



CAP JARDINIER-PAYSAGISTE - 2025/2027

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
— RIOZ —

Maison Familiale Rurale de Rioz
23, Rue Charles de Gaulle - 70190 RIOZ
www.mfr-rioz.fr www.rioz@mfr.asso.fr
Tel. 03.84.91.81.94

Sommaire

Mot d'accueil

Organigramme de la MFR

Informations diverses

Nos formations

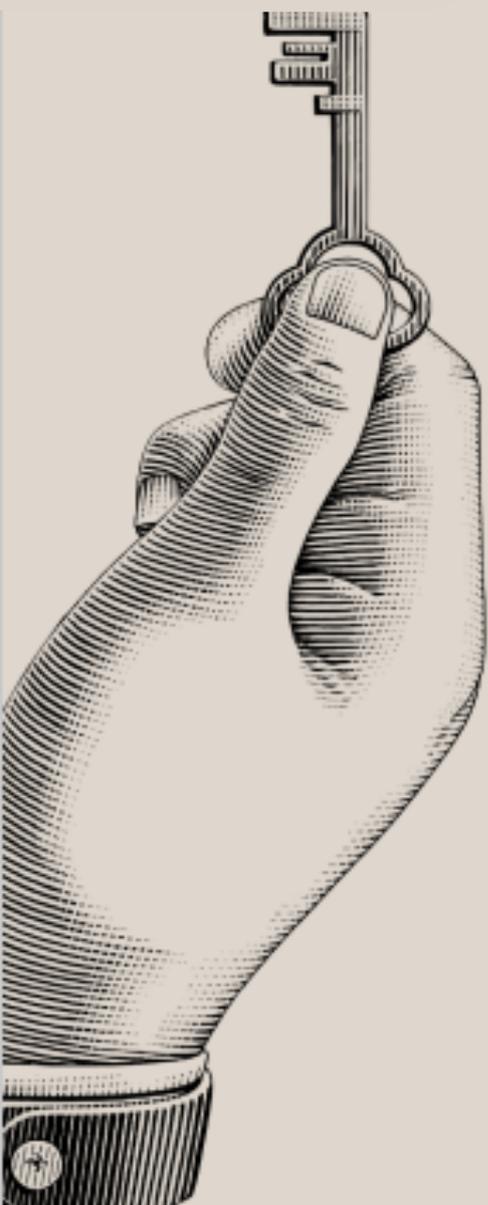
Caractéristiques de la MFR

Infos pratiques

Règlement intérieur

Plannings de l'année et thèmes

Fiches descriptive des lieux



Cher apprenti,

Vous êtes amené(e) à suivre une formation au sein de la Maison Familiale Rurale de Rioz.

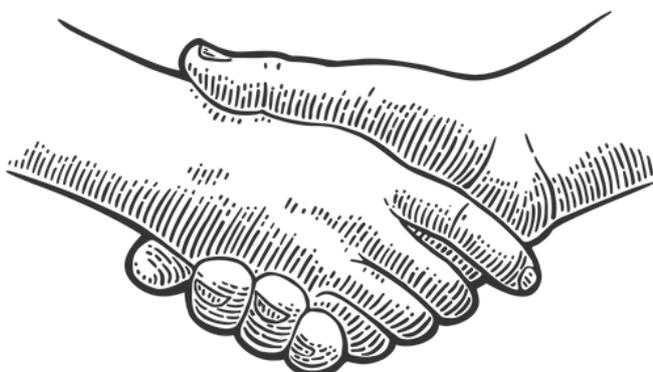
Au nom de tous les salariés de la MFR, nous avons le plaisir de vous accueillir et nous vous souhaitons la bienvenue. Ce livret d'accueil vous donne quelques informations pratiques pour faciliter votre parcours de formation.

Nous restons toutefois à votre écoute pour essayer d'apporter des réponses à vos divers questionnements quant au déroulement de votre formation et à ses aspects pratiques.

La Maison familiale Rurale est une association loi 1901, créée en 1958, administrée par des parents d'élèves ou anciens élèves et de professionnels.

La MFR en quelques mots :

- Association loi 1901
- Pédagogie de l'alternance
- Tutorat, suivi individualisé
- Approche globale du stagiaire/apprenti et souci du développement personnel et de son bien-être
- Implication dans son territoire
- travail en équipe et fonction globale des salariés
- Taille humaine
- Accueil et convivialité



La Présidente,
Marie-Claire LARCHER

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
RIOZ

La Directrice
Anne-Sophie FAIVRE

MFR
Maison Familiale Rurale
23, Rue Charles de Gaulle
54190 RIOZ
Tel : 03 25 91 81 94
mfr.rioz@mfr.asso.fr

Handwritten signature of Anne-Sophie Faivre in blue ink.

Organigramme 25-26

Jennifer MARCHESINI

Assistante de direction - 100%

Accueil et secrétariat général - appui et veille sur l'ensemble des dossiers administratifs - appui à la direction - gestion des plateformes diverses - suivi des registres de sécurité - suivi et coordination des locations - facturation...



Jean-Gaspard WILLEMAIN

Maître de maison - 100%

Responsable des achats, des mesures d'hygiène, de sécurité et de confection des repas en cuisine, responsable des achats et de la gestion des stocks, référent pour l'accueil des groupes (repas, réunions, locations...) responsable de la tenue des locaux et des équipements.



Evelynne MICHEL

Aide-Cuisinière - 50%

Aidé à la confection des repas, à l'application des mesures d'hygiène, à l'entretien des locaux.



Aide-Cuisinière - 12h/sem

Gestion du service des repas du soir, Aide à la confection des repas, à l'application des mesures d'hygiène,...

Sophie LEBRUN

Animatrices - Techniques de nuit - 100%

Responsable de la surveillance et la sécurité des élèves la nuit
Elaboration et conduite du plan annuel d'animation.



Samuel HOHWALD

Assistant 50%
Agent de maintenance 25%

Matières professionnelles en espaces verts et tuteurat
- Ateliers bricolage
Entretien des bâtiments et des espaces de la MFR.



Delphine BRAND

Monitrice et Adjointe de direction - 80%

- Soutien à la direction dans les prises de décisions - Appui à la gestion de l'équipe dans le quotidien - Animation et coordination des plans de formations 4e-3e et référente sur le plan éducatif et référente handicap 4e-3e - Gestion inscriptions DNB
- Maths - CMC - ESC et thèmes en 4e-3e
- ESC en Bac Pro et thèmes
- CMC en CAP



Anne-Sophie FAIVRE

Directrice



Emilie JACQUOT

Nomtrice - 80%

Réfèrent formation CAP /P matières professionnelles en espaces verts
Maths - CMC - Français - Sciences
Thèmes
Conduite de projets pédagogiques



Valentin PERNET

Nomteur - 100%

Référent et Maîtres professionnels en CAP
JP Référent Handicap CAP
Thèmes, Sciences, Maths et EPS dans toutes les classes
Conduite de projet pédagogique



Audrey MOLITOR

Nomtrice - 100%

Français dans toutes les classes
ESC en 4e-3e
thèmes dans toutes les classes
Conduite de projets pédagogiques



Marie-Charlotte GUICHARD

Monitrice - 80%

Français et ESC dans diverses classes
Biologie en BAC PRO
Matières Professionnelles en Bac Pro
Thèmes diverses classes
Conduite de projets pédagogiques



Elodie ROBIN

Nomtrice - 100%

EPS, sciences et thèmes dans toutes les classes
Matières professionnelles en Bac Pro
Conduite de projets pédagogiques



Timothé BARRIER

Nomteur - 100%

EPS, Maths et sciences dans toutes les classes
Conduite de projets pédagogiques
Thèmes dans diverses classes



ORGANIGRAMME

MFR
CULTIVONS LES REUSSITES

RIOZ

Version mise à jour le 1er septembre 2025

Equipe Administrative

Equipe Pédagogique

CFA MFR est une Association avec un Conseil d'Administration de 16 membres

Le quotidien est assuré par 16 personnes :

La direction

- FAIVRE Anne-Sophie - Directrice

Le pôle pédagogique :

- 4e : Audrey MOLITOR
- 3eA : Delphine BRAND
- 3eN : Timothé BARRIER
- CAPA1 : Emilie JACQUOT
- CAPA2 : Valentin PERNET
- Seconde SAPAT : Elodie ROBIN
- 1ère SAPAT : M.-Charlotte GUICHARD
- Terminale SAPAT : Caroline MEUILLET

Le pôle vie résidentielle :

- J.-G. WILLEMAIN, maître de maison
- Evelyne MICHEL, aide cuisinière
- Christelle VAUTRIN, agent de restauration

Le pôle administratif :

- Jennifer MARCHESINI

Les référents Handicap :

*4e-3e : Delphine BRAND
CAPA : Valentin PERNET
BAC PRO : Anne-Sophie FAIVRE

Service maintenance :

- Samuel HOHWALD

Le suivi de la formation via notre plateforme iENT

Code d'accès délivrés lors de la 1ère semaine à la MFR (planning, devoirs, notes, échanges)

Carnet de liaison

Distribué le jour de la rentrée. A compléter à chaque période de MFR et d'entreprise.

Les visites de stage

1ère visite dans les 2 premiers mois de l'apprentissage + 1 à 2 visites au cours du contrat

Bon à savoir

Toutes les informations relatives à l'apprentissage :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>

Aides employeurs

Transmission par votre OPCO aux téléservices SYLAé : 0 809 549 549

La rémunération des apprentis

Révision du salaire pour les contrats

d'apprentissage signés

à partir du 1^{er} mars 2025

	1 ^{er} année	2 ^e année	3 ^e année
-18 ans	486€ (brut 486€)	702€ (brut 702€)	962€ (brut 990€) -28€
18-20 ans	774€ (brut 774€)	913€ (brut 918€) -5€	1 152€ (brut 1 207€) -55€
21-25 ans	943€ (brut 954€) -11€	1054€ (brut 1 099€) -45€	1299€ (brut 1 405€) -106€
+26 ans	1 612€ (brut 1 801€) -146€	1 612€ (brut 1 801€) -146€	1 612€ (brut 1 801€) -146€

net par mois

Aide au permis de conduire

À DESTINATION DE L'APPRENTI DEMANDANT LE BÉNÉFICIE DE L'AIDE AU FINANCEMENT DU PERMIS DE CONDUIRE
Ce formulaire permet à l'apprenti remplissant les conditions prévues au décret n° 2019-1 du 3 janvier 2019 de bénéficier d'une aide financière forfaitaire de 500€ pour la préparation du permis B.

CONDITIONS POUR DEMANDER L'AIDE AU PERMIS DE CONDUIRE

- Pour avoir droit à l'aide au permis de conduire, l'apprenti doit remplir toutes ces conditions :
- 1) Avoir au moins 18 ans.
 - 2) Être apprenti (le CFA attestera que le contrat d'apprentissage est en cours d'exécution).
 - 3) Être engagé dans une préparation au permis de conduire.
 - 4) Ne pas avoir déjà bénéficié de cette aide par ailleurs.

COMPOSITION DU DOSSIER À REMPLIR PAR L'APPRENTI ET À TRANSMETTRE AU CFA

- Un formulaire de demande d'aide rempli (seulement pour la partie « demande d'aide à compléter par l'apprenti », imprimé et signé par l'apprenti).
 - Une copie recto verso de la pièce d'identité de l'apprenti en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour).
 - Le devis ou la facture de l'école de conduite, datant de moins de 12 mois par rapport au jour de la demande d'aide, et précisant qu'il/elle concerne la préparation du permis B.
 - Un relevé d'identité bancaire (RIB/BAN) de l'apprenti s'il demande le versement de l'aide sur son compte. Si l'apprenti demande le versement de l'aide à son école de conduite, le CFA effectue le paiement à cette dernière par le moyen de son choix.
- Lorsque le dossier est complet, il doit être transmis au CFA afin qu'il puisse en vérifier la complétude et l'éligibilité.

Si vous remplissez les critères ci-dessus, venez récupérer le formulaire au secrétariat de la MFR ou auprès de Valentin PERNET. Dossier à nous retourner complet et complété dans les meilleurs délais pour transmission à l'ASP par la MFR.

Nos Formations

4ème - 3ème

**Découverte des métiers
Accompagnement à l'orientation**



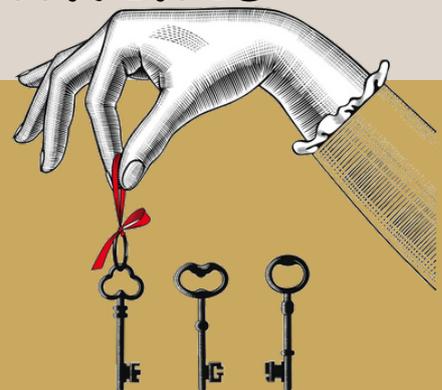
CAPA *Scolaire ou apprentissage*

Jardinier-Paysagiste



BAC PROFESSIONNEL

**Services Aux Personnes et
Animation dans les Territoires**



CARACTÉRISTIQUES

Une taille modeste d'environ 130 jeunes par an soit environ 55 par semaines du fait de l'alternance

Favorise l'autonomie des stagiaires grâce à leur implication dans la vie de l'établissement (services...)

Une démarche pédagogique centrée sur le projet personnel de chaque jeune et stagiaire en formation

La coopération entre les moniteurs, les stagiaires, les familles et les entreprises

L'accent est mis sur les apprentissages des savoirs-être et les apprentissages sociaux

Fonctionnement associatif

Une implantation en milieu rurale dans une zone où il y a peu de dispositifs de formations de manière à donner un accès plus simple aux personnes du territoire

Pratique de l'alternance et du tutorat

Nos horaires :

Ouverture de la Maison Familiale du lundi 8h00 au vendredi 17h30.

Le standard téléphonique est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

L'accueil physique des apprentis au secrétariat se fait selon les mêmes horaires, avant ou après les cours et au moment des pauses.

Les horaires de formation :

Lundi : 9h-12h et 13h30-18h

Mardi à jeudi : 8h-12h et 13h30-18h

Vendredi : 8h-12h et 13h30-17h00

Contact MFR et interlocuteurs privilégiés :

Tel. 03.84.91.81.94 mfr.rioz@mfr.asso.fr

Directrice : Anne-Sophie FAIVRE

Responsable CAPA 1 : Emilie JACQUOT

Responsable CAPA 2 : Valentin PERNET

Référent apprentissage : Valentin PERNET

valentin.pernet@mfr.asso.fr

Référent Mobilité : Anne-Sophie FAIVRE



Selon les dispositions du Code de l'Éducation, du Code Rural et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR/CFA en date du 9 septembre 2025, portant
adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR/CFA requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA remplit une triple mission :

- **une mission informative** : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- **une mission juridique** : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR/CFA ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR/CFA.
- **une mission éducative** : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR/CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.
Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR/CFA
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR/CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR/CFA dans lequel se déroule sa formation.

Le présent règlement s'applique à tous futurs apprentis en recherche d'une entreprise dans les conditions suivantes : toute personne admise à une formation de la MFR/CFA dispose d'un délai de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti. En l'absence de contrat d'apprentissage pendant ce délai, l'élève bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, et à défaut d'avoir signé un contrat d'apprentissage, la MFR/CFA ne pourra plus accueillir l'élève.

Les devoirs et obligations des apprentis

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis ont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti dispose d'une carte « étudiant des métiers » délivrée par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L.6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque à chaque famille ou apprenti majeur (avant le début de la formation) contre signature.

ARTICLE 1 - ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque famille et chaque jeune souhaitent suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et les aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...)

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, le jeune doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Rentrée le lundi matin à 9h en classe, accueil dès 8 heures 00.

Sortie le vendredi soir à partir de 17h 00 (sauf événements comme les réunions de parents, Assemblée Générale, etc...) où la sortie peut être aménagée.

Règlement Quotidien :	
Lever	Départ
Petit Déjeuner à partir de	Dîner
Fin du Petit Déjeuner	Animations/Veillées
Activités pédagogiques	Entrée à l'internat
Déjeuner + Déjeuner	Extinction des lumières
Activités pédagogiques	à l'appréciation du moniteur
	à l'appréciation du moniteur

Services Divers : selon l'horaire, nettoyage des salles de cours, du réfectoire, des chambres, de la salle d'activités, sanitaires et de l'extérieur.

Aménagement spécifique du Lundi et du Vendredi.

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

En vertu de l'article L.131-1-1 du code de l'éducation : « Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, son sens moral et son esprit critique, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de partager les valeurs de la République et d'exercer sa citoyenneté ».

Il en résulte :

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

En apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un livret d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) :

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR/CFA. Les apprentis doivent prévenir la MFR/CFA dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR/CFA, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR/CFA a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui. Quitter la MFR/CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maîtres d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé aux apprentis comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de Parents » et les rencontres tuteurs sont l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprentis au besoin par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR/CFA,
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation.
- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maître d'apprentissage.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL ET ENTRETIEN DES LOCAUX -

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprentis. Les apprentis sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel. Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenti ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR/CFA est annexée au présent règlement. Le matériel numérique de la MFR, mis à disposition des élèves au cours des semaines de MFR, devra être utilisé avec respect et ne pas être détérioré.

L'utilisation des ordinateurs portables personnel des élèves, n'est autorisée que pour un usage pédagogique défini avec les moniteurs. Chaque élève devra avoir le souci de confier son ordinateur au moniteur afin qu'il l'entrepose dans un endroit verrouillé.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés uniquement sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les allergies alimentaires et les régimes particuliers (d'ordre médical uniquement) sont discutés en début d'année sur informations de la famille ou des représentants.

Aucun autre aménagement que pour des raisons médicales ne sera mis en place au sein de la collectivité.

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies. Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les élèves, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquiescer à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.*

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

8.3 - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Les apprentis exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.
Tout appreni témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.
Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.
Toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie pourra faire l'objet d'une facturation des frais encourus et de poursuites judiciaires.

8.4 – Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid – 19)

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définies notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR/CFA : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR/CFA sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR/CFA et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

8.5 – Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'appreni accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.
Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'appreni pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 - INTERNAT - HEBERGEMENT

La veillee fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.
Selon l'heure de fin de veillee, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun et favoriser l'évacuation en cas d'incendie.

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur ...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre et pendant la nuit.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR/CFA n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR/CFA.

Une fois entré à l'internat et dans sa chambre, il n'est plus autorisé à en sortir sans l'accord de la personne de nuit ou moniteur.trice. Il est interdit de vapoter et de fumer à l'intérieur des bâtiments et en dehors de la zone fumeur. Les cigarettes électroniques devront être déposée à la veilleuse de nuit à l'entrée à l'internat chaque soir.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR/CFA -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination. Des interventions de gendarmerie pourront être organisées de façon inopinée, à des fins de sensibilisation à la détention, consommation ou trafic de stupéfiants.

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones et objets connectés ne sont pas admis durant la semaine à la MFR. Ils doivent rester à la maison ou être déposé à sa/son responsable de classe à son arrivée le lundi matin. Celui-ci lui sera rendu en fin de semaine au moment du départ. Un téléphone partagé est à la disposition des élèves/apprenis et fait l'objet d'un partage organisé en début de semaine.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

Clause de confiscation :

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas de non-respect de cette règle.

Les appareils confisqués seront déposés au bureau du directeur / de la directrice.

Toute confiscation fait l'objet d'une information communiquée aux responsables légaux de l'élève.

Le téléphone est rendu en mains propres à un responsable légal du jeune et un avertissement pour non-respect du règlement intérieur sera attribué à l'élève à l'issue du rendez-vous. En cas de récidive pour ce motif, l'exclusion définitive de la MFR pourra être prononcée à l'occasion de l'organisation d'une commission éducative.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel.

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessives, sont de rigueur.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux jeunes pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les frais occasionnés par les apprentis (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR/CFA, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être signés par le maître d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

Les jeunes sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en stage est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L. 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail).

Des exigences administratives concernant les inscriptions aux examens incombent à la MFR qui vous tiendra informée par courrier des documents nécessaires à cet effet. Il vous sera tenu de bien vouloir y répondre ou nous retourner les documents nécessaires dans les délais indiqués sous peine de pénaliser votre jeune.

10.6 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR/CFA, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR/CFA, chaque apprenti s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

ARTICLE 11 - VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis.

Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

Tout apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR/CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes

- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis malades à l'extérieur de la MFR/CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 - L'ESPACE DE MEDIATION -

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR/CFA (sessions MFR/CFA et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

Composition :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres, des parents de jeunes actuellement à la MFR/CFA. Le conseil de médiation est présidé par un membre du Conseil d'administration. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et l'équipe.

En cas de désaccord :

La MFR/CFA dans le cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L. 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissant des chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage. »

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement des apprentis et des maîtres d'apprentissage tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Le conseil de médiation pourra être amené à prendre certaines mesures : les rappels au règlement n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels de la MFR/CFA après concertation avec la direction.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non-faits ;
- De remontrances et d'admonestations ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

- Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales et les rappels au règlement (art 13), prise par la directeur de la MFR/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. La réprimande
2. L'avertissement ;
3. La mise à pied provisoire ou conservatoire;
4. L'exclusion (mise à pied disciplinaire) pour une durée déterminée ;
5. L'exclusion définitive.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les réprimandes et avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction ou manquement au présent règlement intérieur,
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti dans sa formation ;
- Un comportement non-conforme aux exigences de la MFR/CFA ;

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR/CFA, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune. Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que la MFR/CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre CFA.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR/CFA, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenant.

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui y compris lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

- Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR/CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

- Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. L'organisme financeur - OPCO - est aussi informé de la sanction prise.

- Mesures d'exclusion

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le directeur de la MFR/CFA, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur de la MFR/CFA, peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

Un apprenti exclu de la MFR / CFA devra néanmoins se présenter en entreprise.

Le Conseil de discipline qui prononce une mesure d'exclusion définitive d'un apprenti peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive de la MFR/CFA, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants.

- Modalités des élections

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

- Période des élections

Le directeur de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

- Durée de l'élection

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- Rôles des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR/CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 16- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- Composition :

Le Conseil d'administration de la MFR/CFA désigne, sur proposition du directeur de l'OF CFA, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

- a. Membres permanents : le président de la MFR/CFA et le directeur de la MFR/CFA, OF/CFA; le président de la MFR/CFA ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.
- b. Autres membres :
 - 1) des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR/CFA (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis,
 - 2) des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
 - 3) des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR/CFA,
 - 4) un apprenti par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) présents au sein du CFA.
 - 5) Eventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations,...)

Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absence ...) du Conseil d'administration de la MFR/CFA, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

- Rôle :

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
 - les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
 - l'organisation et le déroulement des formations ;
 - les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
 - l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
 - les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
 - les projets d'investissement ;
 - les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.
- S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline de la MFR/CFA ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

- Fonctionnement :

Le conseil de perfectionnement se réunit chaque trimestre civil de l'année en présentiel, le cas échéant en visio conférence.

Les convocations parviendront aux membres dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion. S'agissant d'une instance de consultation et de force de proposition, aucun quorum n'est prévu.

Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de la MFR/CFA.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur de l'OF / CFA, signé par le Président du conseil de perfectionnement et diffusé aux membres dans les 15 jours suivants sa tenue, et communiqué, pour information aux membres du Conseil d'administration de la MFR/CFA. En outre il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.

L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.

Il peut toutefois être dédommagé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR/CFA, le cas échéant.

Article 17 –PRINCIPE DU DROIT AU SILENCE

Dans le respect des principes fondamentaux de la République et des droits de la personne, tout membre de l'équipe, ainsi que l'élève, apprenant, dispose du droit de ne pas s'exprimer dans une situation où il estime que sa parole pourrait porter atteinte à sa dignité, à sa sécurité ou à ses convictions personnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre du respect des règles de vie collective et ne saurait être utilisé pour entraver le bon fonctionnement pédagogique ou éducatif de l'établissement.

Avant d'être entendu pour le 1^{er} fois, la direction doit informer le jeune qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Il en est de même pour les procédures de discipline d'appel.

Le principe du droit au silence ne trouve pas à s'appliquer dans les échanges du quotidien entre les jeunes et les membres de l'équipe.

Article 18– INTERDICTION DU PORT D'ARMES

Il est strictement interdit d'introduire, de porter ou d'utiliser toute arme ou objet pouvant être assimilé à une arme (arme blanche, arme à feu, réplique, objet contondant, etc.) dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des sorties scolaires ou activités extérieures organisées par la MFR.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, et pourra donner lieu à un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, procureur).

ARTICLE 19: LE CONSEIL DE DISCIPLINE -

Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline	- 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles
---	---

<p>Les personnes auditionnées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre - Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.
--	--

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

La Direction est tenue d'organiser un conseil de discipline lorsqu'un membre de l'équipe ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans l'enceinte de la MFR.

ARTICLE 20 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -

Toute sanction disciplinaire, prononcée par le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel, sur demande du jeune, s'il est majeur, et de ses représentants légaux. En cas de contestation, la famille peut former un recours préalable auprès de la direction de la MFR dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification.

Composition du Conseil de discipline d'appel

Le conseil de discipline au sein des MFR peut se composer des membres suivants :

<p>Membres de droit ayant voix délibératives au conseil de discipline d'appel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ou 3 représentants de l'équipe éducative, autre que les personnes ayant participé au conseil de discipline, comprenant le directeur - 2 ou 3 représentants des familles, autre que ceux ayant participé au conseil de discipline - La direction de la fédération départementale ou territoriale
--	---

<p>Les personnes auditionnées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève en cause (mineur ou majeur) - Les représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, convoquer les deux parents exerçant l'autorité parentale - Le moniteur responsable de la classe de l'élève <p>Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne ayant demandé à la direction la comparution de l'élève (ex : moniteur) - Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève (témoins à charge ou/et à décharge) et toute personne que le directeur juge utile d'entendre - Le maître de stage lorsque les agissements reprochés ont été commis au sein de l'entreprise.
--	--

La convocation est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception 8 jours au moins avant la date fixée à l'ensemble des participants.

La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document.

Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au jeune sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline ; présentées à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

Date et signature de l'appreni

Contrat de vie

Le contrat de vie est un complément du règlement intérieur, utile pour comprendre le fonctionnement de la MFR et permettant de connaître les repères utiles à tous les élèves de la MFR.

CONTRAT DE VIE

À CONSERVER



« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. » (John Stuart Mill)

Le contrat de vie est un complément du règlement intérieur de la Maison Familiale, qui facilite la vie en groupe.

Chaque classe doit se l'approprier et chaque élève doit s'engager à le respecter, ainsi que ses parents ou responsables légaux.

En tant qu'élève, je m'engage à :

- ↳ **Réaliser mon travail d'alternance correctement, dans sa totalité, en temps et en heure :**
C'est-à-dire que je rédige mon travail d'alternance entièrement et proprement (lisible, soigné, traits tirés à la règle...) en respectant les consignes données.
Ce travail est à rendre le lundi matin, en mise en route. Si toutefois, je ne comprends pas une question, ou un exercice, je peux téléphoner à la MFR, pour qu'un moniteur m'explique. En cas d'absence, j'ai le soucis de rattraper les cours manqués avant mon retour à la MFR.
- ↳ **Avoir mon matériel scolaire :**
J'apporte le matériel (cours, stylos...), nécessaire à ma participation aux activités de la semaine et je veille à prendre soin de celui qui reste dans la classe (tables, chaises, règles, feutres...)
Dans le cas contraire, je m'engage à le remplacer.
- ↳ **Etre à l'heure en classe et être attentif.ve :**
J'arrive à l'heure demandée et autorisée, avec le moniteur. Pendant le cours, je contribue à son bon déroulement en évitant de me montrer bruyant et en respectant les règles de base (lever la main pour solliciter la parole, ne pas couper la parole, écouter, prendre en notes...) mais aussi, j'accepte les différences et les difficultés des autres.
- ↳ **Être assidu(e) dans ma formation, à la MFR comme en stage et à participer à toutes les évaluations.** Je suis conscient que toute absence, non certifiée médicalement dans les 48h suivant l'absence, ne donne pas lieu à une épreuve de rattrapage. (En cas d'épreuves soumises au Contrôle Continu, la note de 0 est attribuée)
- ↳ **Respecter les règles de vie liées à l'internat :**
Je peux choisir une chambre et les camarades avec qui la partager (avec l'accord de ma responsable de classe) mais, je respecte :
 - mes camarades, les horaires, les règles d'hygiène (faire mon lit, ranger mes vêtements, affaires de toilette.... Mettre mes chaussures pour faciliter l'entretien des locaux).
 - le matériel de la MFR (meublier, douche...) et celui de mes camarades (sacs, chaussures, vêtements...).
- ↳ **Je peux :**
 - afficher des photos ou poster pour la semaine afin de personnaliser mon « coin » attention, à ne pas endommager les murs.

- écouter de la musique, si elle ne gêne personne, et ce jusqu'à l'extinction des feux.
- apporter un paquet de gâteaux et/ou bonbons maximum.

Je ne peux pas apporter :

- D'appareil photo, de lecteur MP4 faisant vidéo.

L'horaire du lever est individuel : de 6 h 30 à 7 h 00. Je me lève dans le calme et j'évite de déranger les autres. Je dois être prêt(e) impérativement à 7 h 00 pour me rendre au petit-déjeuner, qui dure une vingtaine de minutes.

Après 7 h 40, je n'ai plus l'accès aux chambres, sauf en cas de besoin justifié, afin que mes camarades puissent faire leur service dans de bonnes conditions.

Le soir, je regagne ma chambre selon la demande de l'adulte de service et je m'organise de manière à être couché(e) à l'heure indiquée par cette personne.

Dès ce moment, je respecte le silence pour le confort de mes camarades et pour respecter leur besoin de sommeil. Je peux aussi me coucher avant que la personne de service vienne éteindre la lumière, selon mon état de fatigue.

J'apporte chaque semaine le nécessaire pour l'internat (affaires de toilette, draps...).

↳ **A réaliser mes services :**

A tour de rôle, par petits groupes, nous effectuons des services qui varient chaque semaine. Je m'engage donc à y participer activement, sans me mettre en retard.

Si le service est mal fait, je cours le risque de me voir rappeler pour le recommencer.

De plus, je ne suis pas seul(e) à vivre dans l'établissement, donc je prends soin du matériel et du cadre dans lequel j'évolue (toilettes propres, affaires rangées dans la salle de cours, papiers, chewing-gum, bâton de sucette... dans la poubelle) ce qui diminuera d'autant le travail à réaliser en service pour chacun de nous.

↳ **A éviter le gaspillage :**

J'évite le gaspillage de nourriture en général, notamment le pain, et de fournitures (papier toilette, savon, feuilles pour écrire...) et à table, je pense aux autres en partageant et en mangeant proprement.

↳ **Ne pas avoir de téléphone portable :**

Je n'apporte pas de téléphone portable, en douce, sinon je me montre malhonnête.

En cas de nécessité liée au trajet, je peux le déposer auprès de ma ou mon responsable de classe le lundi à mon arrivée à la MFR et le reprendre le vendredi, au moment du départ.



En cas de non-respect de cette règle, je prends le risque de me le faire confisquer pendant trois mois.

- ↳ **A utiliser le téléphone mis à ma disposition gratuitement, normalement et sans abus.** Je pense à mes camarades qui souhaitent eux aussi téléphoner et je réduis mon temps d'appel au strict nécessaire. Je respecte aussi le temps d'appel de mes camarades et les consignes des adultes à ce sujet.

↳ **A respecter les règles simples de la vie courante :**

J'adopte une tenue correcte et propre durant la semaine, ainsi qu'une attitude convenable.

Je jette mon chewing-gum à la poubelle avant les activités, les interventions, les visites et avant les repas.

J'adopte un comportement agréable (pas de moqueries, pas de propos ni de gestes déplacés, pas de vulgarité, de menaces, d'agressions verbales et/ ou physique ni d'insolence).

Je parle sur un ton approprié (vouvoisement à l'adresse de tout le personnel de la MFR, des intervenants). Je suis poli(e).

- ↳ **A rester dans l'enceinte de la MFR** et à ne pas recevoir de visites non autorisées.

↳ **A respecter l'environnement :**

Je ne crache pas, je jette mes déchets (mégots, papiers, chewing-gum...) dans les poubelles.

Je ne piétine pas les espaces extérieurs aménagés et entretenus avec soin par mes camarades.

- ↳ **A prévenir la MFR et bien-sûr mon maître de stage**, dans les plus brefs délais quand je ne peux pas me rendre en stage. C'est une question de correction, mais aussi d'assurance.

- ↳ **A avoir une tenue vestimentaire adaptée et conforme** aux exigences d'une formation professionnelle. En cas de tenue inappropriée, je m'engage à respecter les consignes des adultes de la MFR. Je m'assure d'apporter des tenues adaptées aux activités spécifiques (Sport, bricolage, cuisine ou professionnelles...). Il est également demandé que chaque jeune ait un pyjama pour l'internat et non une tenue légère.

Ce contrat de vie n'est pas figé et peut, ainsi, être modifié par le Conseil d'Administration et l'équipe pédagogique d'une année à l'autre.

Je m'engage à le respecter, ainsi que le règlement intérieur en vigueur à la Maison Familiale Rurale d'Education et d'Orientation.



PLANNING 2025 - 2026
CAP Jardinier-Paysagiste
1ère année - par apprentissage

Du 1 au 6 sept	
Du 8 au 13 sept	
Du 15 au 20 sept	1 Avant de vous lancer, pensez à la sécurité!
Du 22 au 27 sept	
Du 29 sept au 4 oct	
Du 6 au 11 oct	
Du 13 au 18 oct	2 L'entreprise
Du 20 au 25 oct	
Du 27 oct au 1 nov	
Du 3 au 8 nov	3 Les grands architectes du paysage
Du 10 au 15 nov	
Du 17 au 22 nov	
Du 24 au 29 nov	
Du 1 au 6 déc	4 C'est l'Automne
Du 8 au 13 déc	
Du 15 au 20 déc	5 La création de paysages extérieurs
Du 22 au 27 déc	
Du 29 déc au 3 janv	
Du 5 au 10 janv	
Du 12 au 17 janv	
Du 19 au 24 janv	6 Je t'aime, moi non plus!
Du 26 au 31 janv	
Du 2 au 7 fév	
Du 9 au 14 fév	7 La mécanique partie 1
Du 16 au 21 fév	
Du 23 au 28 fév	
Du 2 au 7 mars	
Du 9 au 14 mars	8 La mécanique partie 2 CCF ES.1
Du 16 au 22 mars	
Du 23 au 28 mars	
Du 30 mars au 4 avril	
Du 6 au 11 avril	9 Ce s'active sous terre!
Du 13 au 18 avril	
Du 20 au 25 avril	
Du 27 avril au 2 mai	10 Ce s'active sur terre!
Du 4 au 9 mai	
Du 11 au 16 mai	
Du 18 au 23 mai	
Du 25 au 30 mai	11 Je plante sans me planter! CCF ES.2
Du 1 au 6 juin	
Du 8 au 13 juin	
Du 15 au 20 juin	12 Mon environnement
Du 22 au 27 juin	
Du 29 juin au 4 juillet	

MFR de RIOZ	Présence à la Maison Familiale Rurale
03.84.51.81.94	période en entreprise
www.mfr-rioz.fr	(5 semaines de congés payés à convenir avec l'entreprise)
	Vacances



PLANNING 2025 - 2026
CAP Jardinier-Paysagiste
2ème année - par apprentissage

Du 1 au 6 sept		
Du 8 au 13 sept	1	La sécurité
Du 15 au 20 sept		
Du 22 au 27 sept		
Du 29 sept au 4 oct	2	Ca chauffe pour la planète! MIP E7
Du 6 au 11 oct		
Du 13 au 18 oct		
Du 20 au 25 oct	3	Mon entreprise dans son territoire
Du 27 oct au 1 nov		
Du 3 au 8 nov		
Du 10 au 15 nov	4	J'enracine mes connaissances sur la plantation. Du mercredi au vendredi.
Du 17 au 22 nov		
Du 24 au 29 nov		
Du 1 au 6 déc	5	Notre projet MFR partie 1
Du 8 au 13 déc		
Du 15 au 20 déc		
Du 22 au 27 déc		
Du 29 déc au 3 janv		
Du 5 au 10 janv	6	Notre projet MFR partie 2
Du 12 au 17 janv		
Du 19 au 24 janv		
Du 26 au 31 janv		
Du 2 au 7 fév	7	La mécanique partie 1 CCF E1.1
Du 9 au 14 fév		
Du 16 au 21 fév		
Du 23 au 28 fév		
Du 2 au 7 mars	8	La mécanique partie 2 CCF ES.1 / CCF ES.2
Du 9 au 14 mars		
Du 16 au 22 mars		
Du 23 au 28 mars	9	La maçonnerie paysagère CCF ES.1 et 2 / CCF ES.2
Du 30 mars au 4 avril		
Du 6 au 11 avril		
Du 13 au 18 avril		
Du 20 au 25 avril	10	Je vois mes connaissances: la plantation. CCF E1.1 / CCF E2.1 / CCF ES.1
Du 27 avril au 2 mai		
Du 4 au 9 mai		
Du 11 au 16 mai		
Du 18 au 23 mai	11	Vers d'autres horizons
Du 25 au 30 mai		
Du 1 au 6 juin		
Du 8 au 13 juin	12	Je vise la mention! Orat ES.1 (date à confirmer)
Du 15 au 20 juin		
Du 22 au 27 juin		
Du 29 juin au 4 juillet		

MFR de RIOZ	Présence à la Maison Familiale Rurale
03.84.51.81.94	période en entreprise
www.mfr-rioz.fr	(5 semaines de congés payés à convenir avec l'entreprise)
	Vacances

Plannings de l'année

Fiche descriptive des lieux

PLAN D'ACCÈS



 Accessible aux personnes à mobilité réduite



La MFR se trouve à 25km de distance de Vesoul et Besançon dans le département de la Haute-Saône. Dans un parc végétalisé d'un hectare, proche du Lac de la Faïencerie, la MFR est proche de la nature et tient à cœur de préserver celle-ci. Équipée d'une salle informatique, d'une salle de restauration et d'un internat, la MFR propose aussi en location une salle de réunion pour les professionnels et associations de la région.



En train :

Arrivée à la gare de Vesoul ou de Besançon puis prendre le bus en direction de Rioz



En Bus :

- Depuis Besançon : ligne 202, arrêt Perception
- Depuis Vesoul : Ligne 202 ou Ligne 208, arrêt Perception

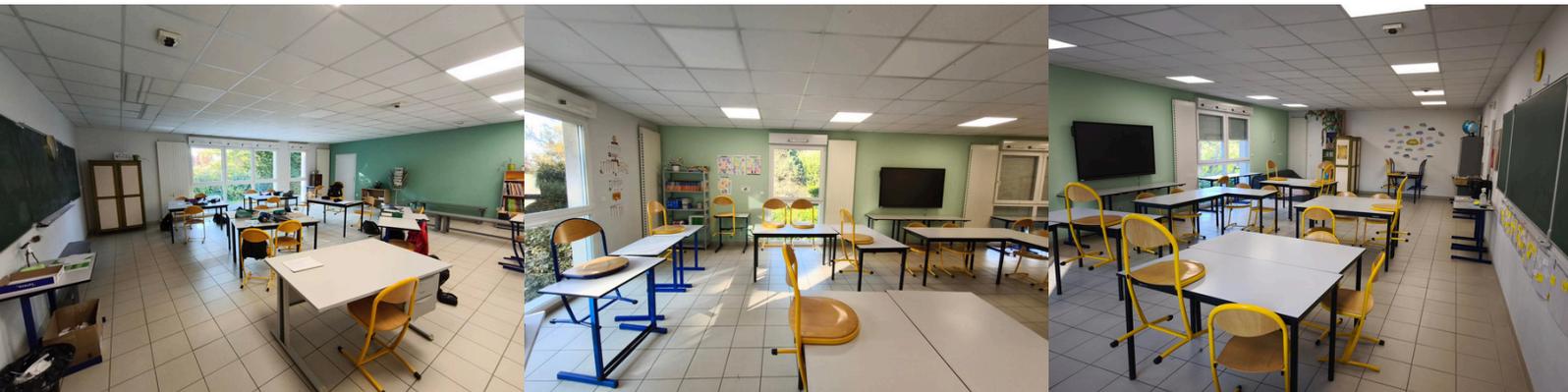


Parking :

- Places disponibles devant l'entrée rue Charles de Gaulle
- Parking coté Lac



6 salles de formations connectées



1 salle de réunion

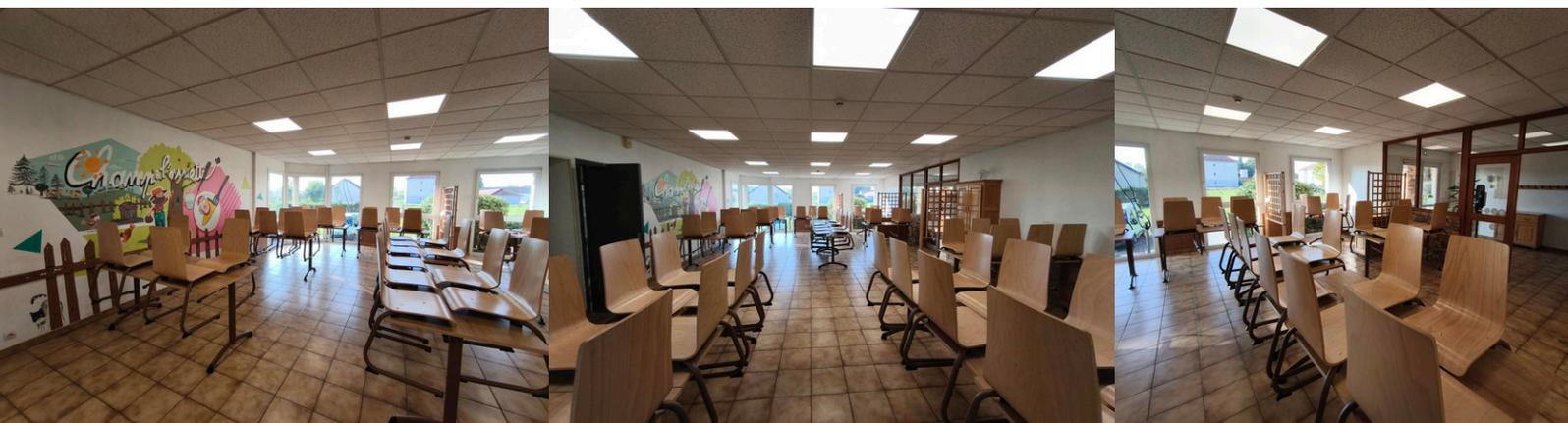


Des espaces de convivialité intérieurs et extérieurs



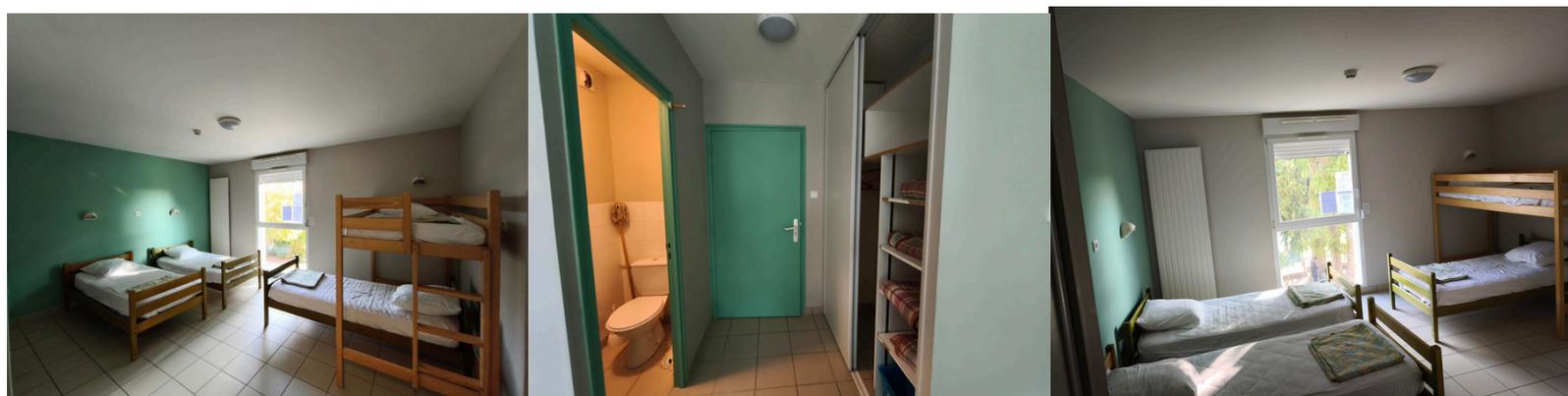
Espace Restauration

Un espace restauration pouvant accueillir jusqu'à 78 jeunes, avec des menus confectionnés sur place et une cuisine "Fait-Maison"



Espace Internat

Chambres de 2 à 4 personnes, avec salle de bain et sanitaires dans chaque chambre.



Equipements pédagogiques



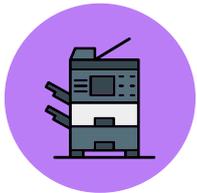
Accès à la Fibre



Plus de 30 postes informatiques portables



4 télévisions tactiles



Imprimante-photocopieur accessibles



4 véhicules : 2 voitures, un minibus, un camion benne



Plateau technique espaces verts, maçonnerie



Une cuisine pédagogique



Abonnement revues professionnelles



N° déclaration d'activité :
27700095470

23, Rue Charles de Gaulle
70190 RIOZ
03.84.91.81.94

mfr.rioz@mfr.asso.fr

