

LIVRET D'ACCUEIL FORMATION CONTINUE

2023 – 2024

SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL

INFORMATIONS PRATIQUES

ORGANISATION DE LA FORMATION

PROCEDURES A SUIVRE, en cas :

- Assurance accident du travail
- Assurance responsabilité civile

ABSENCES,

- Chez le maître de stage
- À la MFR

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

MOT D'ACCUEIL

Vous venez d'intégrer la MFR du LOCHOIS, à cette occasion, nous vous souhaitons une bonne formation et tenons à vous transmettre tous nos vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre.

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

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.

La directrice et l'équipe pédagogique.

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Horaires d'ouverture de la MFR :

Du lundi au vendredi de 08 h 00 à 12 h 20 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Fermeture du secrétariat pendant les congés scolaires :

- Automne – du 30/10/2023 au 03/11/2023
- Noël – du 25/12/2023 au 05/01/2024
- Hiver – du 04/03/2024 au 08/03/2024
- Printemps – du 29/04/2024 au 03/05/2024
- Été – du 13/07/2024 au 18/08/2024

2. Horaires de la formation ;

jours	matin	après-midi
Lundi	10h00 – 12h20	13h30 – 17h30
Mardi	08h00 – 12h20	13h30 – 17h30
Mercredi	08h00 – 12h20	13h30 – 17h30
Jeudi	08h00 – 12h20	13h30 – 17h30
Vendredi	08h00 – 12h20	13h30 – 16h50

3. Vos interlocuteurs principaux dans le suivi de votre formation :

- Mme Véronique GRIVOT, directrice de la MFR du Lochois
- M. Antoine VUILLAUME, responsable du groupe BP Responsable de chantiers de bûcheronnage manuel et de sylviculture
- Mme Delphine JOSSO, directrice adjointe, comptable
- Mme Nelly MAILLET, référente formation continue, référente handicap

4. Les formateurs

- Mme Véronique GRIVOT, directrice
- M. Antoine VUILLAUME, responsable du groupe
- Mme Alexandra BAUDAIS,
- Mme Florence CAILLAUD,
- M. Jean-Marc LIPPERT
- M. Willem SCHIPPER

5. Les intervenants extérieurs

- M. Alexandre BEAUVALLET
- M. Amaël MICHEL
- M. Xavier ALBERT

ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation comporte un ensemble d'activités :

1. À la MFR et en partie à l'extérieur des locaux

- cours, travail personnel ou en groupes...
- visites et comptes rendus,
- travaux pratiques

Ces activités se déroulent du lundi au vendredi de 08h00 (sauf lundi 10h00) à 12h20 et de 13h30 à 17h30 (sauf vendredi 16h50). Le planning semaine par semaine est disponible sur votre espace lent.

L'organisation de la formation exigeant une certaine souplesse, ces horaires peuvent exceptionnellement varier.

Le travail ne sera efficace que s'il se réalise dans une ambiance de dialogue et d'échange qui permettra d'intégrer votre expérience.

2. En Entreprise

Le temps en milieu professionnel fait partie intégrante de l'action de formation.

Choisi en concertation avec 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 de l'entreprise notamment en respectant son règlement intérieur.

3. Assiduité des stagiaires (Cf. : règlement intérieur)

Les stagiaires 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, travaux pratiques,..). 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 émarginée à chaque demi-journée lors des périodes à la MFR.

Toute absence doit être accompagnée d'un justificatif (cf page 9)

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 direction (ou du Responsable de Formation par délégation). Exemples : convocation à un tribunal, gendarmerie ; permis de conduire ; permis de chasse ; ...

- Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle aux organismes financiers.
- 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 les mêmes sommes que s'il avait terminé la formation. Cette rupture de contrat peut également provoquer le remboursement à l'ASP 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.

4. Equipements de protection individuelle -EPI-

Le matériel forestier suivant est nécessaire pour les travaux pratiques en forêt :

- ▣ 1 casque de sécurité avec visière et anti-bruit,
- ▣ 1 pantalon de sécurité anti-coupures,
- ▣ 1 paire de chaussures de sécurité forestière anti-coupures,
- ▣ 1 veste de travail de couleur vive,
- ▣ 1 paire de gants.

La MFR fournit aux stagiaires le premier équipement en début de formation. Une commande groupée sera réalisée. Si vous souhaitez d'autres EPI il est possible de passer une commande.

Votre interlocuteur :

✓ *M. VUILLAUME Antoine, formateur responsable de la formation.*

5. Règles de vie à la MFR (amendé par le règlement intérieur)

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 et à l'entretien des stagiaires. Toute dégradation doit être réparée par son auteur.

➤ Restauration

Pour les demi-pensionnaires après le déjeuner, débarrasser et nettoyer sa table, balayer autour de sa table.

➤ Extérieur

Il est du devoir de chacun de participer au maintien de la propreté des abords du bâtiment. Ainsi, l'usage des cendriers est une obligation dans la zone fumeur.

➤ Tri sélectif

Les emballages cartonnés et bouteilles plastiques seront jetés dans les bacs de tri sélectif.

Le papier sera jeté dans le bac noir prévu à cet effet.

➤ Salle de cours, salle de travail

A la fin de chaque semaine : nettoyer le tableau, balayer et passer la serpillère dans la salle de cours, vider la poubelle et la corbeille à papier, nettoyer les tasses et abords de la machine à café.

➤ Règlement de la salle informatique

Une charte informatique est annexée au règlement.

Pour vous connecter dans la salle informatique et à internet : identifiant et mot de passe communiqués à la rentrée.

6. Accès à la MFR

Les véhicules des stagiaires seront garés sur le parking intérieur de la MFR.

L'accès de toute personne étrangère à la MFR n'est permis que sur l'autorisation d'un responsable.

PROCÉDURE À SUIVRE

1. EN CAS D'ARRÊT MALADIE – pendant 1 période de stage ; pendant 1 session à la MFR

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 :

➤ Vous indiquez :

Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant

Dans la partie employeur : - les coordonnées de la MFR du Lochois, pour les stagiaires rémunérés par la Région Centre-Val de Loire (Docapost)

- Les coordonnées de leur agence Pôle Emploi pour les stagiaires rémunérés en A.R.E.F. (droits A.R.E)

➤ Vous avez 48 h 00 pour envoyer :

Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à la **Caisse Primaire d'Assurance Maladie** (ou **Mutualité Sociale Agricole**)

Le 3^{ème} feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à la MFR du Lochois ou Pôle Emploi (*remarque : veuillez à ce que les informations soient lisibles*)

2. EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Je déclare mon accident dans les 24 heures à la MFR, qui effectuera la télé-déclaration, en précisant les circonstances de l'accident :

- ✓ lieu, date et heure de l'accident,
- ✓ circonstances détaillées,
- ✓ conséquences corporelles (parties du corps touchées),
- ✓ prescription ou non d'un arrêt de travail
- ✓ lieu où vous avez été transporté,
- ✓ coordonnées de la personne et du médecin ayant constaté l'accident, et l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s)

Le médecin doit vous remettre un **certificat d'arrêt de travail initial** (à adresser par mail ou voie postale **le plus rapidement possible à la MFR**).

Suite à la télé déclaration, **la feuille d'accident du travail** vous sera remise. **Vous conserverez celle-ci jusqu'à la fin des soins**, en aucun cas vous ne devez la laisser à un intervenant. Vous devez la présenter systématiquement (hôpital, pharmacie) pour bénéficier du tiers payant. Les frais médicaux liés à l'accident du travail sont remboursés à 100 % sans avance de frais.

A la fin des soins, vous demanderez un **certificat d'arrêt de travail final** (au médecin qui constatera la guérison) **que vous adresserez avec la feuille d'accident du travail** à l'adresse de votre caisse de sécurité sociale.

ABSENCES

CHEZ LE MAITRE DE STAGE

En tant que stagiaire de la formation continue, toute absence doit être signalée au plus tôt au maître de stage, et vous devez **impérativement prévenir** la MFR à titre d'information.

À LA MFR

1. LES ABSENCES IMPREVUES

Toute **absence doit être signalée impérativement dès la première heure du matin** ou dans les plus brefs délais. Vous pouvez laisser votre message sur le répondeur si votre appel a lieu hors des heures d'ouverture du secrétariat.

2. LES ABSENCES PRÉVUES, SOUMISES À AUTORISATION

- Rendez-vous médicaux,
- Permis de conduire, de chasse,...

Les absences sont à prévoir en dehors des semaines de cours, toutefois, ce n'est pas toujours possible, dans ce cas, il faut demander **par écrit l'autorisation d'absence**, auprès du formateur responsable de la formation, en fournissant un justificatif (convocation,...).

Vos interlocuteurs :

- ✓ Mme Nelly MAILLET, référente formation continue
- ✓ M. Antoine VUILLAUME, formateur responsable de la formation

CONFIDENTIALITÉ INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

CONFIDENTIALITÉ

La MFR du LOCHOIS et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux,...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Des données à caractère personnel sont traitées afin de pouvoir répondre à la demande du stagiaire et de le tenir informé des offres de service de la MFR du LOCHOIS ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès qu'il peut exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel mfr.loches@mfr.asso.fr.

Il dispose également d'un droit de modification, de rectification, d'effacement, de suppression des données à caractère personnel le concernant qu'il peut exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté auprès de mfr.loches@mfr.asso.fr.

Le client dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.