

LIVRET D'ACCUEIL

NOUVEAU COLLABORATEUR



*Maison Familiale Rurale
Centre de Formation d'Apprentis*



SOMMAIRE

1. MOT DE BIENVENUE	p. 1
2. PRÉSENTATION DE LA MFR	
2.1 STATUT JURIDIQUE	p. 2
2.2 HISTORIQUE	p. 2
2.3 DÉMARCHE QUALITÉ	p. 2
2.4 NOS FORMATIONS	p. 3
2.5 NOS LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS	p. 4
2.6 NOS INSTANCES	p. 4 et 5
2.7 QUELQUES CHIFFRES	p. 5
3. LES ÉQUIPES	p. 6
4. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	p. 7
5. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIÉ	
5.1 LES HORAIRES DE TRAVAIL	p. 7
5.2 LES RETARDS ET ABSENCES	p. 7
5.3 LES CONGÉS PAYÉS	p. 7
5.4 LA RÉMUNÉRATION	p. 7 et 8
5.5 LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS	p. 8
5.6 LA RETRAITE, PRÉVOYANCE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ	p. 8
5.7 LA MÉDECINE DU TRAVAIL	p. 8
5.8 LA FORMATION	p. 8
5.9 LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p. 9
5.10 CHANGEMENT DE SITUATION	p. 9
5.11 SÉCURITE AU TRAVAIL	p. 9
5.12 LA RESTAURATION	p. 9 et 10
5.13 ADRESSE MAIL MFR, ACCÈS OFFICE 365 ET IENT	p. 10
5.14 LES VISITES D'ENTREPRISE PAR LES FORMATEURS	p. 10
5.15 LA PROTECTION DES DONNÉES	p. 10 et 11
5.16 LE DROIT A L'IMAGE	p. 11

NOTES

INFORMATIONS PRATIQUES

LEXIQUE

1. MOT DE BIENVENUE

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et vous souhaitons la bienvenue.

Nous ne doutons pas que notre collaboration sera efficace dans le respect des valeurs de notre Maison Familiale Rurale.

Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien.

N'hésitez pas à vous adresser directement au service ou à la personne référente concernée pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

Le Directeur
Denis PUAUD

2. PRÉSENTATION DE LA MFR

2.1 STATUT JURIDIQUE :

La MFR de Mouilleron-en-Pareds est une association de loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est établi au 10, rue du Pavé, Mouilleron en Pareds, 85390 MOUILLERON SAINT GERMAIN et dont la Présidente est Madame Liliane GROLIER.

La MFR est gérée par un Conseil d'Administration constitué de parents d'élèves et de professionnels (maîtres de stage et maîtres d'apprentissage).

2.2 HISTORIQUE :

C'est en 1959 que la Maison Familiale Rurale de Mouilleron-en-Pareds voit le jour.

Notre école fait partie du réseau des Maisons Familiales Rurales qui compte 430 établissements en France dont 70 en région Pays de La Loire.

Implantée au cœur du plateau vendéen, notre maison dispose de 2 sites de formations :

☞ La MFR-CFA de Mouilleron située : 10 rue du Pavé – 85390 Mouilleron Saint Germain

☞ Plateforme technique située : 1, rue du Moulinier ZA du Moulinier – 85390 Mouilleron Saint Germain. (plateforme acquise en septembre 2018).

C'est un établissement de formation qui a pour objectif de former des jeunes et des adultes à leur insertion sociale et professionnelle. De les accompagner dans leur projet de vie pour qu'ils puissent s'épanouir sereinement.

2.3 DÉMARCHE QUALITÉ :

La MFR CFA de Mouilleron a obtenu en mai 2021 la **certification QUALIOPi** qui atteste de la qualité des formations dispensées.



La MFR est également engagée dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO). Nous souhaitons ainsi orienter nos stratégies et nos pratiques vers un comportement plus responsable en matière de développement durable. Elle trouve comme cadre de référence la norme Lucie 26000.

2.4 NOS FORMATIONS

La MFR de Mouilleron-en-Pareds propose des formations par alternance dans le domaine de l'agroéquipement et dans la maintenance des matériels et des véhicules.

Du CAP au BTS, la maison familiale offre un large choix de formations en alternance (apprentissage - contrat de professionnalisation – statut scolaire).

AGROÉQUIPEMENT

BAC Professionnel Agroéquipement	Statut scolaire et Apprentissage <i>Ministère de l'agriculture</i>
BTSA Génie des Equipements Agricoles (GDEA)	Apprentissage <i>Ministère de l'agriculture</i>
CS Tracteurs et Machines Agricoles (TMA)	Apprentissage <i>Ministère de l'agriculture</i>

MAINTENANCE DES MATÉRIELS

BAC Professionnel Maintenance des Matériels : <ul style="list-style-type: none">• <u>Option A</u> : Matériels agricoles• <u>Option B</u> : Matériels de construction et de manutention• <u>Option C</u> : Matériels d'espaces verts	Apprentissage <i>Ministère de l'éducation nationale</i>
---	--

MAINTENANCE DES VÉHICULES

CAP Maintenance des Véhicules Option A Voitures Particulières (MVA)	Apprentissage <i>Ministère de l'éducation nationale</i>
BAC PRO Maintenance des Véhicules Option A Voitures Particulières (MVA)	Apprentissage <i>Ministère de l'éducation nationale</i>
BAC PRO Maintenance des Véhicules Option B Véhicules de Transport Routier (Autocars et Poids lourds) (MVTR)	Apprentissage <i>Ministère de l'éducation nationale</i>
TFP Technicien Expert Après-Vente Automobile (TEAVA)	Apprentissage <i>ANFA</i>
CQP Préparateur-Réparateur de Véhicules De Loisirs (PRVDL)	Contrat de professionnalisation <i>ICA CPNE Sport et Loisirs</i>

2.5 NOS LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

- À la MFR-CFA de Mouilleron

7 Salles de cours

1 Salle informatique = classe mobile composée de 24 postes informatiques

1 Salle DAO (Dessin Assisté par Ordinateur) (6 stations solidworks)

1 Laboratoire électricité + 1 laboratoire chimie

2 Ateliers agricoles + 2 ateliers automobiles + 1 salle moteur + 1 atelier soudure

1 Centre de ressources

1 Salle de jeux

1 Internat de 96 couchages et 1 hébergement sur un site extérieur

1 Réfectoire et un self-service

Bureaux administratifs

1 Salle de réunion

- Plateforme technique

3 Salles de cours

1 Laboratoire travaux pratiques électricité-électronique en véhicules de loisirs

2 Ateliers (Autocars, Poids lourds, véhicules de loisirs – Maintenance Matériels Agricoles)

Bureaux administratifs

1 Salle de réunion

1 Salle de pause

2.6 NOS INSTANCES

- CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration a pour mission d'animer et gérer la Maison Familiale.

Il est actuellement composé de 19 membres dont des professionnels et parents d'élèves élus lors de l'Assemblée Générale.

Il se réunit en moyenne 5 fois par an.

- L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale a lieu tous les ans.

C'est un moment privilégié qui permet de faire le point sur l'année écoulée et sur les projets à venir.

Chaque année, l'assemblée générale s'articule autour d'un thème, c'est aussi l'occasion pour les formateurs de remettre les diplômes aux apprenants.

- L'AMICALE DES ANCIENS ÉLÈVES DE MOUILLERON

Son rôle est de maintenir les liens entre les anciens élèves et apporter son concours à la maison familiale rurale notamment lors de manifestations diverses.

Les membres de l'amicale se réunissent régulièrement dans les locaux de la maison familiale de Mouilleron.

Nos autres commissions

- Commission « Conseil de perfectionnement »
- Commission « Financière »
- Commission « Bâtiments »
- Commission « Discipline »
- Commission « Vie résidentielle »

2.7 QUELQUES CHIFFRES

⇒ LES EFFECTIFS

- ☞ Rentrée 2022-2023 → 298 jeunes
- ☞ Rentrée 2021-2022 → 268 jeunes
- ☞ Rentrée 2020-2021 → 237 jeunes
- ☞ Rentrée 2019-2020 → 223 jeunes

⇒ LES RÉSULTATS AUX EXAMENS

	2021	2022
CAP Maintenance des Véhicules option A Voitures Particulières	90 %	100 %
BAC PRO Maintenance des Véhicules option A Voitures Particulières	88 %	85 %
BAC PRO Maintenance des Matériels option A,B,C	66 %	57 %
BAC PRO Maintenance des Véhicules option B Véhicules de Transport Routier (Autocars et Poids lourds)	85 %	65 %
BAC PRO Agroéquipement	76 %	76 %
BTSA Génie Des Equipements Agricoles	83 %	88 %
CS Tracteurs et Machines Agricoles	94 %	
TFP Technicien Expert Après-Vente Automobile	80 %	
CQP Préparateur-Réparateur de Véhicules De Loisirs	100 %	100 %

⇒ LE PERSONNEL

Au 31 décembre 2021, la maison familiale comptabilisait 40 salariés soit 37,955 ETP.

3. LES ÉQUIPES

DIRECTION

- Denis PUAUD, Directeur
- Pascal GAUDUCHEAU, Directeur adjoint – Responsable pédagogique filière Maintenance des Véhicules
- Charlène LAMY, Responsable pédagogique filière Agroéquipement et Maintenance des Matériels

UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Angélique CHEVALLIER, Secrétaire de Direction
- Cathy MERCERON, Secrétaire comptable
- Marie-Louise CARVALHO, Secrétaire projets
- Isabelle LELEU, Responsable qualité, Référente handicap
- Anaïs LAVAU, Responsable communication
- Audrey LEGROS, Responsable planification
- Béatrice PUAUD, Responsable collectivité

UNITÉ PÉDAGOGIQUE

- Olivier ALLETRU, Moniteur
- Marjorie ALTHOT, Monitrice
- Philippe BAUDRY, Moniteur
- Teddy BAUDRY, Moniteur,
- Coordinateur technique (AE + MM)
- Jean-Michel BETARD, Moniteur
- Steven BRISSEAU, Moniteur,
- Responsable Maintenance des véhicules
- Transport Routier
- Quentin BROSSEAU, Moniteur,
- Responsable TFP TEAVA
- Jean-Marc COUSINEAU, Moniteur
- Frédéric DIAS, Moniteur,
- Responsable CS TMA
- Xavier ETIENNE, Moniteur
- Christian FUNELEAU, Moniteur
- Franck GABORIT, Moniteur
- Frank GAUTREAU, Moniteur
- Myriam GUÉRIN, Monitrice
- Sophie LAITRON-DORET, Monitrice
- Suzie LAMIRAND, Monitrice
- Charlotte LEMAITRE, Monitrice
- Cyrille LIGNEAU, Moniteur
- Alice MAUDET, Chargée de cours
- Mélanie NOROY, Monitrice
- Maxime PAILLAT, Moniteur
- Christelle TESSIER, Monitrice
- Didier THOUZEAU, Moniteur,
- Coordinateur technique (automobile)
- Bruno VERDON, Moniteur
- Responsable CQP PRDVI

VIE RÉSIDENTIELLE

- Karine AUBRY, Animatrice
- Laetitia FORTIN, Animatrice-Surveillante de nuit
- Denis FOUCARD, animateur-Surveillant de nuit
- Michel ARNAUD, Agent de maintenance
- Fabrice POIRAUD, Cuisinier
- Annabel BAUDOIN, Agent d'entretien
- Danièle GERBEAUD, Agent d'entretien

4. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En tant que salarié de la MFR-CFA de Mouilleron, vous êtes tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur. Ce dernier est consultable sur le panneau d'affichage situé au rez-de-chaussée de la MFR et à l'Accueil de la plateforme technique.

5. LES DROITS ET LES DEVOIRS DU SALARIÉ

5.1 LES HORAIRES DE TRAVAIL

C'est essentiel pour la bonne organisation de la maison familiale et les relations entre collègues. Les salariés doivent respecter les horaires de travail assignés par la direction.

Les horaires de travail peuvent varier en fonction des nécessités liées au bon fonctionnement de la MFR.

Un planning prévisionnel est remis à chaque salarié au 1er septembre de chaque année.

5.2 LES RETARDS ET ABSENCES

Afin d'assurer au mieux le fonctionnement de la maison familiale, tout retard doit être signalé au directeur soit par téléphone, par mail ou par message dans les meilleurs délais.

Il est rappelé qu'en cas d'absence pour maladie ou accident, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un arrêt de travail dans les 48 heures.

Le salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans raison valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

5.3 LES CONGÉS PAYÉS

Par année de référence, soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante, le salarié bénéficiera de 30 jours ouvrables de congés payés. Les congés payés sont pris lors des périodes de fermeture de la MFR.

5.4 LA RÉMUNÉRATION

Votre salaire mensuel brut de base est calculé en référence à la valeur du point, de votre coefficient, qui correspond à votre qualification et votre ancienneté, et du nombre d'heures de travail mensuel stipulé sur votre contrat de travail.

Le versement du salaire est effectué en fin ou début de mois par virement sur votre compte bancaire.

Pour toute question relative à votre fiche de paie, merci de vous rapprocher de la secrétaire comptable.

La modulation du temps de travail est appliquée à la MFR.

De manière à ce que la durée hebdomadaire moyenne de travail soit de 35 heures pour un temps plein, le cumul des heures complémentaires est récupéré sur les semaines dites à « 0 » heure.

La MFR de Mouilleron relève de la convention collective nationale des Maisons Familiales Rurales (IDCC 7508) laquelle peut être consultée au secrétariat.

5.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES

Le salarié devra remettre au service comptabilité l'ensemble des justificatifs liés à ses déplacements réalisés dans le cadre de son activité professionnelle afin que ce dernier soit indemnisé dans les meilleurs délais.

Des véhicules de service sont prioritairement à utiliser pour tout déplacement.

Les véhicules sont à réserver sur la plateforme IMFR.

5.6 LA RETRAITE, PRÉVOYANCE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Chaque salarié bénéficie du régime de retraite complémentaire auprès de AGRICA retraite ARRCO (Association Générale de Retraite par Répartition - BP 719 – 33006 BORDEAUX CEDEX).

Chaque salarié bénéficie également des régimes de prévoyance et de complémentaire santé auprès de l'AG2R la mondiale dont le centre de gestion est situé à Bordeaux. La notice d'information remise au salarié est consultable sur le site www.ag2rlamondiale.fr.

5.7 LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Dans le cadre de la réglementation relative à la médecine du travail, la visite d'embauche, puis les visites médicales périodiques sont obligatoires.

Ces visites périodiques ont lieu tous les 2 ans. Elles ont pour but de confirmer ou non l'aptitude du collaborateur à son poste de travail.

Par ailleurs, une visite est systématiquement programmée au retour d'un arrêt pour accident du travail, maladie professionnelle ou longue maladie (+ de 21 jours).

5.8 LA FORMATION

Les salariés ont la possibilité de se former régulièrement tous les ans à leur demande ou à la demande de la direction.

Les formations peuvent être dispensées par le réseau des MFR ou hors MFR.

Les formations peuvent émaner de branches professionnelles ou d'organismes divers.

5.9 LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Chaque salarié bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec la direction.

L'entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Il permet d'entretenir la motivation de chaque salarié, d'identifier ses besoins d'accompagnement et/ou de formation, et de l'impliquer dans la construction et la gestion de son parcours. Il prépare le salarié à être acteur de son évolution professionnelle.

5.10 CHANGEMENT DE SITUATION

Le collaborateur doit informer le secrétariat, sans délai, de tout changement qui interviendrait dans sa situation signalée lors de son engagement (adresse, situation familiale etc...).

5.11 SÉCURITÉ AU TRAVAIL

a. Les protections individuelles

Selon l'activité que vous serez amené à exercer, le port de protections individuelles mises à votre disposition (gants, blouses, chaussures de sécurité ...) est obligatoire : utilisez-les convenablement et de façon adaptée. N'hésitez pas à solliciter votre responsable en cas de besoin.

b. Conduite à tenir en cas d'accident du travail

- En cas de blessure bénigne prévenez votre responsable
- Ne paniquez pas et pensez à supprimer le risque s'il persiste
- Contacter le sauveteur secouriste du travail (M. Olivier ALLETRU)
- Ne bougez pas le blessé et protégez-le de risques éventuels
- ALERTER ou faites alerter les secours

c. L'alcool et autres produits illicites sur le lieu de travail

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites.

d. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux clos et couverts au sein de la MFR. Fumer ou vapoter est uniquement autorisé à l'extérieur pendant les temps d'intercours ou de pauses.

5.12 LA RESTAURATION

La MFR dispose d'un lieu de restauration à la fois pour les élèves et pour le personnel.

Le salarié peut déjeuner sur place, le prix du repas s'élève à 4 euros.

Si le salarié souhaite bénéficier du self-service ; il devra en informer au préalable la responsable de collectivité.

Il est également possible d'apporter son panier repas.

5.13 ADRESSE MAIL MFR, ACCÈS OFFICE 365 ET IENT

À l'arrivée de chaque salarié, une adresse mail MFR lui est attribuée.

Tout salarié de la maison familiale dispose d'un accès à OFFICE 365 et IENT.

En cas de perte ou oubli de vos identifiants et/ou mot de passe et pour toute question merci de vous rapprocher de la direction.

Les salariés doivent utiliser uniquement l'adresse mail professionnelle pour communiquer dans le cadre de leur travail.

5.14 LES VISITES D'ENTREPRISE PAR LES FORMATEURS

La visite pédagogique en entreprise, rouage essentiel de la formation par alternance, doit permettre de répondre aux objectifs suivants :

- Assurer la concordance entre diplôme préparé et poste occupé
- Renforcer la complémentarité des actions de formation
- Suivre la progression de l'apprenti : appui, soutien, conseils
- Mener à temps, si nécessaire, une action de prévention par rapport aux difficultés rencontrées par l'apprenti
- Poursuivre et amplifier le partenariat entre CFA et entreprise

Le formateur responsable effectue en général 2 visites pédagogiques en entreprise à raison d'une visite par semestre. Des visites intermédiaires peuvent toutefois être réalisées à la demande du formateur responsable, de la famille, de l'apprenti et/ou du maître d'apprentissage.

Une synthèse de cette visite est retranscrite sur IMFR en reprenant les points suivants : le savoir-être, le savoir-faire, les points à améliorer et les observations éventuelles.

5.15 LA PROTECTION DES DONNÉES

Aux fins de gestion du personnel et de traitement des rémunérations, nous sommes amenés à solliciter des données personnelles vous concernant à l'occasion de la conclusion, l'exécution et le cas échéant, la rupture de votre contrat de travail.

La signature de votre contrat de travail vaut autorisation pour la MFR de collecter, d'enregistrer et de stocker les données nécessaires.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et légitimes à recevoir ces données tels que les fédérations nationales, régionales et territoriales, organismes de sécurité sociale, les caisses de retraite et de prévoyance, la mutuelle, Pôle emploi, les services des impôts et le service de médecine du travail, ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires.

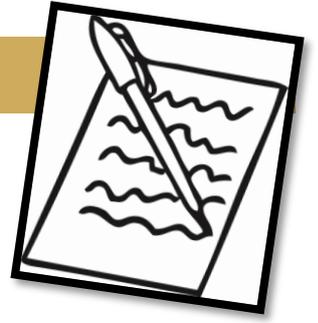
Vous bénéficiez notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en adressant directement une demande au directeur de la MFR. La politique générale de protection des données est consultable sur l'intranet de la MFR ou tout autre endroit qu'aura choisi la MFR tel que IMFR.

5.16 LE DROIT A L'IMAGE

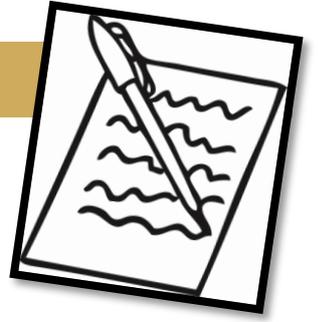
Tout utilisation de l'image d'un salarié doit être soumise à son autorisation via le formulaire de droit à l'image qui lui sera remis à son arrivée.

Le salarié est libre d'accepter ou de refuser.

NOTES



NOTES



6. INFORMATIONS PRATIQUES

Les locaux de la Maison Familiale sont situés

- **Site principal** : 10, rue du Pavé - 85390 Mouilleron Saint Germain
- **Plateforme technique** : 1 rue du Moulinier – ZA du Moulinier
85390 Mouilleron Saint Germain

Accueil Physique et téléphonique

- du lundi au jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00
- le vendredi de 8h00 à 12h00

Nos coordonnées

- Tél. : **MFR** 02 51 00 30 54 / **Plateforme technique** 02 51 50 50 30
- Fax : 02 51 00 35 61
- Mail : mfr.mouilleron@mfr.asso.fr
- Site : <https://www.mfr-cfa-mouilleron.fr>

7. LEXIQUE

- **AE** : Agroéquipement
- **ANFA** : Association Nationale pour la Formation Automobile
- **CCF** : Contrôle en Cours de Formation
- **CDR** : Centre De Ressources
- **CFA** : Centre de Formation d'Apprentis
- **CQP PRVDL** : Certification de Qualification Professionnelle Préparateur-Réparateur de Véhicules De Loisirs
- **CPNE** : Commission Paritaire Nationale de l'Emploi
- **CS TMA** : Certificat de Spécialisation Tracteurs et Machines Agricoles
- **DAO** : Dessin Assisté par Ordinateur
- **DRAAF** : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
- **FNTV** : Fédération Nationale des Transports de Voyageurs

- **GDEA** : Génie Des Equipements Agricoles
- **MFR** : Maison Familiale Rurale
- **MM** : Maintenance des Matériels
- **MVA** : Maintenance des véhicules Automobiles
- **MVTR** : Maintenance des véhicules de Transport Routier
- **PAP** : Plan d'Action Pédagogique
Plan d'Accompagnement Personnalisé
- **RQTH** : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
- **RSO** : Responsabilité Sociétale des Organisations
- **SST** : Sauveteur Secouriste du Travail
- **TFP TEAVA** : Titre à Finalité Professionnelle Technicien Expert Après-Vente Automobile

La discrétion professionnelle et le secret professionnel sont des devoirs du salarié.

Le respect de tous, sans aucune discrimination, est un devoir pour l'ensemble des salariés de la MFR.