

Fédération départementale des MFR de la Charente



2024-2025

LIVRET D'ACCUEIL



Votre formation se déroule dans le cadre de la formation continue. Vous acteur de votre formation. Votre engagement et votre avis compte.

Référentiel National Qualité

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été établie au titres des catégories :
• Actions de formation



Mot de la Direction

A l'occasion de votre entrée en formation de la Fédération de la Charente à Angoulême, je tiens à vous transmettre tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre avec nous.

Nous sommes mobilisés afin de vous accompagner dans le développement de vos compétences et la concrétisation de votre projet professionnel et personnel.

Il est important que vous vous impliquiez et viviez pleinement votre formation. Je vous souhaite tous mes vœux de réussite.

Je reste à votre écoute et à votre disposition.

Au nom de la fédération, je vous souhaite une bonne formation.

Le directeur.

Jacques Chevalier

La fédération de la Charente...quelques repères.

Du fait de notre spécificité et de notre histoire, nos formations sont axées pour les salariés des établissements MFR dans la recherche de l'évolution des compétences et des missions liées aux spécificités des accompagnements des publics.

finalités de la fédération des MFR de Charente

- **Développer une gouvernance associative qui permet l'adaptation de son offre de services (au service de son territoire)**
- **Former les salariés (permettre la réussite de la formation, éviter les ruptures de formation, favoriser l'insertion professionnelle et sociale)**
- **Développer les outils de formation pour accompagner les publics dans l'évolution de leurs métiers et accompagner la trajectoire professionnelle.**
- **Développer son expertise pédagogique et ou éducative.**
- **Créer des projets de formation pour accompagner les équipes de salariés en relation avec les besoins du territoire.**

Les formations dispensées et indicateurs de réussite

Sous convention, en application du livre IX du code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue.

Développement des compétences psychosociales (formation à destination du personnel).

- ✚ Définir les CPS et leurs liens avec la santé
- ✚ Intégrer les CPS dans une démarche globale de santé
- ✚ Identifier les principes de base de l'animation de groupe et de construction d'ateliers collectifs, visant à renforcer et à permettre l'exercice des CPS
- ✚ Choisir et utiliser des techniques ou outils visant à renforcer et à permettre l'exercice des CPS
- ✚ Identifier les pratiques et postures quotidiennes adaptés pour soutenir le développement des CPS
- ✚ Promouvoir les actions de santé

Formation HACCP (formation à destination du personnel).

- ✚ Rappeler les fondements et les procédures permettant la production dans des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire tout en contribuant à l'éducation alimentaire des apprenants dans le respect de la loi Egalim.
- ✚ Connaître et appliquer la démarche HACCP et hygiène alimentaire,
- ✚ Connaître et appliquer les objectifs de la loi Egalim, conduire sa mise en application à la MFR.
- ✚ Comprendre et réfléchir sa place et sa contribution dans l'éducation alimentaire des apprenants

Formation Site Web

- ✚ Etre capable de mieux communiquer sur Internet, dans le but d'accroître la visibilité de l'entreprise.
- ✚ Etre capable de gérer un site web WordPress, en modifier l'aspect, et savoir adapter sa politique de communication.
- ✚ Etre capable de créer et modifier du contenu multimédia sur le CMS WordPress, et sur les extensions développées par SubDelirium.

nos plus :

- ▶ Des taux de satisfaction très élevés.
- ▶ Une pédagogie de l'alternance en lien avec les besoins en compétences des entreprises.
- ▶ Un référent handicap, des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.
- ▶ Un accompagnement à la réussite avec des valeurs de l'éducation populaire.
- ▶ Une démarche de démocratie éco-citoyenne.

- ▶ **Un ancrage territorial.**
- ▶ **Des parcours de réussite liés à l'alternance.**
- ▶ **Une équipe départementale formée et soucieuse des besoins de nouvelles compétences**
- ▶ **Des formations dédiées à la qualité (pédagogique, prévention, sécurité, santé, numérique...).**
- ▶ **Des locaux fonctionnels.**
- ▶ **Du matériel adapté (écran interactif, parc mobile de 25 postes...).**
- ▶ **Des moyens de communication adaptés (fibre, wifi personnalisée, wifi intérieure et extérieure, 4 G...).**
- ▶ **Un engagement dans la Responsabilité Sociale des Organisations.**

Organisation de la FD 16

La formation comporte un ensemble d'activités :

Pour les formations continues, ces activités se déroulent du lundi au vendredi de 8H30 à 12H15 et de 13H30 à 17H. (entrecoupées de pause)

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

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

En entreprise

La formation s'appuie sur le milieu professionnel et fait partie intégrante de l'action de formation. Choisi en concertation avec l'équipe pédagogique et de la direction de chaque MFR elle possède des objectifs adaptés à la formation. Elle fait l'objet d'une convention avec les MFR.

L'apprenant s'adapte au fonctionnement et à l'organisation du lieu de stage. Il applique strictement les règles de sécurité de l'entreprise (EPI, règles de sécurité et d'hygiène). A ce titre, il consulte le document unique de sécurité, la charte de sécurité...)

Assiduité des apprenants (Cf : règlement intérieur)

Les apprenants sont **salariés** et à ce titre, ils sont soumis aux obligations du code du travail. Ils s'engagent donc à participer à la totalité des activités de formation ou à l'extérieur (cours, stages, visites, conférence). Elles ne peuvent se dispenser de telle ou telle activité qu'ils jugeraient moins importante pour eux. Ils doivent également être à l'heure d'ouverture des séances de travail programmées. Fédération tient à jour un tableau de suivi des absences de l'apprenant.

Une feuille de présence devra être **émargée à chaque demi-journée** lors de la formation.

Toute absence doit être accompagnée d'un justificatif.

Pour rappel les absences doivent être justifiées et suivent les mêmes règles que dans le Code du travail.

Les absences devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de son directeur de l'établissement où le salarié est originaire et prévenir la Fédération dans les meilleurs délais. Le responsable de Formation par délégation). Il contrôlera la validité de celle-ci.

- ☞ Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle à l'employeur.
- ☞ En cas de maladie, l'arrêt de travail devra être transmis à la fédération et à l'employeur dans les 48 h.
- ☞ Une interruption unilatérale de la formation (abandon du l'apprenant), un constat d'absence non autorisée ou injustifiée, ou un refus de se présenter aux tests d'évaluation est une rupture du contrat. La MFR concernée doit alors payer à la Fédération les mêmes sommes que celle prévue dans la convention.
- ☞ Ces mêmes dispositions s'appliquent en cas de renvoi pour fautes lourdes.

Règles de vie à la Fédération

Afin de favoriser la vie collective, lors du temps de formation à la Fédération, les échanges et l'investissement de tous sont indispensables. Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprenants. Toute dégradation doit être réparée par son auteur.

ESPACE REPAS

Tous les jours après le déjeuner (prévoir 2 ou 3 apprenants par groupe) : Nettoyer les tables, balayer et vider les poubelles si nécessaire.

EXTERIEUR

Il est du devoir de chacun de participer au maintien de la propreté des abords du bâtiment. Ainsi, l'usage des cendriers est une obligation, de même que le ramassage des papiers, des mégots, des gobelets et divers déchets.

TRI SELECOTIF

Les emballages cartonnés et bouteilles plastiques seront jetés dans les sacs jaunes. Les gobelets plastiques doivent être jetés dans la poubelle d'ordures ménagères. Le papier sera jeté dans le bac prévu à cet effet.

SALLE DE COURS- SALLE DE TRAVAIL

Tous les jours après le déjeuner : balayer la pièce et vider les poubelles.

REGLEMENT INFORMATIQUE

Les ordinateurs mis à la disposition des apprenants sont en libre utilisation. Chaque utilisateur s'engage à respecter les points suivants :

- Aucun programme, sur clé USB, autres que ceux qui seraient fournis par fédération, ne doit être lu ou installé (risque de virus et d'installation illégale).
- La navigation sur internet doit être en lien avec la formation.
- En cas de problème, même d'apparence mineure, il faut impérativement demander l'aide d'une personne de l'équipe de la fédération.

- Le coût d'impression étant élevé, chacun s'engage à n'imprimer que ce qui est strictement nécessaire.
- Il est interdit de manger ou de boire dans la salle informatique.
- Après utilisation, les ordinateurs seront éteints.

Pédagogie utilisée

L'ensemble des actions de formation s'appuie sur la **pédagogie de l'alternance**. Avec une méthode inductive pour découvrir le monde du travail, acquérir une solide expérience et obtenir des diplômes, autant de garanties pour une montée en compétence et professionnelle réussie.

La Fédération a développé ainsi un réseau MFR de Charente partenaires, lui permettant d'être en adéquation avec **la réalité du terrain**.

Nous utilisons des méthodes démonstratives (travaux dirigés, travaux pratiques) afin de permettre un véritable travail cognitif. La pédagogie de l'alternance permet également de travailler les méthodes interrogatives particulièrement adaptées à des adultes en formation déjà détenteurs d'un savoir de par leurs expériences antérieures ou leur vécu de stage.

Des méthodes actives sont également mises en place dans des exercices d'expérimentations des travaux d'études et des cas concrets. Les outils de communications sont mobilisés.

Plus précisément, nous utilisons des activités d'animation de plusieurs types :

- une phase d'analyse-bilan des actions conduites sous forme de restitution orale ou écrite (soutenance, compte-rendu, évaluation), de discussion en groupe ou d'entretien individuel.

Autant que possible, l'interdisciplinarité est utilisée, particulièrement pour relier les matières générales aux matières professionnelles. Il est fait appel au vécu de chaque apprenant afin de valoriser chacun et de favoriser la prise de parole, l'intégration et l'échange de savoir.

L'apprenant est toujours au cœur d'un dispositif d'accompagnement pour la concrétisation de son projet personnel/professionnel qui permet l'acquisition et l'appropriation des compétences, en centre par l'andragogie et milieu professionnel par l'expérience professionnelle.

En parallèle des contenus spécifiques de la formation, nous intégrons transversalement des contenus d'une dimension plus éducative et qui permettent la sécurisation des parcours tels que la prévention sécurité-santé, la maîtrise des compétences-clés et la sensibilisation au développement durable.

Les différentes modalités d'apprentissage (en présentiel sauf disposition contraire)

Afin de répondre au mieux aux besoins de l'apprenant, nos parcours de formation alternent et/ou proposent différentes modalités d'apprentissage, notamment :

- **Des périodes en milieu professionnel**

Les actions de formation alternent période en centre et période en milieu professionnel.

Cette alternance nous permet d'enrichir voire de construire les apports théoriques à partir du vécu et inversement de mettre en pratique en milieu professionnel les apports théoriques apportés en centre.

- **De l'autoformation accompagnée en centre de ressources**

Lors de séquences en centre de ressources, les apprenants ont à disposition des supports écrits leur permettant de travailler individuellement des notions théoriques. Un formateur assure l'accompagnement méthodologique.

- **Des travaux de sous-groupes en mode projet**

Ces séquences en sous-groupe permettent de travailler autour d'un projet qui peut nécessiter une rencontre d'acteurs professionnels sur le terrain. Le formateur guide et conseille chaque sous-groupe durant le montage de leur projet.

- **Des séquences de formation ouverte ou à distance à domicile ou en centre de ressources**

Différents supports numériques (vidéos, parcours de formation scénarisés, exercices en ligne, fiches techniques ...) peuvent être utilisés à distance soit via une plateforme soit via un envoi par mail. Ces supports peuvent être consultés à domicile ou dans un centre de ressources à proximité de leur domicile (MFR ou MFR partenaire) selon leur souhait.

- **Accompagnement**

Mise en place de dispositifs d'aide à la réussite :

Le parcours de formation des apprenants vient s'inscrire dans une planification de formation pensée en termes de progression pédagogique. Cette progression tient compte à la fois de la progression dans les contenus théoriques mais également de la progression dans la professionnalisation.

Des objectifs pour chacune de ces composantes sont fixés par les équipes pédagogiques et portés à la connaissance des jeunes et adultes.

Sur chacune des filières, la référence, peut se faire au regard de l'année de formation, ou en lien avec les travaux attendus en cours de formation. Le formateur référent est donc celui qui suit de façon personnalisée le processus de professionnalisation en fonction de son année de formation, ou qui suit un travail particulier. Chaque formateur peut ainsi être référent d'un groupe d'apprenants dont il assure l'accompagnement formatif lors d'échanges individuels et en petits groupes.

Il aide l'apprenant à :

- Conceptualiser son expérience, donner sens aux réalités rencontrées et aux actions entreprises,
- Comprendre et expliciter son implication dans les situations professionnelles,
- Identifier le processus d'apprentissage dans lequel il est engagé,
- Évaluer ses ressources et ses lacunes, repérer les compétences acquises et celles à développer.
- Réussir son projet d'orientation et d'insertion professionnelle.

Les difficultés pédagogiques des apprenants peuvent être repérées par lui-même, par le formateur référent et/ou l'équipe pédagogique, ainsi que par le référent professionnel.

Des entretiens formalisés sont organisés tout au long du parcours de l'apprenant. Cette démarche « pas à pas » permet d'ajuster les modalités d'accompagnement, les difficultés rencontrées, le projet professionnel.

L'équipe pédagogique reste l'entité de référence pour le parcours général de formation des apprenants. En cas de difficulté particulière dans le parcours, le formateur référent apporte à l'équipe pédagogique les éléments permettant d'analyser et d'améliorer la situation.

- Modalités d'accompagnement des salariés ayant des difficultés pédagogiques

En cas de difficulté(s) particulière(s) dans le parcours de l'apprenant, celui-ci est entendu, à sa demande, ou à la demande du responsable du groupe afin de lui permettre d'analyser et de faire évoluer sa situation. Des modalités spécifiques peuvent éventuellement être proposées et dans ce cas font l'objet d'un contrat pédagogique tripartite, signé par l'apprenant, le coordinateur pédagogique et le directeur de la fédération. Il est aussi prévu un temps d'évaluation du contrat qui a pour principe une durée déterminée.

Les modalités d'accompagnement sont ainsi établies en fonction de chaque apprenant et sont personnalisées. Elles peuvent prendre la forme de :

- Rendez-vous réguliers (à chaque regroupement par exemple) avec le formateur référent,
- D'une réévaluation des objectifs en milieu professionnel,
- D'un aménagement de la formation (dans le respect du cadre réglementaire).
- Modalités d'accompagnement pédagogique garant de l'égalité des chances

Les étudiants/l'apprenants en situation de handicap bénéficient de modalités d'accompagnement pédagogiques adaptées à la particularité de leur handicap ou de leur situation sociale aux fins de favoriser l'égalité des chances et la réussite y afférant.

La situation de mobilité réduite est notamment assurée par une accessibilité aux salles dans lesquelles ils doivent se rendre pour leurs apprentissages. A cet égard du fait de la configuration des locaux, ceux-ci permettent d'assurer l'effectivité de ces droits.

En outre tout problème de santé identifié, à partir notamment des recommandations de la MDPH, et les professionnels accompagnant ces apprenants, donne lieu à la mise en œuvre d'un Plan d'Accompagnement Personnel, afin de proposer un aménagement de formation si nécessaire.

Deux référents formés « handicap » est en mesure d'assurer le suivi particulier de ces modalités (laurie.andre@mfr.asso.fr et meganne.navarlas@mfr.asso.fr)



Droits et devoirs de l'apprenant

Avant votre entrée en formation, vous aurez signé un contrat individuel de formation vous engageant et engageant l'organisme de formation.

La présence est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Les absences doivent être justifiées en tant que salarié.

Vous êtes soumis au respect du règlement intérieur la fédération.

Vous devrez répondre à un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation.

Votre participation doit être active dans les projets pédagogiques, et les travaux de groupe demandés, ceux-ci sont nécessaires à votre progression.

PRESENTATION DES LOCAUX

Recours aux technologies de l'information et de la communication et place du numérique dans l'organisation de la formation.

L'introduction des technologies du numérique dans les parcours de formation contribue à structurer une organisation pédagogique autorisant l'exploration, offrant la possibilité de combiner les moyens et les méthodes (exercices, vidéos, ...)

Ressources à destination des apprenants dans le cadre de la formation

- Accès internet wifi pour l'ensemble du site
- Mise à disposition de matériels informatiques si besoin.
- Logiciels bureautiques : Suite Microsoft Office et Open office
- Sessions de formation dédiées selon les besoins : mise en page de documents de formation, accompagnement multimédia.

Sécurité :

Il est indispensable de vérifier sur le plan les accès de secours (cf plan ci-après)

En cas de déclenchement de l'alarme incendie :

- ▶ Sortez calmement, fermez les fenêtres, quittez les locaux en vous conformant aux directives du responsable (intervenant en charge du groupe).
- ▶ Refermez la porte derrière vous sans la verrouiller
- ▶ Quittez les locaux
- ▶ Rejoignez le point de rassemblement
- ▶ Ne revenez jamais en arrière même si vous avez oublié quelque chose
- ▶ Au point de rassemblement répondez à l'appel et signalez si quelqu'un est encore à l'intérieur des locaux.

PLAN D'EVACUATION

UDAF DE LA CHARENTE
IMPASSE JOSEPH NIEPCE
16000 ANGOULEME

- LEGENDE**
- Extincteur Portatif
 - Déclencheur d'Alarme Incendie
 - Commande de Démarrage
 - Chaudière
 - Local Electrique / Transfo / TGBT
 - Coupeur Basse tension
 - Barrage Gaz
 - Accuseur
 - Sanitaires H/F
 - Toilette Handicapé
 - Itinéraire d'évacuation
 - Issue d'évacuation

INCENDIE PREVENIR

18 OU 112

en prévenant le lieu exact du sinistre, en précisant le lieu concerné du sinistre, et/ou le type de sinistre.

ACCIDENT OU MALADIE PREVENIR

15 OU 112

PREVENTION

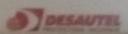
POINT DE RASSEMBLEMENT

PARKING

EVACUATION



NIVEAU 1



Fédération des Maisons Familiales Rurales de Charente

75, impasse Niepce 16000 ANGOULÊME

Siret : 33431437400029 APE 9499Z

N° activité : 75160095316

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De la formation

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les l'apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Le l'apprenant en formation s'oblige à un comportement professionnel, respectueux des autres membres du groupe et des formateurs ou intervenants.

Il est formellement interdit aux l'apprenants :

- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;

Le non-respect des horaires de la formation peut entraîner le refus de délivrance de l'attestation de formation.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit avec copie à l'employeur,

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le l'apprenant 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du l'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, l'apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au l'apprenant sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation de l'apprenant

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les l'apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des l'apprenants, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. 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 6 : Hygiène et sécurité :

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, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux de l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 7 :

Un exemplaire du présent règlement est à disposition de chaque l'apprenant à l'inscription.

Avenant au règlement intérieur (Covid)

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 11 mai 2020, portant adoption du présent règlement intérieur

Article Unique : 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 définis notamment dans le règlement intérieur applicables aux apprenants, apprentis, l'apprenants de la formation professionnelle.

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 : 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 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 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.

Numéros Pratiques

Samu : 15
Pompiers : 18 ou le 112
Police : 17

Tous les contacts utiles

Pôle Emploi

Conseiller au 3949 ou sur www.pole-emploi.fr

Maison d'emploi (mission locale)

Contact au 05.45.48.58.10 ou sur www.mde-haute-saintonge.com

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Contact au 0800.15.22.15 ou sur <https://la.charente.fr/personnes-handicapees>

CAP EMPLOI :

Contact au 05 45 50 04 00 ou sur www.capemploi-16.com

CPAM :

Conseiller au 36 46 ou sur www.ameli.fr.

MSA :

Conseiller au 05 45 97 50 50 ou sur www.msa.fr

CIDFF 16:

Contact au 05 45 41 18 86.

PLANNING FAMILIAL: Contact au 05 45 48 75 41.