

LIVRET D'ACCUEIL

FILIÈRE SERVICE AUX PERSONNES ET
ANIMATION DANS LES TERRITOIRES

SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL

INFORMATIONS PRATIQUES

LE STAGE

COMMENT REMPLIR LA PRE-CONVENTION DE STAGE ?

ASSURANCE ACCIDENT DU TRAVAIL

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

ABSENCES

DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSES

REGLEMENT

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

TRANSPORTS SCOLAIRES

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 remettrons 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.

LE STAGE

Votre enfant est scolarisé à la MFR du Lochois, dans un établissement de formation par alternance. **La période de stage fait partie intégrante de la formation.**

La période en entreprise est l'occasion de découvrir un secteur professionnel. Pendant son stage, il doit réaliser des activités qu'il partagera avec les autres jeunes de sa classe lors de semaine à la MFR afin de valoriser son expérience.

Pendant sa scolarité, en fonction de sa formation, la durée sur un même lieu de stage est variable :

- pour les BAC PRO : des consignes de stage sont prévues par le Ministère et données par le responsable de groupe.

Quelques précisions : (info juridique UNMFREO du 06 juin 2020)

Les élèves sont couverts pour le risque accident du travail du lundi au samedi.

Age du jeune	Moins de 15 ans	Moins de 16 ans	De 16 à 18 ans
Durée hebdomadaire de travail	32 heures, y compris travaux de nature scolaire	35 heures, y compris travaux de nature scolaire	35 heures, y compris travaux de nature scolaire
Repos quotidien par 24 heures	14 heures consécutives	14 heures consécutives	12 heures consécutives
Durée horaire du travail	Au maximum 8 heures par jour sans dépasser la durée de 32 heures/semaine	8 heures par jour	8 heures par jour
Périodes horaires de pause	30 minutes à partir de 4 h et demie de travail	30 minutes à partir de 4 h et demie de travail	30 minutes à partir de 4 h et demie de travail
Horaires journaliers	Interdit entre 20 heures et 6 heures	Interdit entre 20 heures et 6 heures	Interdit entre 22 heures et 6 heures
Jours de repos hebdomadaires	2 jours de repos consécutifs dont le dimanche (ex. samedi et dimanche ou dimanche et lundi, attention s'il y a classe le lundi)	2 jours de repos consécutifs dont le dimanche (ex. samedi et dimanche ou dimanche et lundi, attention s'il y a classe le lundi)	2 jours de repos consécutifs dont le dimanche (ex. samedi et dimanche ou dimanche et lundi, attention s'il y a classe le lundi)

Pour les stagiaires majeurs : La présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil suit les règles applicables aux salariés de l'entreprise (durée maximale de travail, repos quotidien et hebdomadaire, jours fériés, etc...).

Selon le Code du Travail, « le stagiaire ne peut pas travailler plus de 35 heures par semaine et plus de 10 heures par jour ».

De même, le stagiaire dispose du même temps de repos que les salariés, soient 11 heures consécutives quotidiennes et 35 heures consécutives hebdomadaires.

La durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire dans l'entreprise (35 heures) doit être notée dans la convention de stage.

COMMENT REMPLIR LA PRE-CONVENTION DE STAGE

(Les élèves en apprentissage ne sont pas concernés)

La MFR du Lochois vous remet 1 **exemplaire de la pré-convention** pour chaque période de stage. Cette pré-convention nous permet de compléter informatiquement les données recueillies pour établir les conventions de stage.

Lorsque vous avez trouvé le lieu de stage, vous **remplissez 1 pré-convention** avec le maître de stage (**attention**, les dates prévues en stage et à la MFR sur le planning ne peuvent pas être modifiées).

L'entreprise, le jeune et le responsable légal signent **l'exemplaires** (bien préciser les coordonnées téléphoniques du maître du stage).

L' exemplaire est à faire parvenir au moniteur responsable de classe qui, en retour vous **remettra 3 exemplaires de la convention** pré-remplie et signée par la direction.

Ces 3 exemplaires sont à faire signer par le maître de stage, le responsable légal et l'élève :

- L'entreprise garde une convention,
- La famille ou le responsable légal garde la deuxième,
- **Vous renvoyez ou rapportez la troisième convention à la MFR.**

Votre enfant pourra débuter son stage **UNIQUEMENT lorsque la convention signée des 3 parties sera redonnée au responsable de classe.**

Il doit être ponctuel et respecter les règles de sécurité et prévoir une tenue adaptée à son secteur d'activité.

En cas de **retard**, il doit **impérativement prévenir son maître de stage.**

En cas **d'absence**, il doit **impérativement prévenir son maître de stage ET la MFR.**

ASSURANCE ACCIDENT DU TRAVAIL

MODALITES

Votre enfant est à compter, dès sa première rentrée à la MAISON FAMILIALE RURALE (M.F.R.) du LOCHOIS, immatriculé à la Mutualité Sociale Agricole (MSA) d'Indre et Loire.

La M.F.R. joue le rôle d'employeur vis à vis de la MSA pour les périodes d'école et de stages.

Le contrat qui nous lie à la MSA couvre **exclusivement** les conséquences **d'accidents corporels survenus en stages ou à l'école.**

CONSEQUENCES PRATIQUES

C'est la M.F.R. qui déclare sur le site de la MSA l'accident de travail. En cas d'accident survenu en stage ou sur le trajet, prévenir immédiatement la M.F.R au **02 47 91 54 15**, en donnant 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 la victime a été transportée,
- ✓ coordonnées de la personne et du médecin ayant constaté l'accident.

Nous vous adresserons par mail (si possible) la **feuille d'accident du travail**. Les intervenants médicaux devront y apposer leur tampon, le montant de leurs honoraires ou frais (ceux-ci leur seront directement remboursés par la MSA). **ATTENTION vous ne présentez pas votre carte vitale.**

NE PAS PAYER LES FRAIS MEDICAUX (médecin, hôpital...)

Ou **AUTRES** (pharmacie ...)

ATTENTION : Les produits sans vignette ne sont pas pris en charge et vous devrez les régler directement.

Le médecin doit vous remettre un **certificat d'arrêt de travail initial** précisant si le **jeune est dispensé de stage et/ou de cours.**

Le feuillet 4 est à donner à la MFR.

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 adresserez la feuille de soins en lien avec l'accident du travail** à : **M.S.A. BERRY-TOURAINÉ – 19 avenue de Vendôme - 41023 BLOIS CEDEX**

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

La Maison Familiale souscrit auprès de GROUPAMA une assurance responsabilité civile :

- **sont garantis** : les dommages matériels accidentels directs, causés par les élèves ou stagiaires aux biens du maître de stage.

- **sont exclus** :

- les **dommages d'incendie, d'explosion et de dégâts des eaux,**
- les **dommages aux véhicules automoteurs (tracteur, voiture),**
- les **dommages sans rapport avec l'objet du stage.**

- **sont indemnisés** :

- les **biens en valeur réelle** c'est à dire sur la base d'une valeur égale à celle de la reconstruction (bâtiment) ou du remplacement (mobilier ou matériel) au jour du sinistre sous **déduction faite de la vétusté estimée de gré à gré ou par expertise.**

Dans le cas d'un matériel cassé par votre enfant, le maître de stage doit nous faire parvenir :

- une lettre expliquant en détail les circonstances de l'accident,
- un devis de réparation, réalisé par un professionnel en cas de non expertise.

ABSENCES

Pour chaque départ en cours de semaine, le registre de sorties doit être complété par la personne qui vient chercher un élève, quel que soit son âge.

En cas de retour, dans la journée ou dans la semaine, l'élève doit se présenter au secrétariat pour justifier sa présence, nous lui remettrons un billet d'absence pour retourner en cours.

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 au 02 47 91 54 15 ou nous adresser un mail à mfr.loches@mfr.asso.fr.

LES ABSENCES PREVUES, SOUMISES A AUTORISATION

- Journée d'appel de préparation à la défense,
- 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 justifier de l'absence par un écrit (document ou mail).

RETOUR A LA MFR

Tout élève **devra apporter un justificatif d'absence au secrétariat**.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

CERTIFICATS DE SCOLARITE

- **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 scolarité,

AIDE AU PREMIER EQUIPEMENT

- S'inscrire sur le site yeps.fr

Votre interlocutrice :

✓ Mme VILLEMMAIN Amélie mfr.loches@mfr.asso.fr

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

DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSES

Les bourses sont attribuées par le Ministère de l'Agriculture aux élèves en formation initiale.

Les dossiers sont à déposer auprès de la Maison Familiale Rurale du Lochois, après instruction, ils sont validés par le Lycée Agricole de Fondettes. Vous recevrez une notification d'accord ou de refus.

Le versement du montant des bourses, est directement fait auprès de la maison familiale et vient en déduction de la pension scolarité.

Il s'effectue en trois fois :

- décembre,
- mars,
- mai/juin.

Nous rééchelonnerons votre versement mensuel en tenant compte du montant total des bourses (dès connaissance du montant alloué soit généralement pour le mois de novembre).

Lors du **passage** de la classe :

- de **4^{ème}** à **3^{ème}** *ou*
- de **Seconde professionnelle** à **1^{ère} année BAC PRO** et
- de **1^{ère} année BAC PRO** à **terminale BAC PRO**, les **bourses sont reconduites** systématiquement.

En cas de changement de situation significatif (familiale, professionnelle ou de régime –pensionnaire/demi-pensionnaire), il faut **refaire un dossier de demande** de bourse.

Votre interlocutrice :

✓ Mme JOSSO Delphine, mfr.loches.compta@gmail.com

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 élèves** : 1^{er} versement le **jour de la rentrée** (par chèque ou en espèces) puis **au 10 de chaque mois**,
 - **pour les anciens élèves** : 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.

Si vous avez deux enfants scolarisés en maison familiale et sur remise d'un certificat de scolarité, le conseil d'administration a choisi de vous accorder une réduction de 5 % sur l'hébergement, la restauration et scolarité (pour les internes) ou la restauration et la scolarité (pour les ½ pensionnaires). S'il s'agit de frères/sœurs scolarisés dans à la Maison Familiale du Lochois, nous appliquons directement la déduction sur le jeune qui est dans la classe la plus élevée.

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.

Nous vous rappelons qu'en cas **d'arrêt de formation tout trimestre commencé est dû**.

Votre interlocutrice :

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

49 rue Henry Lhéritier de Chezelle – 37600 LOCHES
Tél. 02 47 91 54 15 - mfr.loches@mfr.asso.fr - www.mfrlochois.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 à partir du 03 juin 2021 et jusqu'au 15 juillet 2021.

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.