MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE BPJEPS (ASEC) spécialité « animateur » mention « animation socio-éducative et culturelle »

(Formation continue et apprentissage)



DATE : du 12 octobre 2026 au 26 novembre 2027

CULTIVONS LES RÉUSSITES

Les valeurs de la MFR BRENNE* :

À la MFR de la Brenne, nous cultivons un engagement collectif fort : jeunes et apprenants, familles, équipe pédagogique et partenaires travaillent ensemble pour construire des parcours riches de sens.

Nous croyons en un cadre structurant, fondé sur la confiance, le respect et la responsabilité, qui permet à chacun de s'épanouir pleinement.

Fiers de notre territoire, nous agissons pour l'inclusion, la solidarité et la réussite de tous, tout en innovant pour répondre aux défis actuels.

L'écoute et l'éthique guident nos relations, favorisant l'émancipation de chacun dans un esprit de coopération.

À la MFR, réussir, c'est avancer ensemble, valoriser chaque parcours et contribuer à un avenir partagé.

***Éléments issus d'un temps de travail lors de l'Assemblée Générale 2024**

MFR de la Brenne
Adresse : Carte Blanche, 7 rue Georges Sand
36300 Le Blanc
Email : mfr.brenne@mfr.asso.fr

Tél : 06 85 12 04 78

Standard de Carte Blanche : 02 54 37 00 94

CULTIVONS LES RÉUSSITES

SOMMAIRE

MOT DE LA PRESIDENTE DE LA MFR DE LA BRENNE – p. 4

1. PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DE LA MFR – p. 5

2. EQUIPE PEDAGOGIQUE DU CFA-MFR – p. 6

3. LIEUX DE FORMATION – p. 7

4. ORGANISATION DE LA FORMATION EN CENTRE ET EN ENTREPRISE – p. 7

5. REGLES DE VIE – p. 8

6. REGLEMENT DE LA SALLE INFORMATIQUE – p. 9

7. ASSIDUITE DES ALTERNANTS / APPRENTIS – p. 10

ANNEXES :

- **ORGANIGRAMME – p. 14**
- **ADRESSES UTILES – p. 15**

CULTIVONS LES RÉUSSITES

Mot de bienvenue de la Présidente de la MFR de la Brenne

A l'occasion de votre entrée en formation en BPJEPS Animation, je tiens à vous transmettre au nom du Conseil d'Administration de la Maison Familiale Rurale de la Brenne tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre avec nous.

C'est une grande responsabilité et une grande fierté pour nous d'ouvrir cette première promotion au Blanc, fruit d'un travail partenarial de plusieurs années et de l'engagement de nombreuses structures du territoire.
L'ensemble de l'équipe est pleinement mobilisé afin de vous accompagner non seulement pour votre réussite à l'examen mais surtout vers la concrétisation de vos projets professionnels et personnels.

Votre implication, votre curiosité et votre engagement seront les clés d'une année riche d'expériences. Dans un climat de confiance, de respect et de coopération, vous pourrez vivre cette formation de manière sereine et constructive.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite une belle réussite et une formation épanouissante et émancipatrice.

Gwladys FOULATIER
Présidente de la MFR de la Brenne / CFA
Le 12 août 2025, à Le Blanc

1. PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DE LA MFR

Le mouvement des MFR est un acteur engagé de la société civile qui agit depuis son origine pour l'éducation et la formation en France et dans le monde.

Ancré dans les territoires, il remplit des missions au service de l'intérêt général, avec le soutien des pouvoirs publics, dans le respect de ses spécificités.

La Maison familiale rurale de la Brenne est partie prenante de ce Mouvement depuis 2020 ; elle s'inscrit comme entreprise de l'Economie Sociale et Solidaire ayant un intérêt général et une utilité sociale dans le champ de l'éducation et de la formation en Région Centre Val de Loire.

Elle affirme son engagement dans l'animation et la dynamique territoriale locale en tant qu'acteur de la formation professionnelle par alternance au sein d'un réseau d'acteurs.

Une vocation affirmée :

- Croire qu'il y a un potentiel en chaque personne de développer ses capacités à apprendre, entreprendre, et à rejoindre son ambition.
- Permettre à chacune et chacun de prendre la place qu'elle/il aura choisi dans la société par des valeurs humanistes, de responsabilité et d'engagements.
- Proposer à chaque jeune ou personne en devenir, un champ de possibles pour l'aider à construire ensemble son projet personnel et professionnel.
- Entreprendre dans une perspective de développement social durable et selon une éthique de la responsabilité.

Intentions Éducatives :

Basé sur l'approche éducative des Maisons Familiales Rurales, les intentions de la MFR de la Brenne s'appuient sur :

- Les principes de co-éducation :

L'éducation se fait à tous les âges de la vie par une multitude de situations. Familles, Acteurs Éducatifs, Entreprises, associations doivent y prendre leur part. C'est la conscience et l'implication dans ce rôle partagé qu'il s'agit de renforcer.

- Le choix de l'alternance intégrative :

A l'inverse de la logique scolaire classique qui est d'apprendre pour restituer des savoirs, les fondateurs des Maisons familiales rurales ont expérimenté une méthode pédagogique basée sur une démarche en deux temps : sur le terrain, le temps *« de l'action et de la motivation »* et à l'école, le temps *« de la mise en commun et de la*

réflexion ». Ils ont ainsi créé une formule pédagogique bien connue aujourd'hui : l'alternance.

- Les fondements de l'éducation populaire :

La MFR essaye d'accompagner au mieux chaque individu dans son projet et selon ses possibilités. Cet accompagnement vise l'émancipation des personnes (le développement de leur libre arbitre) et la transformation de notre société. Progressivement, les actions proposées doivent permettre à chaque apprenant de progresser, d'acquérir de l'autonomie, de s'impliquer et de prendre progressivement des responsabilités.

- Le souci du développement local et la transition écologique :

Nous vivons dans un contexte global et local qui nécessite la formation et la transformation de nos manières de vivre et de produire. La connaissance des enjeux et transitions à réaliser et les outils du développement local (coopération, solidarité, projection) sont nécessaires pour donner à chacun un rôle d'acteur agissant.

2. EQUIPE PEDAGOGIQUE DU CFA-MFR

- **Coordinateur de l'ensemble des formations / Animateur GPECT**

Bertrand COLY
06 03 98 85 17 / bertrand.coly@mfr.asso.fr

- **Coordinatrice administrative, chargée de développement des formations et référente QUALIOPI**

Laure BOUGON
06 85 12 04 78 / laure.bougon@mfr.asso.fr

- **Responsable pédagogique du BPJEPS ASEC et référente Handicap et Mobilité**

Stéphanie JARDIN
06 85 12 04 78 / stephanie.jardin@mfr.asso.fr

- **Coordinateur Année Verte**

Tiphaine BOISSON
06 30 01 29 34 / tiphaine.boisson@mfr.asso.fr

- **Assistant administratif**

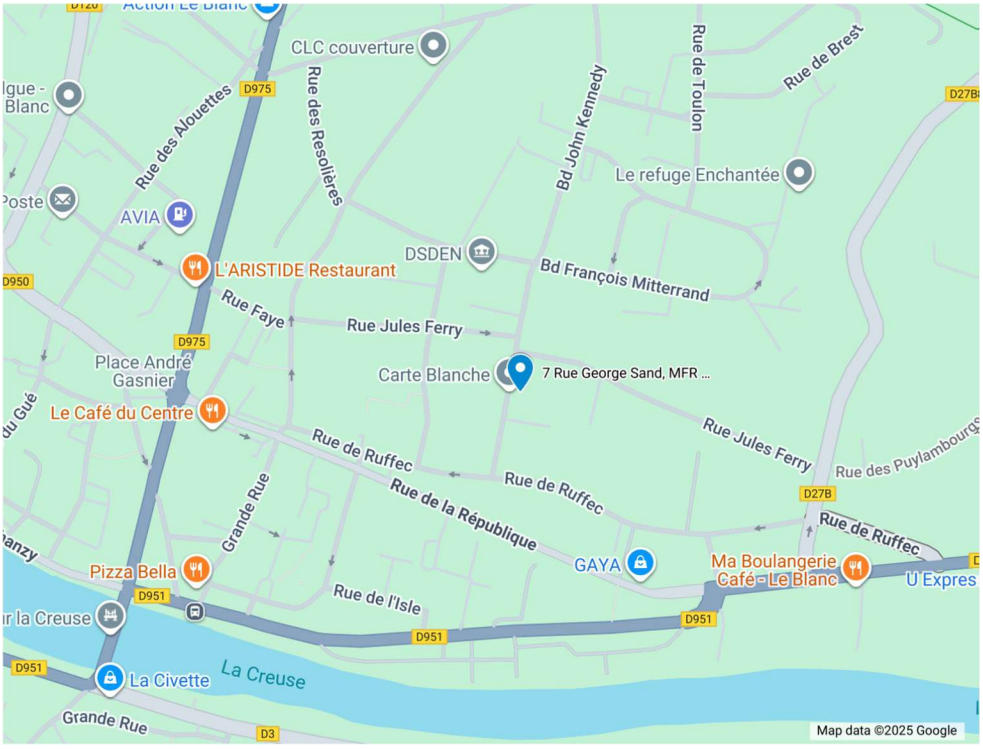
Alexandre MORIN
06 85 12 04 78 / alexandre.morin@mfr.asso.fr

Voir en annexe, l'organigramme complet de la structure.

3. LIEUX DE FORMATION

Carte Blanche (ancienne école Jean Giraudoux)
7 rue Georges Sand
36300 LE BLANC
02 54 37 00 94
https://www.carteblanche36.com/

Possibilité de parking dans la cour de l'ancienne école ou autour (en face le lycée ou en contrebas, rue Georges Sand).



4. ORGANISATION DE LA FORMATION EN CENTRE ET EN ENTREPRISE

L'organisation de la formation nécessite une certaine souplesse, ces horaires et les jours pourront exceptionnellement varier en fonction des projets ou des interventions qui seront proposés, les stagiaires et les structures connaîtrons le contenu définitif 1 mois à l'avance.

La formation comporte un ensemble d'activités en alternance (lundi/mardi) en centre de formation et (mercredi/jeudi/vendredi) dans votre structure :

A la MFR BRENNE / au centre (et en partie à l'extérieur des locaux)

- Cours, conférences, travail personnel ou en groupes...
- Visites et comptes rendus, exposés, étude de presse...

La formation en centre (MFR Brenne) se déroulent du lundi au vendredi de 9h00 à 12H30 et de 13H30 à 17H. Afin de commencer les activités à l'heure prévue, il est recommandé d'être présent au centre dès 8h45.

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

DANS LA STRUCTURE

L'alternance en milieu professionnel fait partie intégrante de l'action de formation.

Cette alternance se réalise dans le cadre de stage professionnel, de l'apprentissage ou de la formation continue.

L'alternance fait l'objet d'une convention avec l'entreprise d'accueil qui s'engage dans son rôle formatif et de permettre les apprentissages nécessaires à la formation.
Le stagiaire s'adapte au fonctionnement et à l'organisation du lieu de stage.

5. REGLES DE VIE

Afin de favoriser la vie collective, lors du temps de formation à la MFR de la Brenne, 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 stagiaires. Toute dégradation doit être réparée par son auteur.

Rappel des horaires :

9h00-12h30 et 13h30-17h00
Nous vous remercions d'être ponctuels.

Espaces convivialité/Repas :

Un espace convivialité est à la disposition des stagiaires, ainsi qu'une cafetière, un micro-onde et une bouilloire.

Photocopies :

Limitées aux documents liés au projet professionnel dans le respect de la réglementation (quantité raisonnable). Merci de vous adresser à la coordinatrice pédagogique.

Ressources documentaires et matérielles :

- Une documentation technique sur les différents thèmes abordées pendant la formation sera à votre disposition sur un espace réservé (Drive) prévu à cet effet auquel vous aurez accès.
- Des ordinateurs peuvent être mis à disposition des stagiaires (à la demande).
- Des ressources sont à disposition des stagiaire (consultation sur place).
- Possibilité de travail à la MFR BRENNE en dehors de horaires de formation (demande à faire auprès de la coordinatrice BPJEPS : Stéphanie JARDIN)

Extérieurs :

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-sélectif :

Les emballages cartonnés et bouteilles plastiques ou les déchets recyclables seront jetés dans les poubelles réservées à cet effet.
Le papier sera jeté dans le bac prévu à cet effet.
Les ordures compostable seront mis dans le composte.
Les déchets non recyclables seront mis dans les poubelles noires.

Merci de vous abstenir de fumer dans les bâtiments.

Merci d'éteindre vos portables en salle de formation.

Merci de garder les lieux (espaces de formation, espace de convivialité…) propres : nettoyer les tables, balayer et vider les poubelles et les corbeilles si nécessaire, etc.

Se référer aux règlements intérieurs (formation continue et apprentissage) conformément aux obligations légales relatives à la formation professionnelle.

6. REGLEMENT DE LA SALLE INFORMATIQUE

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

- ☞ Aucun programme, (clé USB, etc…) autres que ceux qui seraient fournis par la MFR / le centre, 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 MFR / du centre.

- Le coût d'impression étant élevé, chacun s'engage à n'imprimer que ce qui est strictement nécessaire. La MFR / le centre met à disposition un nombre de ramettes de papier défini par groupe pour l'année.

- Il est interdit de manger ou de boire dans la salle informatique.

- Après utilisation, les ordinateurs seront éteints.

Pour vous connecter dans la salle informatique ou de formation

WIFI : Carte Blanche
Mot de passe : Carteblanche22

La MFR / le CFP appartient au réseau des MFR, à ce titre une carte d'étudiant des MFR ouvrant droit à diverses réductions (musée, cinéma, B.U. …) vous sera remise à l'entrée en formation.

7. ASSIDUITE DES ALTERNANTS / APPRENTIS (Cf : règlements intérieurs)

Les alternants / apprentis 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 au Centre ou à l'extérieur (cours, stages, visites, conférences…). Ils 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. Le Centre tient à jour un tableau de suivi des absences des alternants / apprentis.

Une feuille de présence devra être émargée à chaque demi-journée lors des périodes au Centre.

Toutes les absences devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur (ou du Responsable de Formation par délégation). Le conseil régional et l'Agence de Service de Paiement examineront la validité du justificatif.

Pour rappel les absences autorisées considérées comme justifiées dans le Code du travail sont :

- Congé pour décès du conjoint ou d'un enfant : 2 jours,
- Congé pour décès du père, de la mère : 1 jour,
- Congé pour mariage : 4 jours ouvrables,
- Congé pour mariage d'un proche parent : 1 jour ouvrable,
- Congé de naissance (père de famille) : 3 jours
- Congé de paternité : 11 jours calendaires
- Congé au titre de l'appel à la préparation à la défense : 1 jour

Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle aux organismes financiers.

En cas de maladie, l'arrêt de travail devra être transmis au centre de formation ou à l'organisme financeur de la formation selon votre statut dans les 48h.

Lors des journées de mise en action (et de recherche de stage), un ordre de mission devra préalablement être complété et signé par le stagiaire / l'apprenti et le responsable de formation pour couvrir ses éventuels déplacements et co-signé par la personne rencontrée.

Une interruption unilatérale de la formation (abandon du stagiaire / apprenti), un constat d'absence non autorisée ou injustifiée, ou un refus de se présenter aux tests d'évaluation est une rupture du contrat. Le stagiaire / l'apprenti doit alors payer au centre de formation les mêmes sommes que s'il avait terminé la formation.

Ces mêmes dispositions s'appliquent en cas de renvoi pour fautes lourdes.

> Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie

En cas d'arrêt de travail, chaque stagiaire remplit le document administratif intitulé « Avis d'arrêt de travail » (Cerfa N°10170*40) remis par le médecin, en fonction de son statut :

Vous êtes salarié (e) dont apprenti (e) :

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie assurée : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : les coordonnées de votre employeur

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur

Vous êtes demandeur d'emploi rémunéré par Pole Emploi :

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie assurée : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : MFR BRENNE
      Adresse
      CP - Ville

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » **à la MFR (et pas à Pole Emploi)**

3) Si votre arrêt maladie est supérieur à 3 jours, vous recevrez de votre caisse

d'assurance maladie une « Attestation de salaire pour le paiement des Indemnités Journalières » (Cerfa N° 1113502) que vous devez remettre à la MFR qui le complétera.

Vous êtes demandeur d'emploi rémunéré par– Conseil Régional ou l'ASP :

1.) Vous indiquez :
   a. Dans la partie assurée : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : MFR BRENNE
      Adresse
      CP - Ville

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pole Emploi » **à la MFR (et pas à Pôle Emploi)**

3) Si votre arrêt maladie est supérieur à 3 jours, vous recevrez de votre caisse d'assurance maladie une « Attestation de salaire pour le paiement des Indemnités Journalières » (cerfa N° 1113502) que vous devez remettre **à la MFR BRENNE qui** le complétera.

4) Vous recevrez un bordereau d'Indemnités Journalières que vous devrez transmettre **à la MFR BRENNE** en original.

Vous êtes en CIF CDD

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : les coordonnées de l'organisme qui prend en charge votre CIF

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 3 feuillets de l'arrêt à l'**organisme qui prend en charge votre CIF**

Vous êtes en CIF CDI

1) Vous indiquez :
   a. Dans la partie « assuré » : les informations vous concernant
   b. Dans la partie employeur : les coordonnées de votre employeur

2) Vous avez 48 H pour envoyer :
   a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à **votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)**
   b. Envoyer une copie à l'organisme qui prend en charge votre CIF
   c. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur

CULTIVONS LES RÉUSSITES

> Procédure à suivre en cas d'accident de travail

Je suis :	**Déclare mon accident dans les 24 heures** en précisant les circonstances de l'accident, et l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s) :	**J'envoie le certificat médical initial** (qui décrit avec précision l'état de la victime, la nature des lésions et leur localisation)
Salarié ou apprenti(e)	**A mon employeur**	**A ma caisse d'assurance maladie**
Demandeur d'emploi	**A la MFR BRENNE**	**A ma caisse d'assurance maladie**
Stagiaire CIF CDD	**A l'organisme qui finance le CIF**	**A l'organisme qui finance le CIF**
Stagiaire CIF CDI	**A la MFR BRENNE**	**A ma caisse d'assurance maladie et une copie à l'organisme qui prend en charge le CIF**

Dans tous les cas, il faut informer la MFR de la Brenne et transmettre une copie du Certificat médical initial.

CULTIVONS LES RÉUSSITES

ORGANIGRAMME
MFR de la Brenne

Coordinateur MFR de la Brenne
Bertrand COLY
06 03 98 85 17
bertrand.coly@mafr.asso.fr

DIRECTION

Conseil d'administration
et son Conseil de direction

Coordinateur MFR de la Brenne

Conseil de direction

Présidente
Gwladys FOULATIER
Vice-Président
Bernard HUEZ
Trésorière
Anne LEFEBURE

Coordination des missions : ensemble des permanents
Animation : Bertrand COLY

FORMATIONS

Coordination administrative
Laure BOUGON
06 85 12 04 78
laure.bougon@mfr.asso.fr

BPJEPS
Spécialité « animateur »
(formation continue / CFA)
Coordinatrice pédagogique
Stéphanie JARDIN
06 07 53 39 14
Stephanie.jardin@mfr.asso.fr

Formations courtes
Bertrand COLY
Laure BOUGON

ANNEE VERTE

Coordinatrice
Stéphanie JARDIN
06 07 53 39 14
stephanie.jardin@mfr.asso.fr

Animatrice
Tiphaine BOISSON
06 30 01 29 34
tiphaine.boisson@mfr.asso.fr

RESEAU

Emploi et Compétence (GPECT)
Bertrand COLY

Groupe travail « Campus rural de la Brenne » / TLC
Laure BOUGON

Groupe de travail Année Verte
Stéphanie JARDIN

ORGANISATION

Administration

Chaque coordinateur gère l'administration qui le concerne.

Soutien administratif : Fédération régionale des MFR CVL-IDF

Communication
Thiphaine BOISSON

Référents
Qualité
Laure BOUGON
Handicap – Mobilité
Stéphanie JARDIN

> Toutes les adresses utiles

MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES (MDPH)
4 Rue Eugène Rolland, 36000 Châteauroux
02 54 35 24 24
https://www.mdph36.fr

FRANCE TRAVAIL
HTTPS://WWW.FRANCETRAVAIL.FR

MISSION LOCALE
La Mission Locale Indre Sud (Le Blanc - La Châtre – Argenton-sur-Creuse) accompagne les jeunes de 16 à 25 ans.
02 54 37 27 27
ml.indre.sud@orange.fr

CAP EMPLOI (OHE PROMETHEE)
107 rue Ampère 36000 Châteauroux
02 54 60 54 30
https://www.capemploi-36.com

Direction de la Prévention et du Développement Social
(D.P.D.S.) - Service d'action sociale et de développement local (SASDL)
4 rue Eugène Rolland - BP 601
36 020 Châteauroux Cedex

CRIP 36 : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
02 54 08 38 94
Mail : ddetspp@indre.gouv.fr

CAISSE PRIMAIRE ASSURANCE MALADIE de l'INDRE
14 Rue Claude Nicolas Ledoux, 36000 Châteauroux
01 84 90 36 46

Conseiller assurance maladie au 36 46 (coût d'un appel local depuis un poste fixe).
suivi des remboursements en ligne sur www.ameli.fr.

MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE
35 Rue de Mousseaux, 36000 Châteauroux
02 54 44 87 87
https://berry-touraine.msa.fr

Centre d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF) – Indre propose gratuitement et de façon anonyme, des permanences d'informations uniquement sur rendez-vous.
1 rue de Provence 36000 Châteauroux
02 54 34 48 71
contact36@cidffcentrevaldeloire.fr

PLANNING FAMILIAL
1 Rue de Provence, 36000 Châteauroux
02 54 61 07 08
https://www.planning-familial.org

En cas d'urgence vous pouvez contacter
Stéphanie JARDIN : 06 07 53 39 14