

LIVRET D'ACCUEIL

FILIÈRE FORET PAR APPRENTISSAGE

SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL

INFORMATIONS PRATIQUES

EPI – VISITE MEDICALE – DEMANDE DE DEROGATION

ASSURANCE ACCIDENT DU TRAVAIL

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

ABSENCES

REGLEMENT

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

TRANSPORTS SCOLAIRES

49 rue Henry Lhéritier de Chezelle – 37600 LOCHES
Tél. 02 47 91 54 15 - mfr.loches@mfr.asso.fr - www.mfrlochois.fr

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 professionnel et personnel.

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 direction et l'équipe éducative

INFORMATIONS PRATIQUES

Notre établissement la MFR du Lochois est une association loi 1901, gérée par un Conseil d'Administration composé de parents, professionnels et anciens élèves.

Il se réunit environ 6 fois par an pour participer à sa gestion mais aussi réfléchir aux objectifs éducatifs et suivre l'insertion professionnelle.

Vous êtes partenaires de la formation de votre enfant et vous serez invités à participer activement lors de **l'Assemblée Générale** qui se déroulera en **mars prochain**. Vous pourrez à cette occasion, rejoindre le conseil d'administration.

Par le règlement de votre cotisation de 55 €, vous devenez adhérent à l'association de la Maison Familiale Rurale du Lochois et nous vous remettons une carte d'adhérent.

Vous recevrez la revue des Maisons Familiales Rurales intitulée « LE LIEN ».

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 00.

Accueil téléphonique de 8 h 00 à 12 h 15 et de 13 h 15 à 16 h 00.

Ces horaires peuvent être modifiés pendant les semaines de congés scolaires.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE –EPI-

Les équipements de protection individuelle sont fournis par le maître d'apprentissage.

VISITE MEDICALE

Au moment de l'embauche, l'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. **Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.**

Lorsque **l'apprenti est mineur**, ou lorsqu'il travaille de nuit, **cette visite doit avoir lieu avant son embauche.**

L'apprenti qui est affecté à des **travaux réglementés**, doit obligatoirement avoir réalisé, par le médecin du travail, un examen médical d'aptitude. Cet examen doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

DECLARATION DE DEROGATION

Si l'apprenti qui a entre 15 et 18 ans doit réaliser des travaux qualifiés de dangereux, le maître d'apprentissage doit faire une déclaration préalable de dérogation. Cette déclaration doit être envoyée en recommandé avant le début de la formation à l'inspecteur du travail (DREETS).

La dérogation concerne un lieu et une formation. Elle est valable 3 ans et elle est assortie d'une obligation d'encadrement du jeune sur le lieu faisant l'objet de la demande de dérogation.

ASSURANCE ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail c'est votre maître d'apprentissage qui fait la déclaration, vous devez donner les renseignements suivants :

- ✓ 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.

Le médecin doit vous remettre un **certificat d'arrêt de travail initial** (que vous adresserez obligatoirement dans les 48 heures à l'adresse à laquelle, votre maître d'apprentissage a fait la déclaration d'accident).

Vous conserverez la feuille d'accident du travail jusqu'à la fin des soins, en aucun cas vous ne devez la laisser à un intervenant.

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 à laquelle, votre maître d'apprentissage a fait la déclaration d'accident.

Nous vous demandons de **prévenir impérativement** dans la mesure du possible la MFR à titre d'information.

ABSENCES CHEZ LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

En tant qu'apprenti, vous êtes un salarié à part entière. Toute absence doit être signalée au plus tôt au maître d'apprentissage, vous devez **impérativement prévenir** la MFR à titre d'information.

ABSENCES A LA MFR

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 ou nous adresser un mail à mfr.loches@mfr.asso.fr.

LES ABSENCES PREVUES, SOUMISES A AUTORISATION

Il existe des tolérances pour certaines absences à condition qu'un justificatif écrit (convocation, mail...) soit fourni :

- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Rendez-vous médicaux,
- Permis de conduire, de chasse, ...

De manière générale auprès du maître d'apprentissage et de la MFR, tout apprenti devra apporter un justificatif d'absence.

Votre interlocutrice :

- ✓ Mme MAILLET Nelly nelly.maillet@mfr.asso.fr
- ✓ Mme VILLEMAIN Amélie mfr.loches@mfr.asso.fr

REGLEMENT

L'engagement financier doit être signé soit par les deux parents, le tuteur ou le représentant légal et porter obligatoire la mention « je m'engage à respecter les modalités du présent contrat ».

Conformément à l'engagement financier que vous avez signé et à l'option que vous avez choisie, le règlement s'effectuera de la façon suivante :

- **règlement mensuel** par chèque ou espèces :
 - 1^{er} versement le **jour de la rentrée** puis **au 10 de chaque mois**,
- **prélèvement automatique** :
 - **pour les nouveaux apprentis** : 1^{er} versement le **jour de la rentrée** (par chèque ou en espèces) puis **au 10 de chaque mois**,
 - **pour les anciens apprentis** : mise en place du **prélèvement automatique dès le mois de septembre**,
- **règlement trimestriel** : le **jour de la rentrée**, le **10 janvier** et **10 avril**.

Attention : chaque famille doit nous adresser le règlement aux dates convenues.

Vous recevrez uniquement en début d'année une **facture annuelle** (pas d'édition trimestrielle).

Nous vous adresserons trimestriellement des courriers afin que vous puissiez suivre l'état de vos règlements et nous informer au plus vite en cas d'erreurs ou omissions.

En cas de difficultés passagères, n'hésitez pas à nous contacter pour trouver une solution.

Tout **changement de régime** (pension ou demi-pension) ne peut s'appliquer qu'au début de chaque trimestre. Il doit faire l'objet d'une **demande écrite auprès de la Direction** et ne prend effet qu'à partir de son accord.

Votre interlocutrice :

✓ Mme MAILLET Nelly

nelly.maillet@mfr.asso.fr

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

CERTIFICAT DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

- **3 exemplaires** vous seront remis dans la semaine, en cas de besoin, vous devez **faire des photocopies**,
- pour l'attestation CAF ou MSA, joindre un certificat de formation par apprentissage.

CARTE D'ETUDIANT DES METIERS

La carte d'étudiant des métiers est délivrée dans les 30 jours qui suivent l'inscription par le centre de formation. **Elle est valable durant toute la durée du contrat.**

Cette carte permet à son titulaire de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, pour accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur :

- accès aux restaurants universitaires,
- accès aux hébergements universitaires,
- accès aux cinémas/théâtres/sports.

Votre interlocutrice :

✓ Mme MAILLET Nelly nelly.maillet@mfr.asso.fr

TRANSPORTS SCOLAIRES

OÙ S'INSCRIRE ?

Obligatoirement sur le site de la Région « REMI » www.remi-centrevalde Loire.fr

Extrait du site REMI :

« **Les transports scolaires sont gratuits** pour assurer à vos enfants un égal accès à l'école et préserver votre pouvoir d'achat.

Seuls restent à votre charge des frais de dossier (de 25 € par élève dans la limite de 50 € par représentant légal).

Vous devez faire votre demande en ligne.

Si votre demande est effectuée après cette date, des frais supplémentaires de 15 € par élève dans la limite de 30 € par représentant légal vous seront demandés. »

En cas de difficulté, contactez le 0 809 100 075.

COMMENT VENIR A LA MFR ?

Demi-pensionnaires

- **utilisant les cars vers les établissements de Loches et les cars SNCF/TER et originaires de l'Indre et Loire (Truyes-Loches)**

Tous les cars scolaires arrivent à la cité scolaire. Les élèves demi-pensionnaires prennent une navette qui les conduit directement à la Maison Familiale. Son coût est compris dans l'abonnement.

De même, la navette vient les chercher le soir vers 16 h 45 à la MFR pour les conduire à la cité scolaire.

ATTENTION

- **cars vers les établissements scolaires :**

Il n'y a pas de navette ni de ramassage scolaire le mercredi soir et pendant les vacances scolaires ;

- **cars SNCF/TER :**

Il n'y a pas de navette le mercredi soir **mais** les élèves vont directement prendre leur car SNCF/TER à la cité scolaire en empruntant la passerelle. Il faut **obligatoirement fournir** un courrier donnant l'autorisation à son enfant de quitter la Maison Familiale à 16 h 50 afin qu'il se rende à pied au collège.

Pensionnaires

- **Empruntant le car Tours /Loches ou Châteauroux /Loches**

Les élèves pensionnaires arrivent à la gare SNCF de Loches et selon l'heure d'arrivée, attendent à la gare notre chauffeur de car. Il va les chercher directement à la gare vers 8h15 et 9h30 (horaires pouvant évoluer selon les modifications d'horaires de bus).

Le vendredi soir des navettes sont également organisées entre 15h50 et 16h15.