

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. Des fonctions supports	5
3.3. Une équipe pédagogique	6
3.4. Une vie résidentielle.....	7
3.5. Des contacts internes et directs	8
4. Des Locaux	8
5. Les prestations offertes - le vie à la MFR d'Annecy	9
5.1. Les horaires d'ouverture de la MFR d'Annecy.....	9
5.2. Les repas	10
5.3. L'accompagnement des apprenants	10
6. Les règles de vie.....	11
7. L'assiduité.....	12
7.1. Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie.....	13
7.2. Procédure à suivre en cas d'accident de travail sur mon lieu d'apprentissage ou en stage	15
7.3. Procédure à suivre en cas d'accident à la MFR	15
8. FICHE D'URGENCE	16

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 pour votre réussite et surtout vers la concrétisation de votre projet professionnel.

Ce document sera une ressource pour vous dans votre quotidien. 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 des éco-délégués, de la commission communication, de la boîte à idées 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

2. Des formations en lien avec le territoire

- 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 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
 - 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 de Technicien Supérieur (BTS) Tourisme par apprentissage
 - Bachelor Événementiel Marketing et Tourisme Durable par apprentissage

- 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) pour les diplômes du sanitaire et sociale et du tourisme
 - Sauveteur Secouriste du Travail SST (14h) – Recyclage SST (7h)
 - Mon move pro Europe : 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 CHAVETIAS Isabelle (présidente par intérim en attendant l'élection d'un nouveau président pour 2026/2027)

Directrice de la MFR : Madame PASTORELLI Laurence

Adjointe de direction : Madame BOCHET-CADET Elodie

3.2. Des fonctions supports

Accueil-secrétariat : Madame LE MEUR Béatrice/ Madame LEROUX Lisa

Assistante de direction / Comptabilité : Madame CAPELLE Lucile

Assistante administrative IFAS : Madame LEROUX Lisa

Maintenance : Monsieur JACQ Bernard

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

Adjointe de direction pédagogique de l'IFAS : Madame BOCHET-CADET Elodie

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

Référente Qualité, Inclusion : Madame COPPERE Magali

Responsable système et réseau informatique : Monsieur FAYNOT Jean-Philippe

3.3. Une équipe pédagogique

Nom et Prénom	Formation	Activités
COPPERE Magali	Santé sociale	Responsable TP ADVF / Matières professionnelles
MASCHIO Anaïs	IFAS	Responsable VAE + matières professionnelles / formatrice SST
BOCHET-CADET Elodie	IFAS	Responsable des stages / Accompagnatrice VAE / formatrice SST
FEREZ Carole	IFAS	Responsable des plannings, des formations continues courtes / Accompagnatrice VAE / formatrice PRAP et matières professionnelle
EXCOFFIER Eva	IFAS	Matières professionnelles / Accompagnatrice VAE
MULOT Elodie	IFAS	Matières professionnelles / Accompagnatrice VAE / formatrice PRAP
THALER Laure	IFAS	Matières professionnelles / Accompagnatrice VAE
MERIEN Leslie	IFAS	Matières professionnelles / Accompagnatrice VAE / formatrice PRAP
MOUNIER Béatrice	IFAS	Matières professionnelles / Accompagnatrice VAE
MIHALIC Anne-Claire	BTS / BACHELOR	Droit / Gestion de la Relation Client / Mercatique / management
DACHER Jean-Christophe	BTS/BAC/BACHELOR	Tourisme et territoire / Histoire – Géographie / Co-responsable BTS
SCACCHIA Giulia	BAC / BTS / CPJEPS	Français ESC / Philo / culture générale / Expression écrite et orale
ALLEGRI Annalisa	BTS / BAC	Italien
PRZYSTAL Dorota	BTS / BAC	Espagnol
LEDOUX Anne	BTS	Anglais / Référente Mobilité
PERREAU Axelle	BAC/CPJEPS/BACHELOR	Anglais / Responsable Seconde / Communication avec les CPJEPS

En cours de recrutement	BTS	Allemand
DUROT Marine	BTS	Gestion relation clientèle touristique + projet de spécialisation
FOSSET Morgane	BTS	Gestion
FORAY Emmanuelle	BTS	Gestion information tourisme
En cours de recrutement	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	Coreponsable CPJEPS / Physique chimie / Biologie écologie /gestion des ressources et du fait alimentaire / EATDD /Activités scientifiques
SUISSE Thomas	CPJEPS/ BAC	Responsable CPJEPS / Matières professionnelles / Activités physiques et sportives / Science et vie de la terre
FAYNOT Jean Philippe	BAC/CP/BACHELOR	Informatique
CHEVALIER Isabelle	Toutes filières	Aide humaine / AVS
BOUCHET Karine	BACHELOR	Responsable BACHELOR / Matières professionnelles

3.4. Une vie résidentielle

GUINGAND Christelle	Maîtresse de maison / cuisinière
En cours de recrutement	Cuisinier
REBOUX Valérie	Entretien
DUCERF Sandrine	Animatrice, surveillante de nuit
DOUMERET Olivier	Animateur
JACQ Bernard	Entretien technique des bâtiments

3.5.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 / Réf inclusion / QUALIOPI / animation	04/50/66/88/31
38	CPJEPS	04/50/66/88/28
40	Direction pôle santé	04/50/66/88/29 07/72/36/67/57
41/50	Pôle santé/ Assistante administrative IFAS	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
Sandrine Ducerf	Surveillante de Nuit	07/72/36/75/10
Jean Philippe Faynot	Informatique	06/43/17/91/22
Anne Ledoux	Responsable Mobilité	07/72/36/75/09
Bernard Jacq	Maintenance	06/43/17/65/51

4. Des Locaux

Les salles de cours :

- 9 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)
- Une salle informatique (17 postes) et 10 PC portables
- Deux salles de pratique 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.

Les chambres : 28 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.

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 accessible par une rampe.

Deux chambres sont aménagées, chacune 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 8h30 – Fermeture : Vendredi à 17h

Ouverture de l'internat du lundi au vendredi.

Pour la sécurité de tous, le portail électrique n'est ouvert que sur certaines tranches horaires.

En dehors de ces horaires toute personne désirant venir à la MFR devra sonner au portail.

L'accès à la MFR d'Annecy ne sera pas possible de 12h à 13h tous les jours.

Horaires des cours : amplitude de 8h15 à 17h30 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 est prévu sur demande auprès des formateurs.

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 sont demi-pensionnaires.

Les apprentis et stagiaires de la formation continue peuvent être externes, demi-pensionnaires ou internes. Seuls les internes ont l'obligation de prendre les repas à la MFR.

Horaires des repas en salle de restauration collective :

- Repas de midi : 12h15
- Repas du soir : 19h15
- Petit déjeuner : 7h00 à 7h45 (la salle doit être libérée 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 ou l'apprenant sollicite l'intervention de la référente inclusion Magali COPPERE ou son relai Isabelle CHEVALIER.

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.

« 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 plaît, 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 » en annexe.

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.

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.

7.1. Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie

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

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

PREVENTION SUICIDE : 3114

PROCEDURE DE REALISATION DES TACHES COLLECTIVES

S'inscrire et se former à la MFR implique le respect des valeurs de l'association et de ses principes d'apprentissage. Ainsi, l'apprentissage et le respect de la vie en collectivité feront partie de votre quotidien.

Quel que soit votre statut, le respect et l'entretien des locaux et matériels doivent être spontanés.

Au quotidien, cela implique l'application des règles de la MFR :

- En salle de cours :
 - Interdiction de manger. L'eau est autorisée (pas de boissons gazeuses, sucrées ...)
 - En fin de journée, votre table doit être propre et rangée.
 - Le sol de la salle de cours ne doit pas être couvert de détritrus. Il en va de votre responsabilité de groupe de nettoyer aussi régulièrement que nécessaire. Il est attendu un minimum de deux passages de balai par semaine et un passage de serpillère le vendredi.
 - Vos déchets doivent être vidés tous les jours dans les poubelles de tri disponibles à chaque étage.
 - Les étagères qui sont mises à votre disposition doivent rester rangées et propres.
 - A vous de définir un roulement de participation aux différentes tâches.
 - Toute chaise, table cassée doit directement descendre à proximité des containers poubelles derrière le bâtiment principal
- Au foyer :
 - Ce lieu de repos, de rencontre vous est dédié : à vous de l'aménager.
 - A vous également de l'entretenir : rangement, nettoyage des tables, canapés et sol.
 - Le vendredi en fin de matinée, une classe sera responsable de l'entretien de ce lieu de vie lors du « clean up » et la salle sera fermée.

- **Au Réfectoire :**
 - Afin de faciliter la circulation, merci de regrouper vos plateaux par 2 ou 3 pour limiter le nombre de passage à la plonge.
 - Nettoyer vos tables et chaises que vous devez ensuite empiler par 2 et retourner sur la table afin de faciliter le passage du balai.
 - A tour de rôle, vous serez amenés à participer à la plonge et au nettoyage du sol. Il vous suffit de vous référer au tableau affiché côté plonge pour connaître votre jour de participation.
 - Si vous remarquez que la personne de service est absente, n'hésitez pas à remplacer spontanément. Il vous suffira de noter votre nom à la place de l'absent ou de prévenir la maitresse de maison pour que ce tour soit comptabilisé.

- **A l'extérieur :**
 - Vos papiers et autres détritus doivent être mis dans une poubelle.
 - Vos mégots finiront dans le cendrier installé dans la zone fumeur. Si vous ne trouvez pas de cendrier, vous n'êtes peut-être pas dans la bonne zone ...
 - Chaque semaine lors du clean up, une classe sera responsable de l'entretien des extérieurs (ramassage de déchets) autour du bâtiment principal et de l'internat. L'esplanade en haut, derrière l'internat est également à nettoyer.

- **A l'internat :**
 - Votre chambre doit être suffisamment rangée la semaine pour permettre le passage éventuel des pompiers ou vous permettre de sortir rapidement en cas d'alarme incendie. Des contrôles aléatoires pourront être réalisés.
 - Le vendredi, vous devez rendre votre chambre aussi propre que vous aimeriez la trouver. Il faut vous référer à la procédure affichée dans la chambre.