

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

« Bienvenue à la MFR »



Sommaire

Table des matières

1.	La Maison Familiale Rurale d'Annecy.....	4
2.	Des formations en lien avec le territoire.....	4
3.	Des personnes :	5
3.1.	Des responsables.....	5
3.2.	Une équipe pédagogique	5
3.3.	Une vie résidentielle.....	7
3.4.	Des contacts internes et directs	7
4.	Des Locaux.....	8
5.	Les prestations offertes - le vie à la MFR d'Annecy.....	8
5.1.	Les horaires d'ouverture de la MFR d'Annecy	8
5.2.	Les repas.....	9
5.3.	L'accompagnement des apprenants	9
6.	Les règles de vie.....	10
7.	L'assiduité.....	10
7.1.	Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie.....	11
7.2.	Procédure à suivre en cas d'accident de travail sur mon lieu d'apprentissage ou en stage. 13	
7.3.	Procédure à suivre en cas d'accident à la MFR	13
8.	FICHE D'URGENCE	14

Ce livret d'accueil est l'occasion de vous présenter la MFR d'Annecy et son équipe, mais également de vous souhaiter tous nos vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre. L'ensemble de l'équipe est mobilisé afin de vous accompagner non seulement pour votre réussite mais surtout vers la concrétisation de votre projet professionnel.

Ce document sera une ressource pour vous dans votre quotidien. Cependant, il est important que vous vous impliquiez et viviez pleinement votre formation. Ainsi dans un climat de confiance et de respect réciproque, l'année se déroulera de façon saine et constructive.

Nous vous souhaitons bon courage pour les échéances à venir.

Laurence PASTORELLI -

Directrice MFR

1. La Maison Familiale Rurale d'Annecy

L'établissement est une association de la loi 1901, de caractère familial, dont l'objectif premier est la formation des jeunes, des apprentis et des adultes.

A ce titre, vous (parents, maître d'apprentissage, tuteur de stage...) êtes invités à vous mobiliser pour faire vivre cette association.

Vous êtes apprenant et vous voulez également participer à la vie associative, vous pourrez contribuer à la vie de la MFR pendant votre formation par le biais du BDE (Bureau Des Elèves) et à l'issue au sein du conseil d'administration.

N'hésitez pas à venir vous renseigner :

Maison Familiale Rurale d'ANNECY

70 route du Périmètre – Annecy le Vieux – 74 940 ANNECY

Tel : 04 50 27 65 81

Mail : mfr.annecy@mfr.asso.fr

Site internet : www.mfr-annecy.fr

Vous serez accueilli par Béatrice Le Meur

2. Des formations en lien avec le territoire

- Formations de la santé et du social
 - DEAS (Diplôme d'État d'Aide-Soignant) par apprentissage et en formation passerelle (formation continue)
 - Titre Professionnel d'Assistant de Vie aux Familles (ADVF)

- Formations du tourisme et de l'animation sportive
 - Certificat Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (CPJEPS) « Animation et Activités et de la Vie Quotidienne » par apprentissage ou formation continue
 - Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BP JEPS) « Activités Physiques pour Tous » par apprentissage
 - Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Tourisme par apprentissage
 - Titre Professionnel Responsable du Développement Touristique Territorial (TP RDTT) par apprentissage

- Filière conduisant au baccalauréat
 - Seconde Générale et Technologique en alternance
 - Bac Technologique Science et Technologie de l'Agronomie et du Vivant (STAV) en alternance

- Formations continues courtes
 - Prévention des risques liés à l'activité physique - PRAP 2S (28h)
 - Tutorat et encadrement des stagiaires (7h)
 - Module complémentaire de formation Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) Aide-Soignant (35 et/ou 70h)
 - Accompagnement VAE (24h)
 - Sauveteur Secouriste du Travail SST (14h) – Recyclage SST (7h)
 - ERASMUS + Pro Mobilité européenne longue durée (4 jours à la MFR + stage de 3 à 12 mois à l'étranger)

3. Des personnes :

3.1. Des responsables

Présidente du Conseil d'Administration : Madame VESIN Nathalie

Directrice de la MFR : Madame PASTORELLI Laurence

Secrétaire de direction, comptable : Madame CAPELLE Lucile

Adjointe de direction : Madame HELIES Elodie, responsable de la vie résidentielle

Directrice Pédagogique de l'IFAS : Madame MERMILLOD-BLARDET Magali

Responsable pédagogique filière initiale/tourisme/animation/sport : Madame BOUCHET Karine

Responsable Qualité, Handicap, RSO : Madame COPPERE Magali

Responsable système et réseau informatique : Monsieur FAYNOT Jean-Philippe

3.2. Une équipe pédagogique

Nom et Prénom	Formation	Activités
COPPERE Magali	IFAS	Responsable TP ADVF / Matières professionnelles
MASCHIO Anaïs	IFAS	Responsable de la VAE + matières professionnelles
HELIES Elodie	IFAS	Responsable des stages
FEREZ Carole	IFAS	Responsable des plannings / Responsable des formations continues courtes / Matières professionnelles
EXCOFFIER Eva	IFAS	Matières professionnelles
MULOT Elodie	IFAS	Matières professionnelles
THALER Laure	IFAS	Matières professionnelles

MERIEN Leslie	IFAS	Matières professionnelles
MIHALIC Anne-Claire	BTS / TP RDTT	Droit / Gestion de la Relation Client / Mercatique / management
DACHER Jean-Christophe	BTS / BAC / TP RDTT	Tourisme et territoire / Histoire – Géographie / Co-responsable BTS
SCACCHIA Giulia	BAC / BTS / CPJEPS	Français ESC / culture générale / Expression écrite et orale
DOMENGE Jeanine	BTS / BAC	Italien
PRZYSTAL Dorota	BTS / BAC	Espagnol
LEDOUX Anne	BTS	Anglais / Référente ERASMUS + pro
PERREAU Axelle	BAC/ CP	Anglais / Responsable Seconde / Communication avec les CPJEPS
DUHOUX Delphine	BTS	Allemand
DUROT Marine	BTS	Gestion relation clientèle touristique + projet de spécialisation / co-responsable BTS
FOSSET Morgane	BTS	Gestion
FORAY Emmanuelle	BTS	Gestion information tourisme
BIZET Thomas	BAC	Mathématiques
LEPAUL PICOLET Jade	BAC	Responsable de la filière BAC / Sciences Economiques et Sociales / Territoire et société / Technologie des Services
VEY Stéphane	BAC / CPJEPS	Physique / Chimie / Activités scientifiques CPJEPS
FUSS Laetitia	BAC	Philosophie
SUISSE Thomas	CPJEPS/ BAC	Matières professionnelles / Activités physiques et sportives / Science et vie de la terre
MORLOT Anne	BAC	Ecologie Biologie / gestion des ressources et du fait alimentaire / EATDD
FAVRE Laurent	BPJEPS	Responsable de la filière / Sport et Pédagogie / Biologie du Sport
JEANNOT Laura	CPJEPS	Pédagogie des temps périscolaires
FAYNOT Jean Philippe	BAC/CP/BP	Informatique
PERROT Lucy	CP/BP	Animation vie quotidienne / Gestion de projet
CHAPPAZ Franck	BPJEPS	Intervenant extérieur
VELOSO Carole	BPJEPS	Intervenant extérieur
CHEVALIER Isabelle	Seconde	Aide humaine pour apprenant en situation de handicap

3.3. Une vie résidentielle

GUINGAND Christelle	Maîtresse de maison / cuisinière
BRANTHONNE Serge	Cuisinier
JDIDI Radia	Service et entretien
REBOUX Valérie	Entretien
BOULOGNE Nelly	Animatrice, surveillante de nuit
REPLUMAZ Sonia	Animateur(trice) socio-culturelle
PALLAS Frédéric	Entretien technique des bâtiments

3.4. Des contacts internes et directs

Poste	Bureau	Lignes directes
33	Comptable	04/26/78/98/61
35	BTS Tourisme	04/50/66/57/51
36	Langues	40/50/66/88/33
37	ADVF / Référente handicap / QUALIOPI et RSO	04/50/66/88/31
38	BPJEPS / CPJEPS	04/50/66/88/28
40	Direction pôle santé / Vie résidentielle	04/50/66/88/29 07/72/36/67/57
41/50	Pôle santé	04/50/66/88/30 04/26/78/98/62
48	BAC	04/50/66/88/27
42	Cuisine Maîtresse de maison	04/50/66/88/32 06/43/17/91/27
37	Animateur socio-culturel	04/50/66/88/31 07/72/36/67/91
Nelly Boulogne	Surveillante de Nuit	07/72/36/75/10
Jean Philippe Faynot	Informatique	06/43/17/91/22
Elodie Héliès	Responsable vie résidentielle	07/72/36/67/57
Anne Ledoux	Responsable ERASMUS + Pro	07/72/36/75/09

4. Des Locaux

Les salles de cours :

- 8 salles de cours d'une capacité de 22 personnes chacune
- 2 salles de cours d'une capacité de 45 personnes chacune
- 3 petites salles de travail (8 à 10 personnes) destinées aux entretiens individuels et travaux en sous-groupes
- Une salle de réunion disponible également aux travaux de groupe ou temps d'étude
- Une salle informatique (17 postes) et un module mobile équipé de 10 PC portables
- Deux salles de pratique (lit médicalisé, matériels pour les soins aides-soignants...)
- Un plateau technique reproduisant un logement pour les ADVF
- Un laboratoire de physique/chimie

La salle de restauration : 150 places, équipée d'une rampe d'accès.

Les chambres : 29 chambres équipées en douches, lavabos et autant de placards que de lits.

Un foyer : pour permettre aux apprenants internes des moments de détente en soirée et la journée pour l'ensemble des apprenants. Un grand hall équipé d'un billard, d'un baby-foot et d'une table de ping-pong complète cette zone de détente.

L'accès pour des personnes à mobilité réduite :

Les salles de classe sont toutes accessibles par un ascenseur prévu à cet effet. L'ascenseur est accessible sous conditions.

Un parking pour faciliter l'accueil des personnes à mobilité réduite donne directement accès à une entrée.

La salle de restauration est de plain-pied et accessible par une rampe.

Deux chambres sont aménagées avec douche au sol, lavabo suspendu, barres de maintien.

5. Les prestations offertes - le vie à la MFR d'Annecy

5.1. Les horaires d'ouverture de la MFR d'Annecy

Ouverture : lundi à 7h30 – Fermeture : Vendredi à 17h

Ouverture de l'internat du lundi au vendredi.

Horaires des cours et activités pédagogiques : amplitude de 8h15 à 17h15 selon les jours et la filière.

Pour faciliter le travail personnel ou en groupe de travail, un accès à la salle de cours, à la salle informatique et à la salle de pratique (sur demande) est prévu, et ce jusqu'à la fermeture de l'établissement soit de 8h00 à 22h du lundi au jeudi, 8h00 à 16h le vendredi.

5.2. Les repas

Les apprenants peuvent bénéficier de la demi-pension ou de la pension complète avec hébergement. A minima, les apprenants de la filière initiale et les apprentis sont demi-pensionnaires.

Horaires des repas en salle de restauration collective :

- Repas de midi : 12h15
- Repas du soir : 19h15
- Petit déjeuner : 7h00 à 7h45

Ces horaires peuvent varier légèrement en fonction du nombre d'apprenants présents dans l'établissement.

5.3. L'accompagnement des apprenants

Chaque membre de l'équipe pédagogique aura la mission d'accompagner un ou plusieurs apprenants. Le référent est clairement identifié lors de la première session.

Des temps de rencontre seront programmés tout au long des années de formation. Le référent aura également la charge de travailler en relation avec les apprenants selon leurs besoins ou selon les difficultés rencontrées.

Être apprenant implique d'être au cœur de sa formation. Une participation active est demandée.

La mission du référent est de :

- Rencontrer l'apprenant en stage et/ou sur son lieu d'apprentissage pour évaluer sa progression.
- Échanger régulièrement sur l'acquisition des savoirs, des savoirs être et des savoirs faire.
- Aider à la construction de son projet professionnel.
- Apporter un soutien pédagogique et mettre à sa disposition les outils nécessaires à la progression.
- Apporter un soutien psychologique et humain.

Le référent est à l'écoute de l'apprenant et peut également être rencontré à tout moment sur rendez-vous.

Lorsque l'apprenant a des besoins spécifiques d'accueil, d'accompagnement, d'aménagements de parcours et/ou d'épreuves, le tuteur sollicite l'intervention de la référente handicap Magali Coppéré.

6. Les règles de vie

Rappel du règlement intérieur :

« *Le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation* », l'objectif étant de sensibiliser l'apprenant et de l'engager pleinement au respect des locaux, du matériel et des personnes. L'inclusion est une des valeurs phares de la MFR, ainsi la bienveillance et la tolérance de la différence doivent être de rigueur.

De trop nombreux débordements ont été constatés ces dernières années et il est intolérable pour les apprenants et pour l'ensemble de l'équipe de la MFR de travailler dans cette ambiance de non-respect. Ainsi, les règles disciplinaires ont été renforcées avec des sanctions immédiates.

« *Les obligations des élèves et apprenants :*

- *Respect des membres de l'équipe et de leurs pairs* : un manque de respect pourra faire l'objet d'un avertissement notifié dans le dossier de l'élève. Le respect passe entre autres par la politesse (dire bonjour, s'il vous plait, merci ...) et l'écoute.
- *Assiduité*
- *Prendre soin du mobilier, du matériel, des locaux* : Toute dégradation sera facturée et/ou soumise à des travaux d'intérêts généraux par l'apprenant responsable
- *Effectuer les services selon les procédures en vigueur...* : ainsi le formateur se réserve le droit de demander aux apprenants de nettoyer une salle de cours en début de session dans le cas où la propreté ou le rangement de la salle ne serait pas propice au travail. De même un contrôle est effectué le vendredi matin pour les chambres de l'internat et le vendredi en fin de journée pour les salles de cours. Les apprenants de service ne seront autorisés à quitter les locaux que lorsque le service sera effectué correctement.

De plus, vous devez vous référer et respecter la procédure « Réalisation des tâches collectives »

7. L'assiduité

Les apprenants qui sont apprentis ou stagiaires **de la formation continue**, sont soumis aux obligations du code du travail. Ils s'engagent donc à participer à la totalité des activités de la MFR, ainsi qu'à celles organisées à l'extérieur (cours, visites, conférence) ou en stage pratique. Ils ne peuvent se dispenser de telle ou telle activité qu'ils jugeraient moins importante pour eux.

Ils doivent également être présents à l'heure d'ouverture des séances de travail programmées. La MFR tient à jour un tableau de suivi des absences des apprenants.

Une feuille de présence devra être **émargée à chaque créneau** lors des périodes à la MFR et **chaque jour lors des périodes de stage**.

Toute absence en cours ou en stage doit donner lieu à un appel téléphonique immédiatement à la MFR et/ou à la structure d'accueil de stage et/ou à l'employeur et être accompagnée d'un arrêt de travail ou convocation.

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).

Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle aux organismes financiers le cas échéant.

- ☞ En cas de maladie, une copie de l'arrêt de travail devra être transmise au centre de formation dans les 48 h et si besoin à l'employeur.
- ☞ Pendant le stage, une feuille d'attestation de présence sera validée par le tuteur.

Concernant les apprenants de la filière BAC, il va de soi que l'assiduité est un élément clef de la réussite aux études. Chaque absence sera signalée aux parents dans les plus brefs délais.

Les consignes sont donc identiques à tous les apprenants qu'ils soient mineurs ou majeurs.

7.1. Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie

Pour les apprenants de la filière BAC, une attestation établie par un médecin généraliste est indispensable pour justifier la durée d'absence.

Pour les apprentis ou stagiaires de la formation continue, le certificat médical ne suffit pas. En cas d'arrêt de travail, chaque apprenant 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 salarié / apprenti :

- Vous indiquez :
 - Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
 - Dans la partie « employeur » : les coordonnées de votre employeur
- Vous avez 48 H pour envoyer :
 - Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
 - Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur
 - Une copie à la MFR

Vous êtes demandeur d'emploi rémunéré par Pole Emploi :

- Vous indiquez dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
- Vous avez 48 H pour envoyer :
 - Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
 - Le 3ème feuillet à Pôle Emploi
 - Une copie à la MFR

Vous êtes demandeur d'emploi rémunéré par l'ASP – Conseil Régional :

- Vous indiquez dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
- Vous avez 48 H pour envoyer :
 - Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
 - Le 3ème feuillet à Pôle Emploi
 - Une copie à la MFR

Vous êtes en CIF CDD

- Vous indiquez :
 - Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
 - Dans la partie « employeur » : les coordonnées de l'organisme qui prend en charge votre CIF
- Vous avez 48 H pour envoyer :
 - Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
 - Le 3ème feuillet à l'organisme qui prend en charge votre CIF
 - Une copie à la MFR

Vous êtes en CIF CDI

- Vous indiquez :
 - Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
 - Dans la partie « employeur » : les coordonnées de votre employeur
- Vous avez 48 H pour envoyer :
 - Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
 - une copie à l'organisme qui prend en charge votre CIF
 - Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur
 - Une copie à la MFR

7.2. Procédure à suivre en cas d'accident de travail sur mon lieu d'apprentissage ou en stage

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)
Salarié / Apprenti	À mon employeur	À ma caisse d'assurance maladie
Demandeur d'emploi	À la MFR	À ma caisse d'assurance maladie
Stagiaire CIF CDD	À l'organisme qui finance le CIF	À ma caisse d'assurance maladie et une copie à l'organisme qui finance le CIF
Stagiaire CIF CDI	À la MFR	À ma caisse d'assurance maladie et une copie à l'organisme qui prend en charge le CIF

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

7.3. Procédure à suivre en cas d'accident à la MFR

Quelle que soit votre situation, vous devez le déclarer dans les 24 heures auprès de Lucile CAPELLE qui vous remettra la feuille de soin nécessaire à la prise en charge des soins liés à l'accident.

L'équipe de formateurs de la filière santé pourra conseiller la victime sur la marche à suivre selon la gravité de l'accident. Il ne s'agira que d'un conseil ; seul un avis médical sera valide

pour confirmer la marche à suivre.

Lorsque la situation nécessite un transfert à l'hôpital, les pompiers seront appelés pour assurer le transport. En aucun cas, un formateur de la MFR ne prendra cette responsabilité.

8. FICHE D'URGENCE

APPEL D'URGENCE EUROPEEN : 112 OU SAMU : 15 – POMPIER : 18 – POLICE : 17

GENDARMERIE : 04 50 09 47 47

CENTRE HOSPITALIER – HOPITAL ANNECY : 04 50 63 63 63

CENTRE ANTI-POISON : 04 72 11 69 11

Cabinet médical : Dr HUBAIL – Dr MONTROZIER – Dr JOLIBOIS : 04 50 23 17 22 (à 300 m)

SOS MEDECIN : 36 24

AMBULANCE : 04 50 57 26 26

PHARMACIE DES TEPPEES : 04 50 57 35 01 – Place Rhododendrons – ANNECY (à trois pas)

INFIRMIER : 04 50 27 62 58 – 81, chemin du Périmètre – 74 940 ANNECY