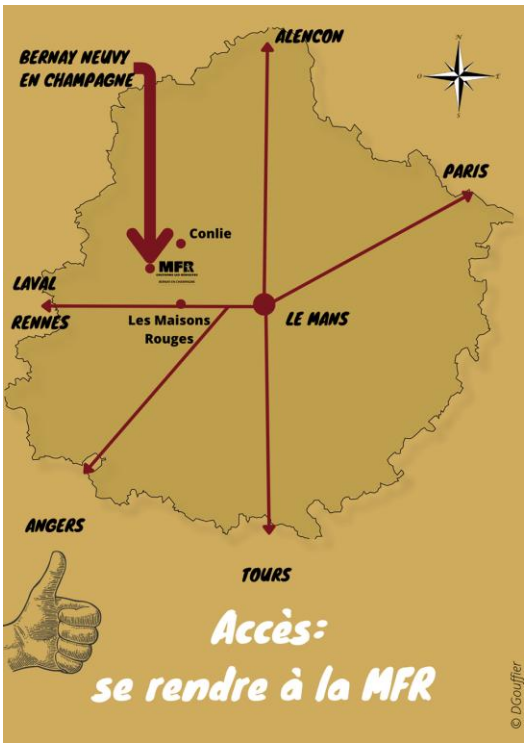
4ème	Mme Béatrice CHAUVIERE	beatrice.chauviere@mfr.asso.fr
3ème	Mme Maggy BLIN	maggy.blin@mfr.asso.fr
CAPa 1ère année	Mme Valérie BROSSARD	valerie.brossard@mfr.asso.fr
CAPa 2ème année	Mme Peggy JACQUEMONT	peggy.jacquemont@mfr.asso.fr
TEA 1	Mme Nolwenn CHEDET	nolwenn.chedet@mfr.asso.fr
TEA 2	Mme Hélène LECHAT	helene.lechat@mfr.asso.fr
Seconde bac pro CGEA	M. Yanis KUYUKAN	yanis.kuyukan@mfr.asso.fr
Première bac pro CGEA	Mme Kelly MEFFRAY	kelly.meffray@mfr.asso.fr
Terminale bac pro CGEA	Mme Ophélie TEIXERA	ophelie.teixera@mfr.asso.fr
Terminale bac pro SAPAT	Mme Lucie BELDENT	lucie.beldent@mfr.asso.fr
BTSA ACS'agri 1ère année	Mme Anne THOUMELIN	anne.thoumelin@mfr.asso.fr
BTSA ACS'agri 2ème année	Mme Anke LEBOUCHER	anke.leboucher@mfr.asso.fr

En cas d'urgence vous pouvez nous contacter au 02.43.20.73.02 [1]

[1] ***Si vous souhaitez joindre un membre de l'équipe par téléphone, toutes les communications passent par le standard à l'accueil de la MFR qui vous transfèrera vers la personne désirée***

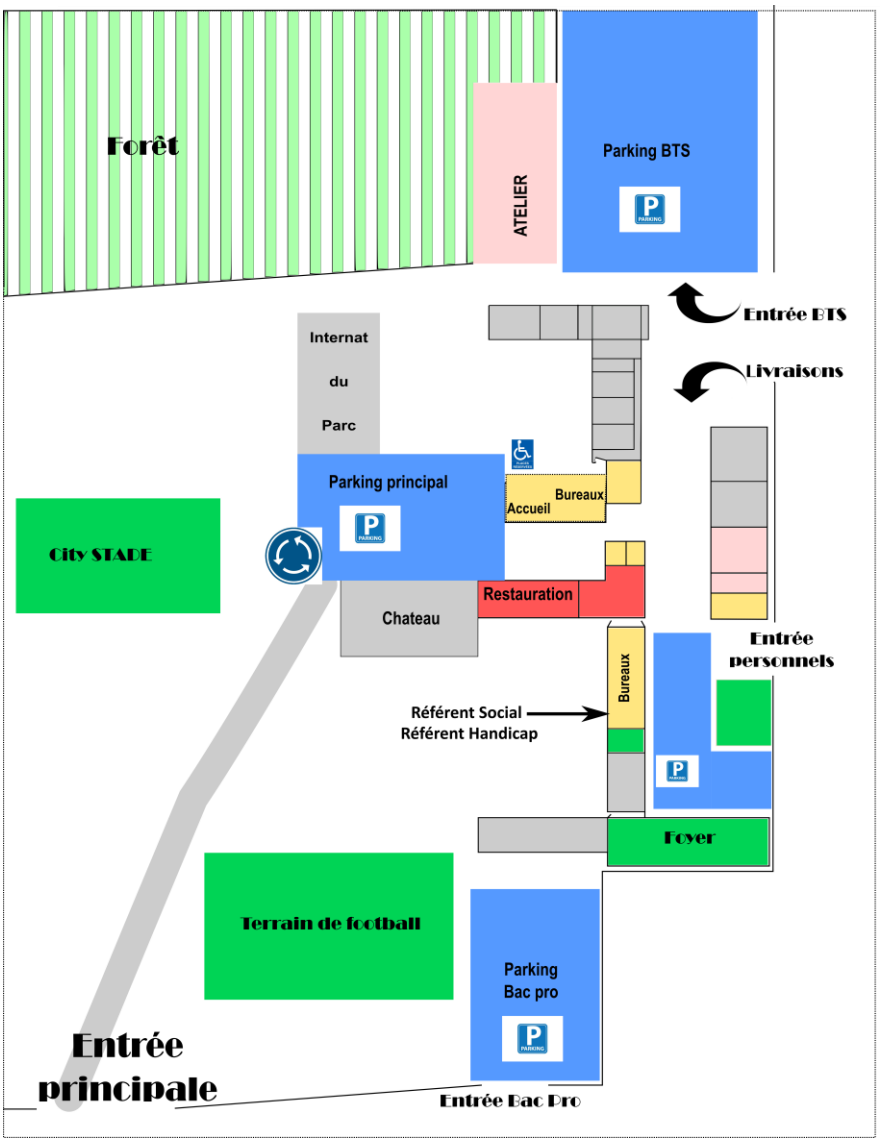
➔ Accès à la MFR

Les véhicules des stagiaires seront garés sur les parkings qui leurs sont réservés. L'accès de toute personne étrangère à la MFR n'est permis que sur l'autorisation d'un responsable de la MFR.



Localisation de la MFR
(20 minutes du Mans, coordonnées gps : Latitude: 48.07061 ; Longitude : -0.049032)

Plan schématique du site de la Maison Familiale



Organisation de la MFR

La formation comporte un ensemble d'activités, planifiées à la semaine.

➔ Sur le site de la MFR (et en partie à l'extérieur des locaux)

Les activités :

- Cours, conférences, travail personnel ou en groupe...
- Visites et comptes rendus, exposés, étude de presse, voyages d'études, sorties culturelles...

Les horaires à la MFR : (en jaune les repas, en bleu les veillées et rose pâle les temps de pause)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
		8h10- 9h10	8h10- 9h10	8h10- 9h10	8h10- 9h10
	9h15- 10h15	9h15- 10h15	9h15- 10h15	9h15- 10h15	9h15- 10h15
pause	10h15- 10h30	10h15- 10h30	10h15- 10h30	10h15- 10h30	10h15- 10h30
	10h30- 11h30	10h30- 11h30	10h30- 11h30	10h30- 11h30	10h30- 11h30
	11h35- 12h35	11h35- 12h35	11h35- 12h35	11h35- 12h35	11h35- 12h35
Repas	12h35- 13h35	12h35- 13h35	12h35- 13h35	12h35- 13h35	12h35- 13h35
	13h35- 14h35	13h35- 14h35	13h35- 14h35	13h35- 14h35	13h35- 14h35
	14h40- 15h40	14h40- 15h40	14h40- 15h40	14h40- 15h40	14h40- 15h40
pause	15h40- 15h55	15h40- 15h55	15h40- 15h55	15h40- 15h55	15h40- 15h55
	15h55- 16h55	15h55- 16h55	15h55- 16h55	15h55- 16h55	15h55- 16h55
	17h00- 18h00	17h00- 18h00	17h00- 18h00	17h00- 18h00	
Pause	18h00- 18h45	18h00- 18h45	18h00- 18h45	18h00- 18h45	
Repas	18h45- 20h00	18h45- 20h00	18h45- 20h00	18h45- 20h00	
Veillée	20h00- 22h00	20h00- 22h00	20h00- 22h00	20h00- 22h00	

➔ En entreprise

Le stage en milieu professionnel fait partie intégrante de nos actions de formation.
Choisi en concertation avec l'équipe pédagogique de la MFR, il a des objectifs adaptés à la formation.
Il fait l'objet d'une convention avec l'entreprise d'accueil. Le stagiaire s'adapte au fonctionnement et à l'organisation du lieu de stage.

➔ Assiduité des stagiaires et apprentis (Cf : règlement intérieur)

Les stagiaires sont salariés de la formation continue et à ce titre, ils sont soumis aux obligations du code du travail. Ils s'engagent donc à participer à la totalité des activités à la MFR ou à l'extérieur (cours, stages, visites, conférence).
Ils ne peuvent se dispenser de telle ou telle activité qu'ils jugeraient moins importante pour eux. Ils doivent également être à l'heure d'ouverture des séances de travail programmées. La MFR tient à jour un tableau de suivi des absences des stagiaires.
Une feuille de présence devra être émargée à chaque demi-journée lors des périodes à la MFR.

Toute absence doit être accompagnée d'un justificatif.

- ☞ En cas de maladie, l'arrêt de travail devra être transmis à la MFR dans les 48 h.
- ☞ Pendant le stage, une feuille d'attestation de présence sera validée par le tuteur.
- ☞ Une interruption unilatérale de la formation (abandon du stagiaire), un constat d'absence non autorisée ou injustifiée, ou un refus de se présenter aux tests d'évaluation est une rupture du contrat. Le stagiaire doit alors payer à la MFR / au centre les mêmes sommes que s'il avait terminé la formation. Cette rupture de contrat peut également provoquer le remboursement à la région (ou l'ASP, le cas échéant) par le stagiaire (s'il est concerné) de la totalité de la rémunération reçue jusqu'au jour de l'interruption du contrat.
- ☞ Ces mêmes dispositions s'appliquent en cas de renvoi pour fautes lourdes.

➔ Règles de vie à la MFR

Afin de favoriser la vie collective, lors du temps de formation à la MFR, les échanges et l'investissement de tous sont indispensables. Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage des stagiaires, qui en contrepartie participent à leur entretien. L'entretien des lieux dépend du bon comportement de tous les usagers et des groupes de services sont mis en place à la semaine. Par ailleurs, toute dégradation doit être réparée par son auteur, comme le stipule le règlement intérieur.

Les tâches attribuées aux différents groupes de services sont les suivantes :

ESPACE REPAS

☞ Tous les jours après les repas : Nettoyer les tables, nettoyer le sol et vider les poubelles.

EXTERIEUR

Il est du devoir de chacun de participer au maintien de la propreté des abords du bâtiment. Un groupe de service sera néanmoins responsable de la veille de cette propreté, du ramassage des papiers, des gobelets et divers déchets. Par ailleurs, des élèves fumeurs auront à charge chaque semaine de maintenir l'espace fumeur propre.

TRI SELECTIF

☞ Des containers de tri-sélectif et des bacs spécifiques (en salle de restauration, pour la récupération de papier...) sont à disposition. Il sera demandé à chacun de respecter ce tri.

SALLE DE COURS- SALLE DE TRAVAIL

☞ Chaque soir : Nettoyer les tableaux, balayer les différentes pièces et vider les corbeilles.

INTERNAT :

- ☞ Chaque matin : Un groupe par classe se charge de l'entretien des espaces de vie en commun (couloirs, escaliers, sanitaires).
- ☞ Le maintien en ordre des chambres incombe à ses occupants. Un ménage complet de la chambre est demandé le vendredi matin avant de quitter celle-ci par ces mêmes occupants.

ESPACES DE LOISIRS ET DE DETENTE (CAFETARIAT, FOYER, PAVILLON) :

- ☞ Le maintien en bon état de ces espaces dépend du bon vouloir de tous. Une attitude inadaptée pourrait entrainer une interdiction d'accès aux élèves concernés. Un groupe d'entretien s'occupe du ménage de ces lieux au quotidien.

➔ Utilisation du matériel informatique

A chaque rentrée scolaire un compte d'accès aux réseaux internet de la MFR vous est attribué. Il vous permettra de vous connecter à internet. Par ailleurs un code d'accès permettant l'utilisation des polycopieurs vous sera également attribué.
Les ordinateurs mis à la disposition des jeunes par la MFR pour les classes de 4ème et de 3ème sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques et sous la surveillance d'un membre du personnel. L'utilisation du matériel informatique doit être en adéquation avec la charte signée et affichée par ailleurs, informant du cadre légal et du fonctionnement au sein de la MFR. Ci-dessous, vous trouverez un bref aperçu des codes de bonne conduite mis en place : chaque utilisateur s'engage à respecter les points suivants :

- ☞ Aucun programme, sur clé USB ou en accès libre sur le réseau, autre que ceux qui seraient fournis par la MFR, ne doit être lu, téléchargé ou installé (risque de virus et d'installation illégale).

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

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

- ☞ Le coût d'impression étant élevé, chacun s'engage à n'imprimer que ce qui est strictement nécessaire. La MFR met à disposition un nombre de copies défini par jeune par année.

- ☞ Il est interdit de manger ou de boire lorsque l'on utilise le matériel informatique de la MFR.

- ☞ Après utilisation, les ordinateurs prêtés seront éteints et remis en charge.

Pour vous connecter au réseau de la MFR :
Login :
Mot de passe :

Pour bénéficier des services de photocopies mis à disposition :
Login:
Mot de passe :

Utilisation de l'IENT

Connectez-vous sur ce site https://www.ient.fr/

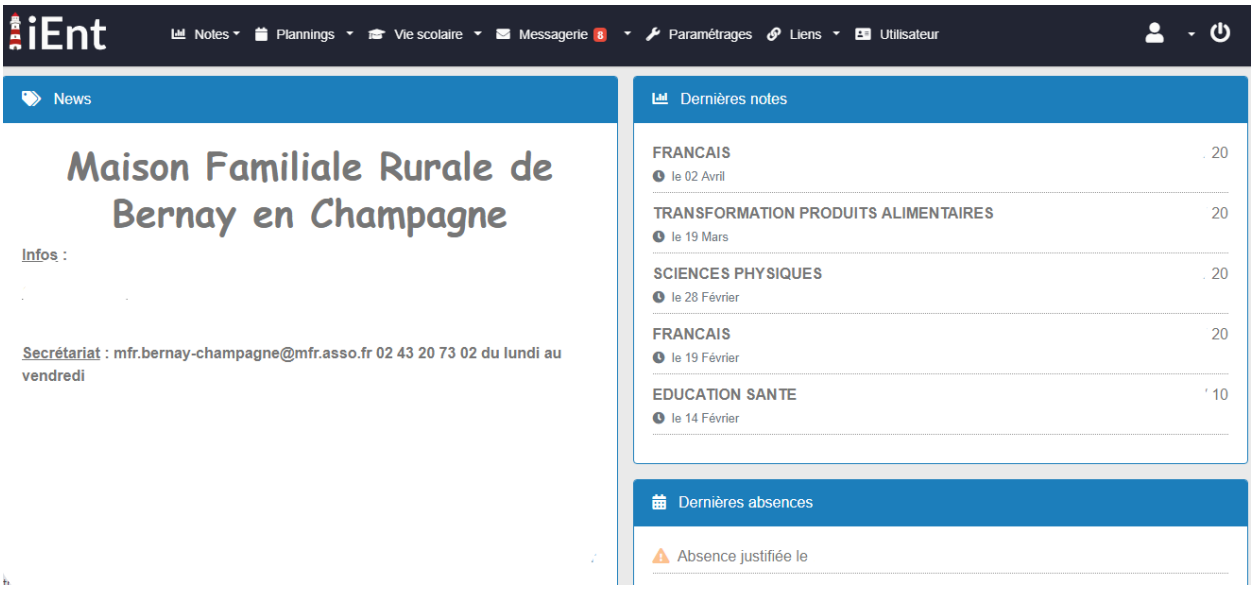


Cliquer sur l'onglet « **parents** » ou « **élèves** » et connectez-vous avec l'identifiant et le mot de passe que l'on vous a remis en début d'année.

Identifiant :
.....

Mot de passe :
.....

Vous accédez au site regroupant toutes les informations nécessaires au bon suivi de la scolarité en cliquant sur les différents onglets



Aperçu de l'interface IENT

Détails des différents onglets et de leur contenu :

Onglet notes

Vous y trouverez les notes par matière et par trimestre.

Onglet plannings

Vous y trouverez le planning annuel, le planning de la semaine.
Vous trouverez également le contenu des cours de la semaine dans l'onglet « cahier de texte-contenu » ainsi que le travail d'alternance dans l'onglet « cahier de texte-travail »

Onglet vie scolaire

Vous pouvez y consulter les absences justifiées et injustifiées pour l'ensemble de l'année ainsi que les avertissements disciplinaires.
Vous y trouverez aussi les menus de la semaine.

Onglet messagerie

Si vous voulez envoyer un message à un membre de l'équipe :

- Cliquer dans l'onglet « messagerie » puis sur « nouveau message ».
- Compléter « l'objet ».
- Cliquer sur le « + » à droite du « A » pour sélectionner le destinataire du message dans l'onglet « équipe » qui recense tous les membres du personnel. Cocher la case à côté du nom de la personne souhaitée puis cliquer sur « valider ».
- Rédiger le contenu du message et ajouter des pièces jointes en cliquant sur le trombone à côté du bouton « envoyer ».

Dans « mes messages » vous trouvez tous les messages reçus.

Onglet paramétrages

Cet onglet vous permet de créer un nouveau mot de passe pour accéder à ient.

Onglet liens

Vous pouvez en cliquant sur les liens accéder à la page Facebook de la MFR, au site de la MFR et au site des stages agricoles.

Services proposés et utilisation des locaux

- Magazines spécialisés consultables sur demande
- Possibilité de travail à la MFR jusqu'à 21 heures (sur demande en soirée pour avoir des locaux mis à disposition)
- Animations en soirée proposées par les animateurs surveillants de nuit et notre volontaire européen.
- Salles de jeux (baby-foot, ping-pong...)
- Salle de cinéma
- Espace cafétéria avec vente de boissons et boissons chaudes (dans le respect de la législation concernant la vente de produits sucrés)
- Photocopieur à disposition
- Salle de connexion pc et wifi disponible sur tout l'établissement
- Toutes les salles de cours sont équipées de vidéoprojecteurs
- Accès aux infrastructures sportives (city stade et terrain de football) possible sur tous les moments de pause y compris en soirée (si nécessaire l'éclairage peut être activé sur demande auprès de l'équipe de surveillance de nuit)

La MFR appartient au réseau des MFR, référencé au niveau national. À ce titre, une carte de lycéen des MFR ouvrant droit à diverses réductions (musée, cinéma, bibliothèques…) vous sera remise à l'entrée en formation. Par ailleurs, une commande de livrets de PASS culture et sport est proposée, ces carnets donnant lieu également à de nombreux avantages et réductions (sorties culturelles, musées, théâtre, cinéma, évènements sportifs...).

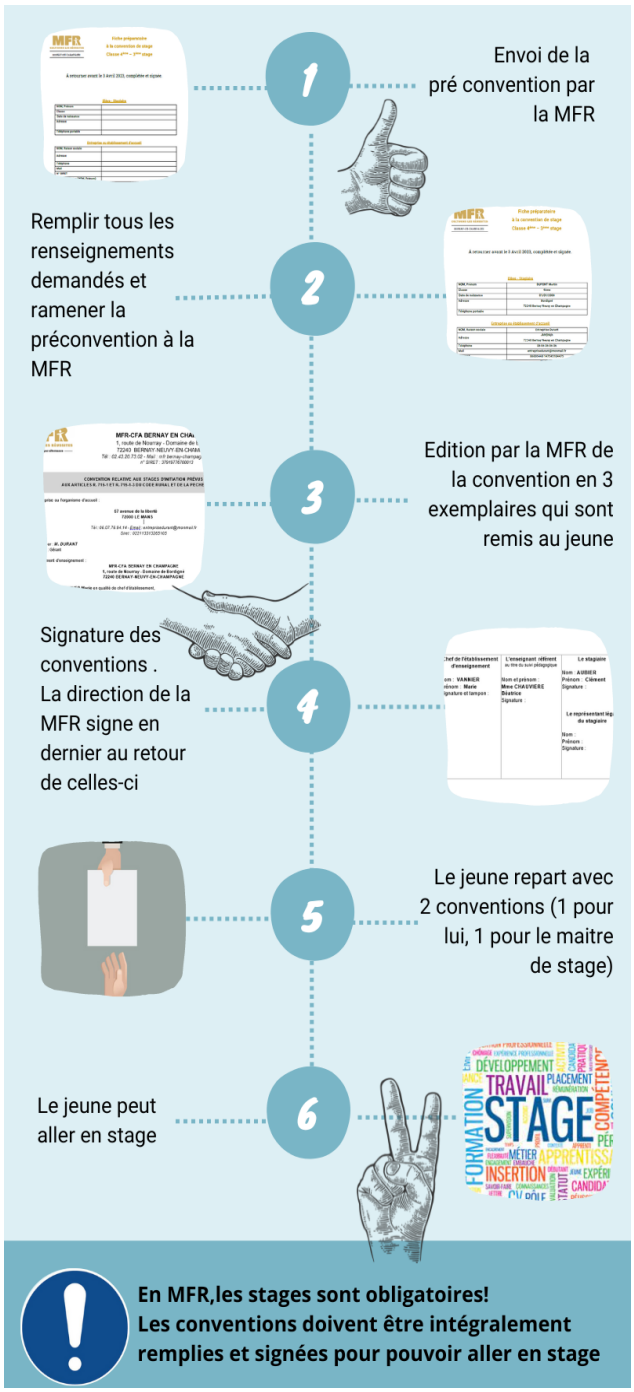
Présentation de l'équipe de la MFR

➔ **Organigramme : l'équipe pédagogique et les sous-équipes par pôles**



Les conventions de stage

Les conventions de stage sont des documents obligatoires pour pouvoir se rendre en stage. **Elles doivent être complétées et signées par les différents acteurs de la formation : jeune, famille, maître de stage, formateur responsable de classe et directrice de la MFR**. Pour assurer que lors des périodes de stage les différentes parties (jeune, entreprise du maître de stage et MFR) soient correctement couvertes et liées par le biais de cette convention, la MFR de Bernay en Champagne veille à respecter un protocole précis. Celui-ci se déroule en plusieurs étapes :



1 La MFR envoie une « **pré-convention** » à la famille qui la complète avec l'aide du maître de stage.

2 L'élève redonne ensuite cette pré-convention remplie par le maître de stage et les responsables légaux (parents…) à son responsable de classe à la MFR.

3 A partir des informations indiquées sur la pré-convention, le pôle administratif de la MFR édite une **convention en trois exemplaires**. Il est donc essentiel que toutes les données requises sur la pré-convention soient dument renseignées L'administration les remet au responsable de classe. Celui-ci les signe avant de les donner au jeune.

4 L'élève, ses parents, le maître de stage signent ces trois conventions et les retournent à la MFR. La direction de la MFR signe alors ces 3 conventions après vérification d la présence de tous les éléments requis.

5 La MFR garde une convention et le jeune peut alors repartir avec 2 conventions à remettre aux destinataires (un exemplaire personnel et un exemplaire pour le maitre de stage).

6 Le jeune peut aller en stage en respectant les créneaux horaires spécifiés dans la convention.

Sans la signature de ces conventions par toutes les parties prenantes (Parents du jeune, jeune, maître de stage, responsable de classe et direction de la MFR)**, le jeune ne peut pas se rendre en stage. Il ne serait en aucun cas couvert par la convention de stage, et la MFR serait donc déchargée de toute responsabilité. Pour rappel les stages sont obligatoires en MFR.**

Rappels sur les périodes en entreprise

Pour les jeunes de moins de 14 ans :
Les périodes de stage ne sont pas possibles donc lors des semaines de stage, l'organisation sera la suivante :

- Venue à la MFR le lundi à partir de 13h30 et retour au domicile le mercredi à 17h00.
- Le reste de la semaine se passe au domicile du jeune.

Pour les 4e et 3e :

Durée :
- Jeunes de moins de 15 ans : 30 heures par semaine maximum avec 7 heures maximum par jour.
- Jeunes de plus de 15 ans : 35 heures par semaine maximum avec 7 heures maximum par jour

Période de repos obligatoire :
- Samedi et dimanche

Pour les CAPa, TEA, Bac et BTSa:

Durée hebdomadaire :
- Jeunes de 15 ans ou moins : 32 heures par semaine maximum.
- Jeunes de plus de 15 ans : 35 heures par semaine maximum.

Durée journalière :
- Jeunes de moins de 18 ans : 8 heures par jour maximum.

Période de repos quotidien :
- Jeunes de 15 ans ou moins : 14 heures de repos consécutives pour une période de 24 heures.
- Jeunes entre 16 et 18 ans : 12 heures de repos consécutives pour une période de 24 heures.
- Jeunes de plus de 18 ans : 11 heures de repos consécutives pour une période de 24 heures.

Horaire de présence en stage :
- Jeunes de moins de 15 ans : Travail interdit entre 6h00 et 20h00
- Jeunes de 16 à 18 ans : Travail interdit entre 6h00 et 22h00

Repos hebdomadaire :
- Les jeunes de moins de 18 ans bénéficient obligatoirement de deux jours de repos consécutifs par semaine, dont le dimanche.
- Les jeunes de moins de 18 ans ne peuvent pas être en stage le samedi s'ils sont en formation à la MFR le lundi suivant.

Droits et devoirs du stagiaire

- Avant le début de votre période de stage, vous aurez signé une convention de stage vous engageant et engageant la MFR ainsi que l'entreprise qui vous accueille.

- La présence est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Les absences doivent être justifiées comme pour un salarié.

- Vous êtes soumis au respect du règlement intérieur de l'organisme de formation (la MFR-CFA) que l'on vous a remis et que vous avez signé et de l'entreprise pendant les périodes de stages.

- Une communication régulière sera faite entre la MFR et votre maitre de stage et une visite sur votre lieu de stage sera effectuée afin d'avoir un échange entre les trois parties prenantes.

- En ce qui concerne la sécurité et la santé, les stagiaires 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.

- Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel (travail d'alternance demandé par la MFR) est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.



Droits et devoirs de l'apprenti

Le contrat d'apprentissage définit l'accord entre l'apprenti en formation et l'employeur. Ce contrat confère des droits et des devoirs.

LES DROITS DE L'APPRENTI

Le temps de travail : conformément au code du travail, le temps de travail est établi sur la base de 35 heures hebdomadaires. Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail.

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% du SMIC brut (barème légal). Les conditions précises d'apprentissage seront à vérifier auprès du comptable de l'entreprise. Pour plus de renseignement, vous pouvez joindre la MFR/CFA.

Les congés : en tant que salarié, vous avez le droit à 5 semaines de congés payés. Entre le 1er juin et le 31 mai, vous cumulez 2,5 jours ouvrables de congés au minimum, par mois travaillé (sauf autres cas, convention collective).

En cas d'évènement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective.
Pour rappel les absences autorisées considérées comme justifiées dans le Code du travail sont :

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

Toutes les autres absences devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice (ou du Responsable de Formation par délégation) et de l'employeur. Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle aux organismes financeurs.

LES DEVOIRS DE L'APPRENTI

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 sera 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 est tenu de prévenir le secrétariat. 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

Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation obligatoire, un 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.



Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie

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

Vous êtes apprenti (e) :

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

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

Vous êtes stagiaire :

1) Vous avertissez la MFR (mail, téléphone) et votre maitre de stage dès le premier jour de votre absence.

2) Vous devez fournir un certificat médical justifiant votre arrêt pour maladie dans les plus brefs délais

.

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** (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	A la MFR	A la MFR

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

Toutes les adresses utiles

SARTHE AUTONOMIE (MDPH)
11, rue de Pied Sec
72019 – Le Mans
Tél : **0 800 52 62 72**

FRANCE TRAVAIL *
18, rue Pierre-Félix Delarue
72000 – Le Mans
Tél : **09.72.72.39.49**

MISSION LOCALE *
39, rue de l'Estérel
72100 – Le Mans
Tél : **02.43.84.16.60**

MAISON DEPARTEMENTALE DES ASSOCIATIONS
26, rue de Richebourg
72100 – Le Mans
Tél : **06.36.97.46.76**

CAISSE PRIMAIRE ASSURANCE MALADIE
178, avenue Bollée
72000 – Le Mans
Tél : **01.84.90.36.46**
Conseiller assurance maladie au 36 46 (coût d'un appel local depuis un poste fixe).
suivi des remboursements en ligne sur www.ameli.fr.

MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE
(MSA Mayenne-Orne-Sarthe)
30, rue Paul Ligneul
72000 – Le Mans
Tél : **02.43.39.43.39**

CIDFF Informations juridiques pour tous
Le Centre d'Information sur le Droit des Femmes et des Familles propose gratuitement et de façon anonyme, des permanences d'informations juridiques sans rendez-vous.
52 Rue du Puits de la Chaîne
72100 Le Mans
Tél : **02.43.54.10.37**

* Etablissements disposants de plusieurs antennes en Sarthe

PLANNING FAMILIAL
28 place de l'éperon
72000 – Le Mans
Tél : **02.43.24.91.84**

CHAMBRE D'AGRICULTURE
15, rue Jean Grémillon
72013 – Le Mans
Tél : **02.43.29.24.24**

FEDERATION DES MFR 72
ZAC Ribay Pavillon, La cabane, 1 Imp. Jane Poupelet
72000 Le Mans
Tél : **06.23.10.92.80**

MEDECIN LE PLUS PROCHE DE LA MFR/CFA (5.7 KM) :
Maison de sante pluridisciplinaire
38 rue du Mans
72240 CONLIE
Tél : **02.43.20.95.20**

OCAPIAT
Maison de l'agriculture
rue Pierre Adolphe Bobierre – La Géraudière
44939 Nantes cedex 9
Téléphone : **02 99 83 39 00**

Numéros utiles

Pompiers : 18
SAMU : 15
Centre hospitalier du Mans : 02 43 43 43 43
CMCM – Pôle sante sud : 02 43 78 38 38
Centre antipoison d'Angers : 02 41 48 21 21
Pharmacie de garde : 32 37
SOS 72 (visites médicales à domicile) : 0 820 0820 72.
Police : 17

3018 - en cas de harcèlement et de cyber harcèlement
100% anonyme, gratuit, confidentiel - disponible 7/7, de 9h à 23h - Une équipe dédiée composée de psychologues, de juristes et spécialistes des outils numériques

3114 - en cas de mal être et d'idées suicidaires
100% gratuit, confidentiel - disponible 7/7, 24/24 - Une équipe dédiée composée de psychologues, de médecins et infirmiers

119- enfance en danger
100% gratuit, confidentiel - disponible 7/7, 24/24 - Une équipe dédiée composée de psychologues, de juristes et travailleurs sociaux

Notes libres

Nos partenaires

