



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

MAISON FAMILIALE RURALE DE GIEN

Site internet : www.mfr-gien.com

3, avenue des Montoires
45 500 GIEN

Le mot de la présidente	Fiche 1
Présentation de la MFR de Gien	Fiche 2
Accès et plan de la MFR	Fiche 3
Liste du personnel de la MFR et contacts	Fiche 4
La composition du Conseil d'Administration	Fiche 5
Qu'est-ce que l'alternance ?	Fiche 6
Le rôle du carnet de liaison	Fiche 7
Mon quotidien à la MFR	Fiche 8
Droits et devoirs en entreprise	Fiche 9
Sécurité	Fiche 10
Lexique	Fiche 11

Cher apprenant,

Ce livret vous permettra, de mieux connaître et de disposer d'éléments pour, nous l'espérons, bien vous accueillir.

Le Conseil d'administration et l'équipe des salariés de la MFR de Gien, mettent tout en œuvre pour concrétiser votre projet professionnel et personnel, que vous soyez en alternance sous statut scolaire ou sous statut apprentis.

Il est important que vous vous impliquiez et viviez pleinement votre formation. Ainsi dans un climat de confiance et de respect réciproque, l'année se déroulera de façon sereine et constructive.

Au nom de tous, je vous souhaite la bienvenue au sein de notre établissement.

Chantal LUCANTONIO, présidente

Les spécificités de notre MFR

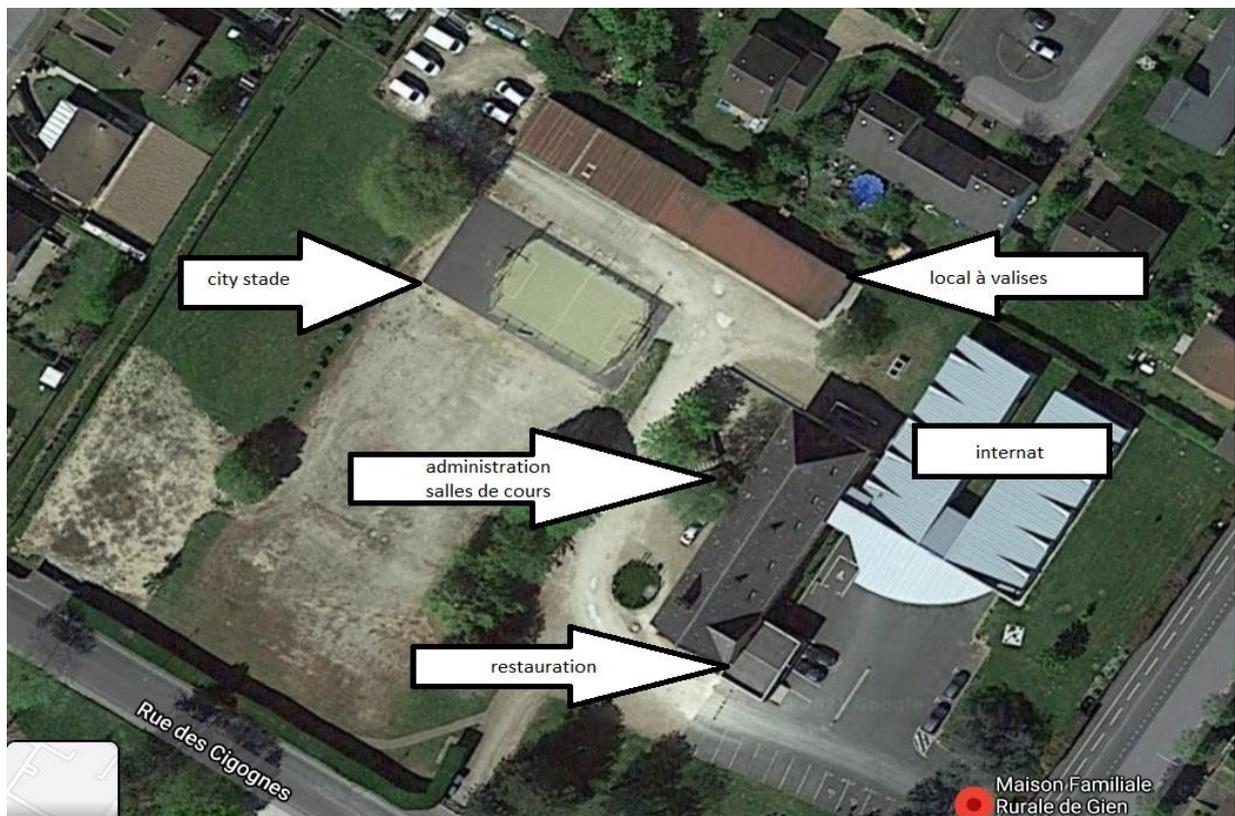
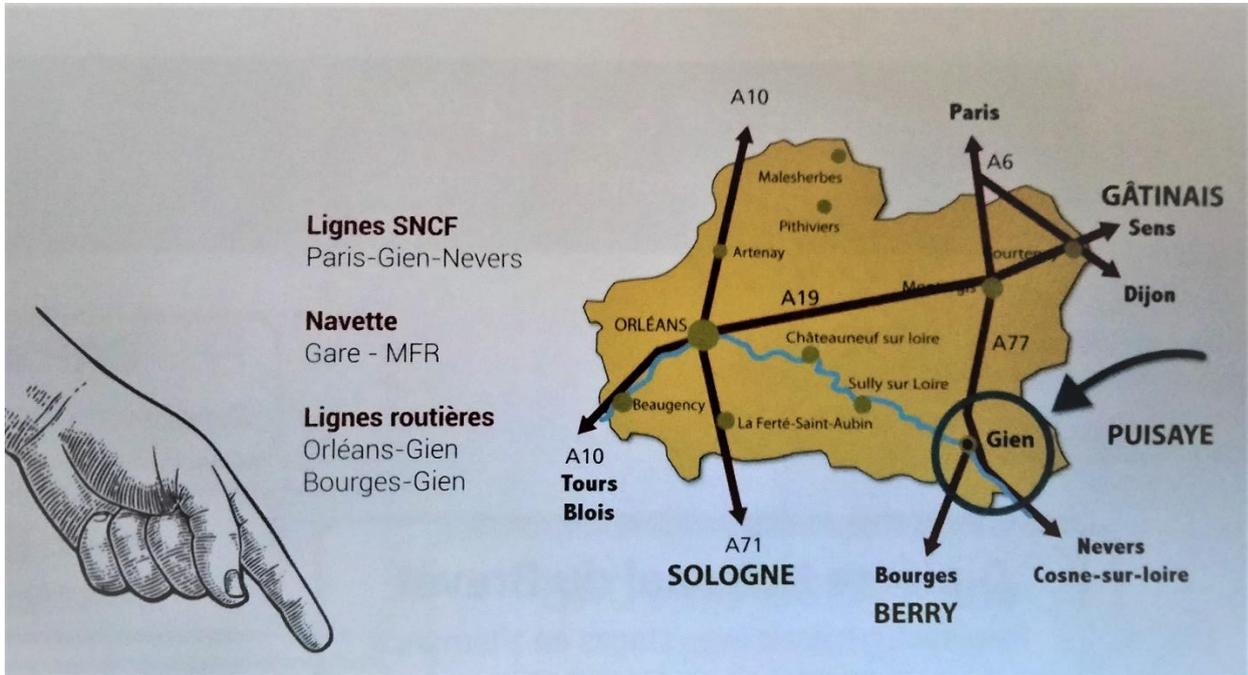
- Une école à taille humaine : environ **80 élèves** à la semaine seulement.
- Une pédagogie de l'ALTERNANCE, pour "**apprendre en faisant**" : un vrai rythme d'alternance (1 semaine d'école / 2 semaines de stage), des visites de terrain régulières dans toutes les classes (dès la 4ème), des thèmes d'étude.
- Des formateurs présents toute la journée à l'école ce qui facilite l'accompagnement personnalisé
- Un réseau de maîtres de stage **dense et fidèle**
- Un Conseil d'administration composé de parents décideurs des grandes orientations et une équipe de personnels, tous investis dans la fonction éducative.
- Un outil de travail rénové en 2014, à proximité des gares **routière et ferroviaire**
- Une réputation d'expérience dans la formation des gardes chasse, des agriculteurs, des métiers des espaces verts et de l'élevage équin
- Une ouverture de son offre de formation vers le secteur services à la personne et vente en espace rural

Nos Valeurs

Les fondements et les valeurs des Maisons Familiales Rurales sont :

- La réussite par l'alternance,
- Un bon relationnel respectueux et convivial entre l'établissement, la famille et le maître de stage,
- Le suivi individualisé, la personnalisation des parcours,
- La valorisation de l'initiative,
- L'autonomie et l'accompagnement,

FICHE 3 Accès et plan de la MFR

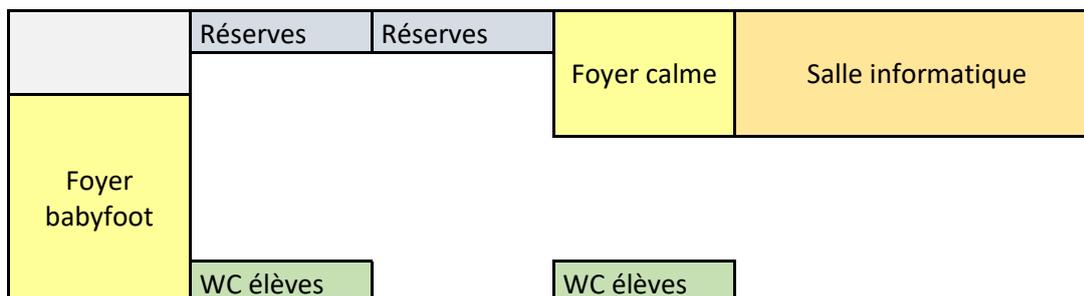


Plan de l'internat avec nombre de couchages (lits superposés) :

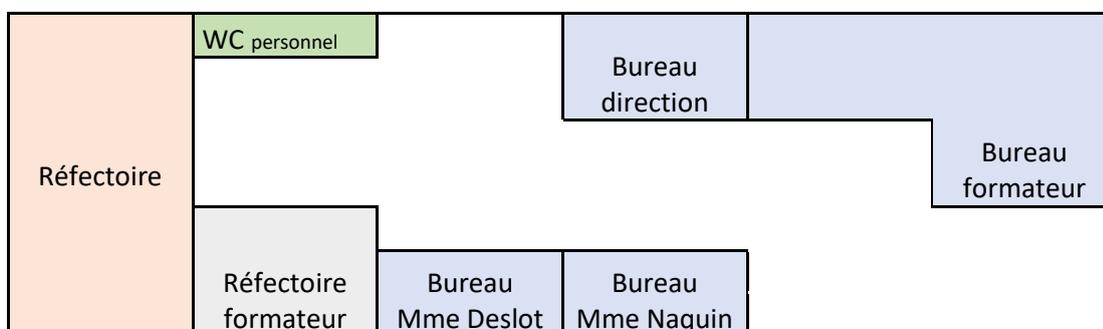
N°16 6 couchages	N°15 6 couchages	N°14 6 couchages	N°13 6 couchages	HANDI fille	<i>couloir</i>
<i>couloir</i>					
N°12 6 couchages	N°11 6 couchages	N°10 6 couchages	N°9 6 couchages	Infirmierie	
<i>Extérieur pelouse</i>				Chambre surveillante	
N°8 6 couchages	N°7 5 couchages	N°6 6 couchages	N°5 6 couchages	Local TGBT	
<i>couloir</i>					
N°4 6 couchages	N°3 5 couchages	N°2 5 couchages	N°1 6 couchages	HANDI garçon	

Plan du bâtiment principal

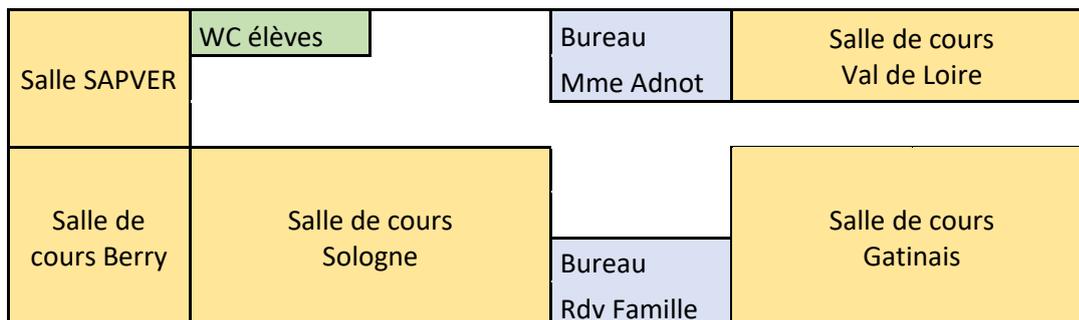
Sous-sol



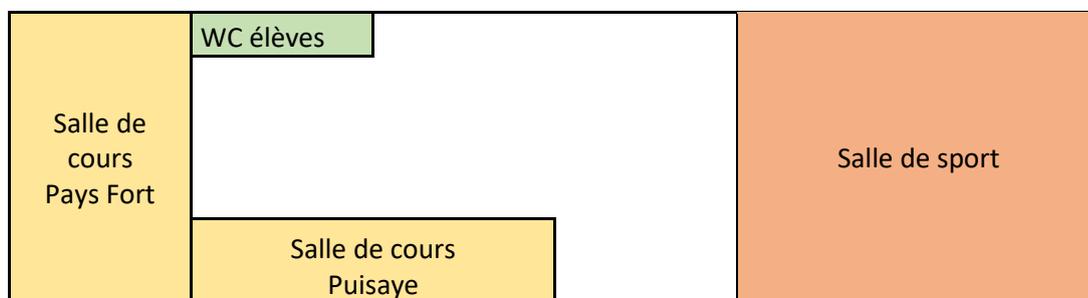
Rez-de-chaussée



1^{er} étage

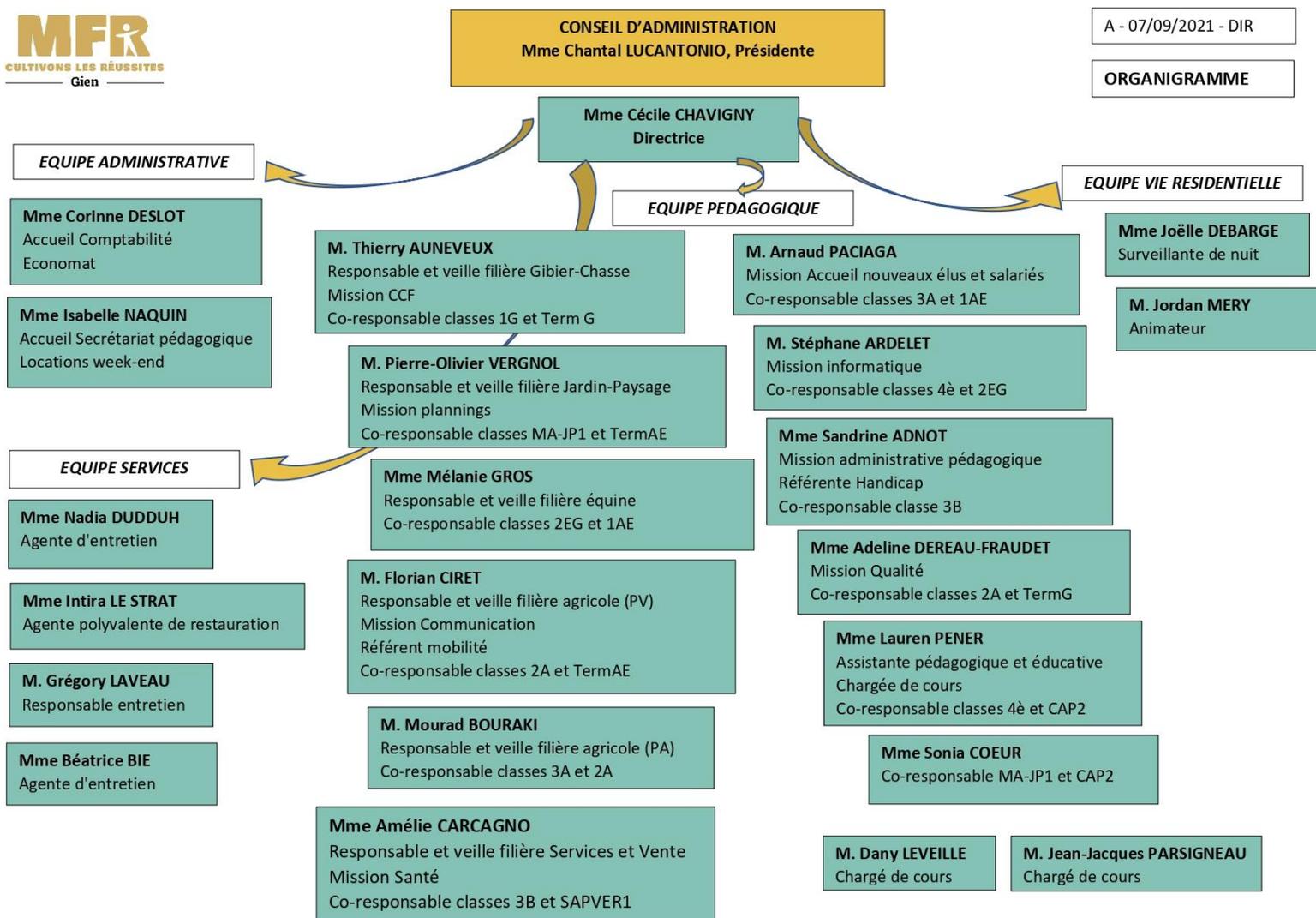


2^{ème} étage



FICHE 4

Liste du personnel de la MFR et contacts



Direction : 02.38.67.00.34(standard)

Cécile CHAVIGNY (CC) cecile.chavigny@mfr.asso.fr

Secrétariat : 02.38.67.00.34(standard)

Secrétaire comptable : Madame Corinne DESLOT (CD) corinne.deslot@mfr.asso.fr

Secrétaire pédagogique et en charge des locations week-end : Madame Isabelle NAQUIN (IN) isabelle.naquin@mfr.asso.fr

Animateur :

Monsieur Jordan MERY (JM) jordan.mery@mfr.asso.fr

Surveillante de nuit : 06.75.26.28.45 (*portable de la MFR*)

Madame Joëlle DEBARGE (JD) joelle.debarga@mfr.asso.fr

Equipe services :

Mme Nadia DUDDUH (ND) nadia.dudduh@mfr.asso.fr

Mme Intira LE STRAT (ILS) intira.lestrat@mfr.asso.fr

M. Grégory LAVEAU (GL) gregory.laveau@mfr.asso.fr

Mme Béatrice BIE (BB) beatrice.bie@mfr.asso.fr

Moniteurs : 02.38.67.00.34 (*standard*)

Mme Sandrine ADNOT (SAS) sandrine.adnot@mfr.asso.fr

M. Stéphane ARDELET (SA) stephane.ardelet@mfr.asso.fr

M. Thierry AUNEVEUX (TA) thierry.auneveux@mfr.asso.fr

M. Mourad BOURAKI (MB) mourad.bouraki@mfr.asso.fr

Mme Amélie CARCAGNO (AMC) amelie.carcagno@mfr.asso.fr

M. Florian CIRET (FC) florian.ciret@mfr.asso.fr

Mme Adeline DEREAU-FRAUDET (ADF) adeline.fraudet@mfr.asso.fr

Mme Mélanie GROS (MG) melanie.gros@mfr.asso.fr

M. Arnaud PACIAGA (APG) arnaud.paciaga@mfr.asso.fr

Mme Lauren PENER (LPE) lauren.pener@mfr.asso.fr également Assistante d'éducation

M. Pierre-Olivier VERGNOL (POV) pierre-olivier.vergnol@mfr.asso.fr

Mme Sonia COEUR (SC) sonia.coeur@mfr.asso.fr

Chargés de cours :

M. Jean-Jacques PARSIGNEAU (JJP) j.parsigneau@mfr.asso.fr

M. Dany LEVEILLE (DL) dany.levaille@mfr.asso.fr

Chantal LUCANTONIO,
Présidente – ancien parent

Bruno BEDU,
Vice-président
Parent, Maître de
stage et ancien élève

Florian BEZE,
Trésorier - Maître de
stage et ancien élève

Catherine VIRLOUVET,
Secrétaire – Ancien parent

François-Xavier VERKEST, Membre du Bureau –
Maître de stage, Ancien parent, Ancien élève

Nicolas TRIPOT-FOUTEAU, Membre du Bureau – Maître de
stage- Ancien élève

Valentin BEAUDOIN, Chambre de l'Agriculture du Loiret – Invité

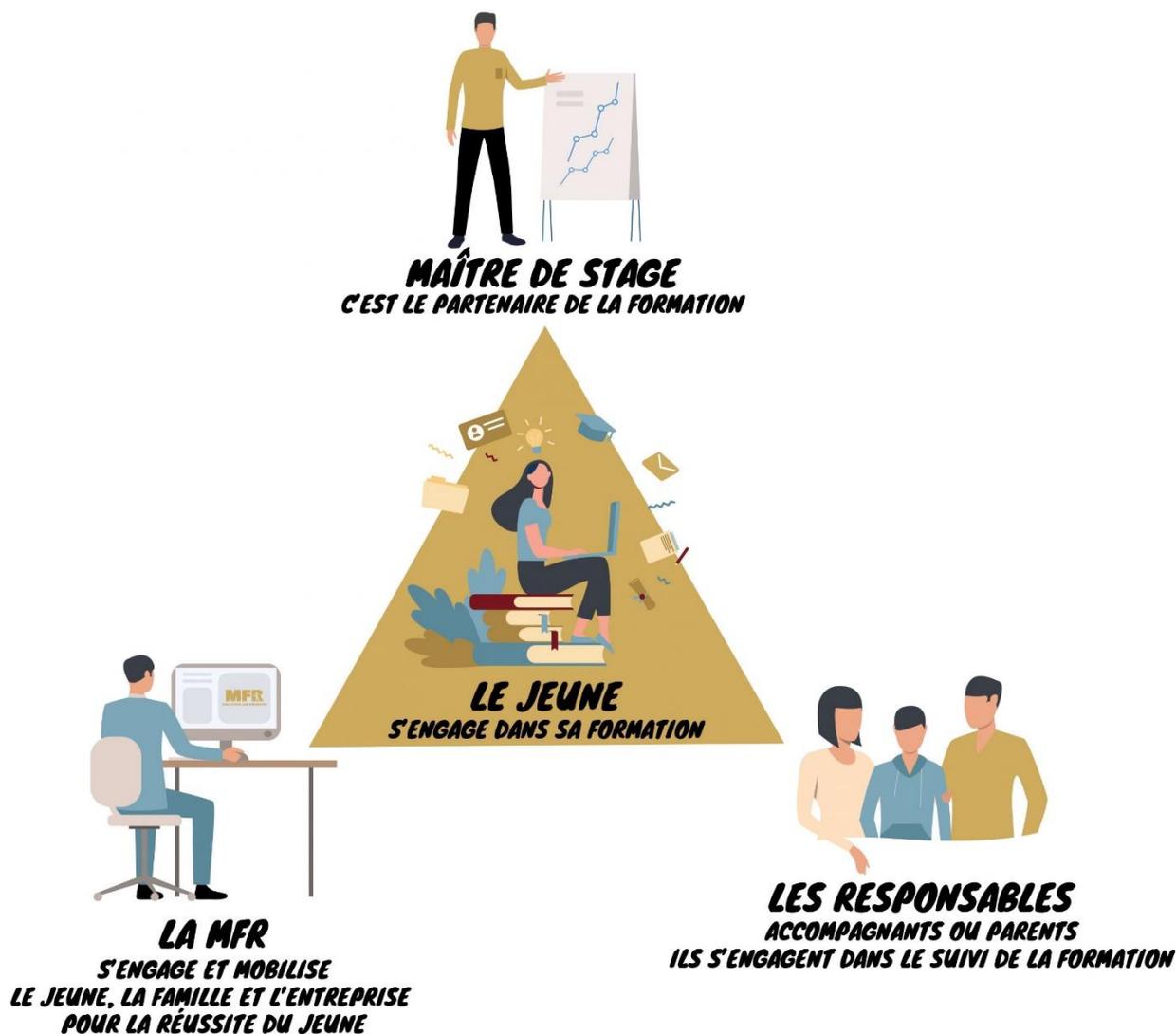
Pierre BARON, Jeune Agriculteur du Loiret – Invité

Arnaud PACIAGA, Formateur Référent accueil nouveaux administrateurs et
salariés – Invité

Mairie de Gien - Invitée

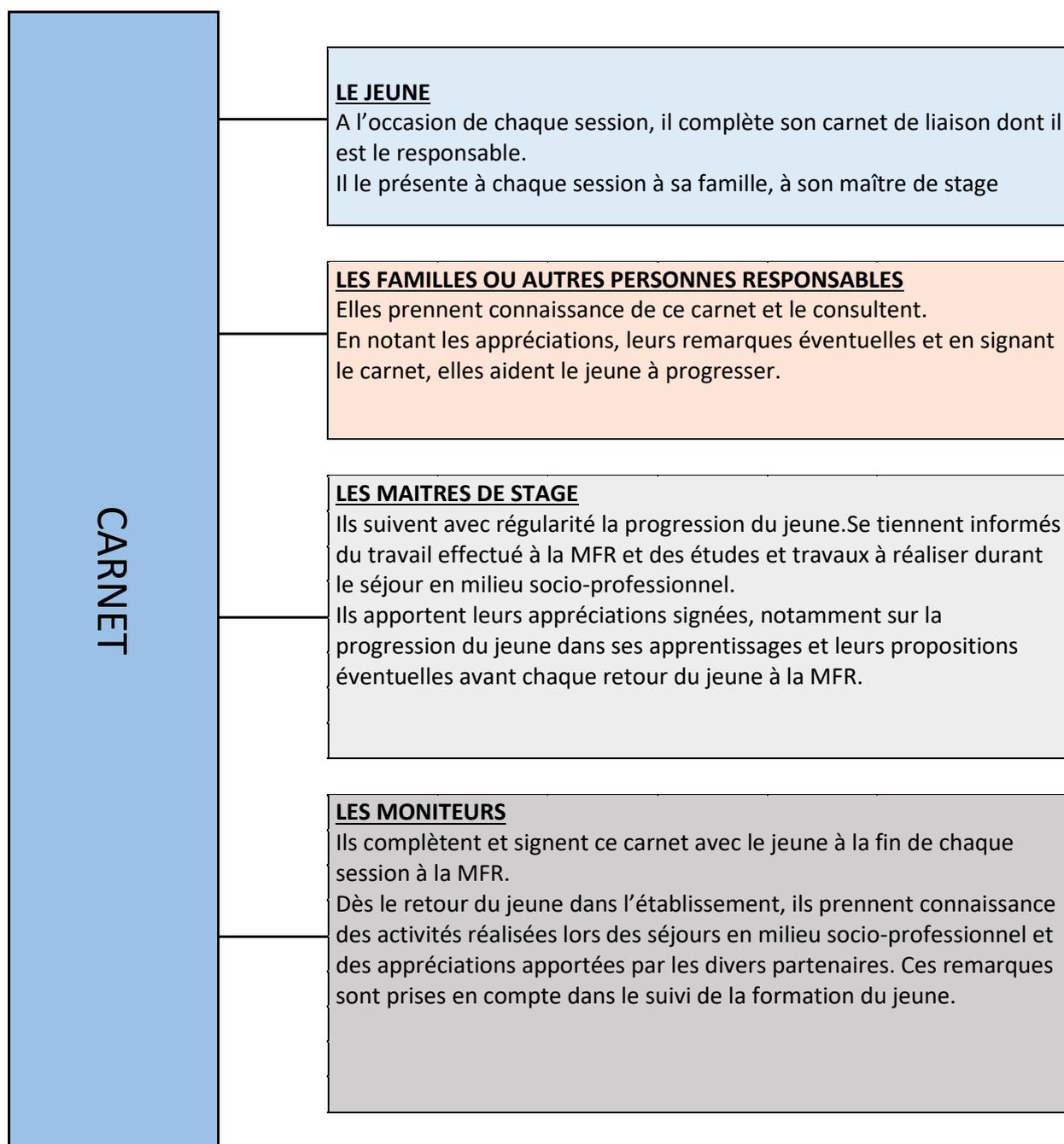
FICHE 6

Qu'est-ce que l'alternance ?



- Les jeunes enchaînent ainsi deux semaines en entreprise, après une semaine ou deux passées en Maison Familiale.
- Ce rythme peut changer selon les périodes de l'année et les formations suivies. Ces deux temps forts, autour desquels la formation prend tout son sens, ne sont pas séparés l'un de l'autre. Le va-et-vient pédagogique est permanent.
- L'élève revient de stage en faisant part à son formateur des situations, qu'il vient de vivre en entreprise.
- Il lui pose des questions, revient sur ses travaux.
- Le formateur dispense son cours en intégrant ces données.

Le carnet de liaison est nécessaire pour assurer le lien entre :



• Horaires d'ouverture des bureaux

Les bureaux sont ouverts tous les jours du lundi au vendredi :

- de 8h00 à 12h15
- de 13h30 à 17h30

Possibilité le soir en cas d'urgence de joindre une surveillante au 06 75 26 28 45

• Horaires des cours du lundi au vendredi

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00					
07:15		Réveil	Réveil	Réveil	Réveil
07:30					
07:45		Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner
08:00		Services	Services	Services	Rangement bagages
08:15	Arrivée-Rangement des bagages				Services
08:30					
08:45					
09:00		Cours 1	Cours 1	Cours 1	Etude
09:15	Mise en route				
09:30					
09:45					Pause
10:00	Pause	Pause	Pause	Pause	
10:15					
10:30					Cours 1
10:45	Cours 1	Cours 2	Cours 2	Cours 2	
11:00					
11:15					
11:30					Pause
11:45	Pause	Pause	Pause	Pause	
12:00					Repas
12:15	Repas	Repas	Repas	Repas	
12:30	Cours 2	Cours 3	Cours 3	Cours 3	Cours 2
12:45					
13:00					
13:15	Cours 2	Cours 3	Cours 3	Cours 3	Cours 2
13:30	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
13:45					
14:00	Pause	Pause	Pause	Pause	
14:15					Pause
14:30					
14:45	Cours 3	Cours 4	Cours 4	Cours 4	
15:00					Cours 3
15:15					
15:30					
15:45	Pause	Pause	Pause	Pause	
16:00					Bilan-Service
16:15					
16:30	Cours 4	Cours 5	Cours 5	Cours 5	Départ
16:45					
17:00					Fermeture de la MFR
17:15				Pause	
17:30	Services	Services	Services		
17:45					
18:00				Carnet	
18:15	Installation internat	Temps libre	Temps libre		
18:30				Services	
18:45					
19:00					
19:15	Repas	Repas	Repas	Repas	
19:30					
19:45					
20:00					
20:15					
20:30	Temps libre	Temps libre	Temps libre	Temps libre	
20:45					
21:00					
21:15					
21:30	Rentrée en chambre	Rentrée en chambre	Rentrée en chambre	Rentrée en chambre	
21:45					
22:00					

Vendredi : Départ des élèves à 17h après récupération de leur carnet de liaison

• **Horaires de l'internat**

Matin	Soir
<ul style="list-style-type: none">➤ 07h-07h30 Réveil➤ 07h30-08h Petit déjeuner➤ 8h-8h30 Services	<ul style="list-style-type: none">➤ 17h30-18h Services➤ 18h-19h Temps libre ou étude (jeudi soir)➤ 19h-20h Diner➤ 20h-21h30 Temps libre ou animation (mercredi soir)➤ 21h30 Coucher➤ 22h Extinction des feux

Absences

- **Toute absence doit être signalée à la MFR au plus tard à 8h30.**
- **Toute absence de l'établissement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable auprès de la directrice pour un motif précis et justifié (convocation, certificat médical, copie d'un arrêt de travail pour un apprenti). La directrice peut refuser la demande.**
- **Le responsable légal de l'élève mineur doit venir signer l'autorisation de sortie au bureau des formateurs.**
- **L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif. L'absence d'un élève majeur pourra être signée par l'élève lui-même après accord écrit de l'un de ses parents.**
- **Tout jeune arrivé après l'heure ne pourra rentrer qu'après le passage obligatoire par le secrétariat ou par la salle des moniteurs.)**
- **Des absences, trop souvent, répétées peuvent remettre en cause l'obtention de l'examen final**

Les services

- **Les services font partie intégrante du projet éducatif de l'association, ils sont donc obligatoires.**
- **Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous, ils doivent être tenus et respectés.**
- **Une feuille de services est, chaque semaine, affichée dans les endroits stratégiques de l'établissement et lue à haute voix par le formateur lors de la mise en route du lundi matin.**

SERVICES : SESSIONS / CLASSES		
SANITAIRES	Garçons	Filles
Sanitaire sous-sol 17h30		
1 ^{er} étage 17h30		
2 ^{ème} étage 17h30		
COULOIRS ET LOCAUX BALAIS		
Couloir sous-sol + Local à Balais 17h30		
1 ^{er} étage + Local à Balais 17h30		
2 ^{ème} étage + Local à Balais 17h30		
ESCALIERS		
Escaliers vers sous-sol 17h30		
Escaliers vers salles de cours jusqu'au 2 ^{ème} 17h30		
INTERNAT / ACCUEIL		
Couloir garçons (jusqu'à chambre Joelle) 8h00		
couloir filles (jusqu'à chambre Joelle) 8h00		
Entrée int et ext, accueil et couloir →cuisine 8h00		
CLASSES		Reserves
Salle de sport (vendredi après midi)		
Informatique (vendredi après midi)		
SST		
Foyer-Jeux 17h30		
	Matin : midi	soir : midi
SALLE A MANGER	1 service	2 service
RESPONSABLE et Service Pain		
POUBELLES, Eponges, Loc Mat		
VAISSELLE LUNDI / MARDI soir		
MERCREDI / JEUDI soir		
MERCREDI midi		
SAS réfectoire, escal. Extérieur		
Service de Table		
EXTERIEUR		
Pelouses / Massifs / Terrain Sport/City Stade 8h00		
Abords (macadam, gravillons) et Entrée Form. 8h00		
Véhicules (vendredi 8h10)		
Cendriers et poubelles extérieures 8h00		
Remplacant		

Restauration

Horaires des repas :

Matin : de 7h30 à 8h

Midi : de 11h45 à 13h ou 13h-14h15 (si 2 services)

Soir : de 19h00 à 20h00

- Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun, chacun s'oblige à respecter les horaires et les menus.
- Le rangement de la salle à manger en fin de repas est assuré par les élèves, selon une organisation convenue à l'avance (voir fiche service ci-dessus).

Vie résidentielle : Internat- veillées

- L'accès aux chambres est possible à partir de 18h. L'accès à l'internat est interdit dans la journée.
- Les occupants de la chambre s'organisent pour assurer quotidiennement et avant 8h l'entretien et le rangement de leur lieu de vie. Le vendredi matin un ménage complet doit être réalisé (balayage, serpillère, nettoyage du lavabo et des poubelles) et les bagages devront être rangés correctement dans le local à valises.
- L'accès à l'internat des filles est strictement interdit aux garçons et inversement, sous peine de sanction.
- La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.
 - Une ou plusieurs animations auront lieu chaque semaine le mercredi soir.
 - Une sortie libre est possible le mercredi de 18h15 à 21h pour les élèves de CAP 2^{ème} année, Première et Terminale Bac Pro sous réserve d'autres activités extérieures.
 - L'établissement dégage sa responsabilité durant cette sortie libre qui reste soumise à une autorisation parentale préalable. L'équipe encadrante se réserve, aussi, la possibilité de ne pas autoriser, ponctuellement ou définitivement, cette sortie.

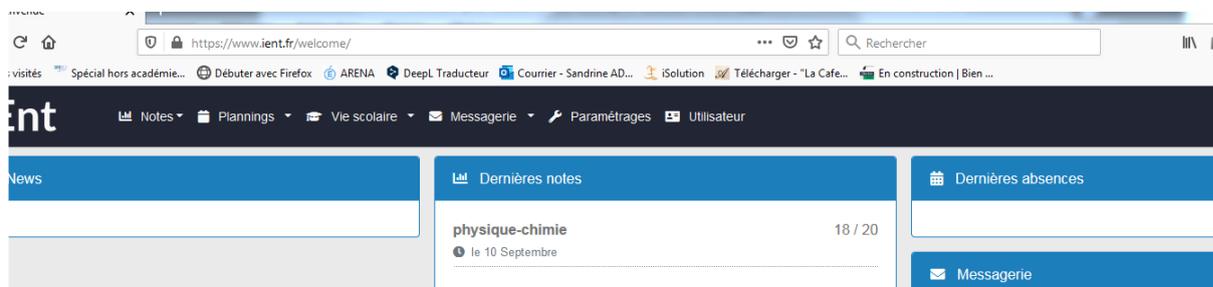
Infos santé

- La MFR n'est pas autorisée à donner des médicaments sans ordonnance en cours de validité. Toutefois, après autorisation parentale écrite, quelques médicaments (paracétamol, antispasmodique, anti-diarrhétique...) pourront être administrés.
- Pour les situations particulières (allergies, handicap ...), la Maison Familiale Rurale devra être informée par écrit, à l'aide de la fiche médicale demandée à la rentrée. Les médicaments seront confiés dès l'arrivée du jeune, à un membre du personnel qui, alors les rangera dans le placard infirmerie. Tout accident, malaise ou maladie doit être immédiatement signalé. Un membre du personnel formé aux premiers secours dispensera les premiers soins et déclenchera en cas de besoin, la prise en charge par les services de secours spécialisés et l'alerte des représentants légaux.
- Pour les apprentis, tout accident survenant sur les semaines de cours à la MFR seront considérés comme accident du travail et peut faire l'objet d'une déclaration par l'employeur.

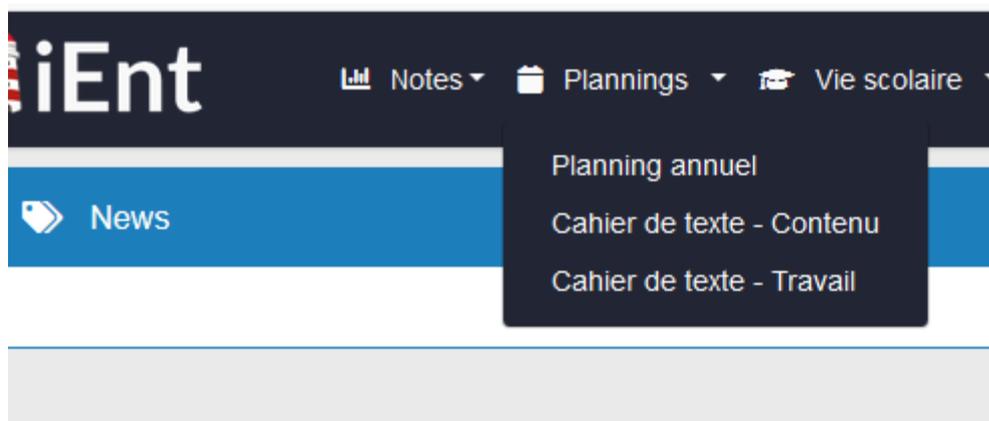
- **Marche à suivre IENT pour visualiser et/ou télécharger les cours et les éventuels travaux à réaliser**

1 – Connectez-vous sur l'iENT : <https://www.ient.fr>

Utilisez vos codes de connexion, si vous ne les avez pas, demandez-les aux responsables de classe.

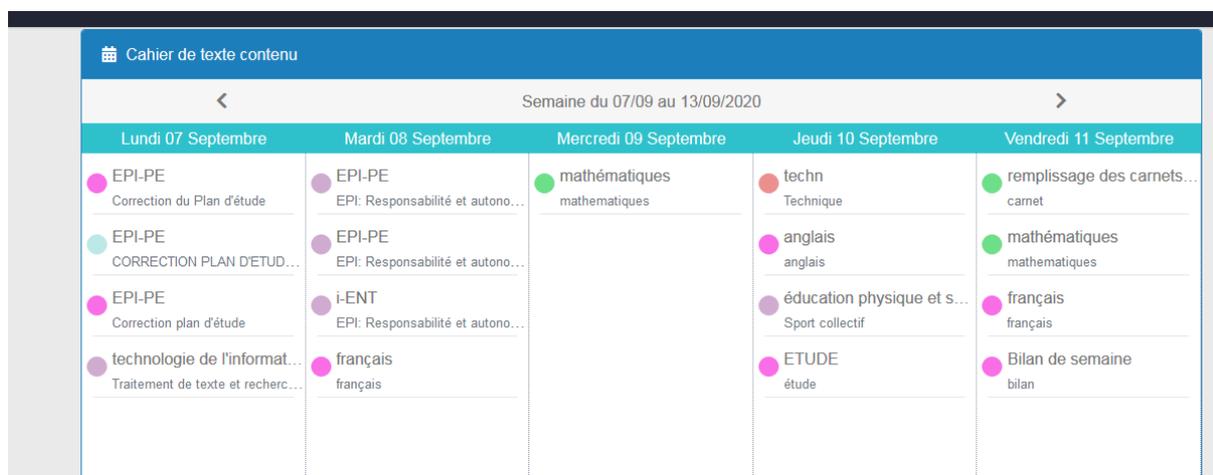


2 – Sélectionnez l'onglet « PLANNING »



3 – Sélectionnez « CAHIER DE TEXTE – CONTENU »

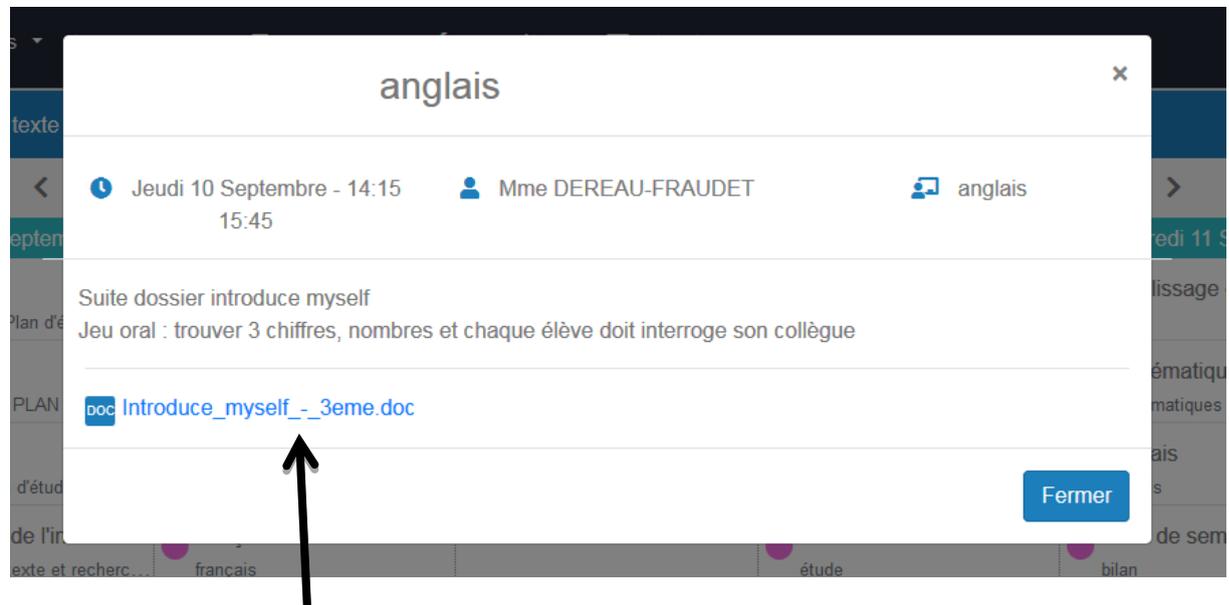
Exemple pour la semaine du 7/09 au 13/09 :



4 – Cliquez sur le module de votre choix

Exemple : cours d'anglais du jeudi 10 septembre.

Vous pouvez maintenant visualiser la thématique du cours, dans l'exemple, « suite du dossier Introduce myself », ainsi que des éléments du contenu, « jeu d'oral... »



En cliquant sur le lien de téléchargement, vous avez la possibilité de visualiser le dossier étudié en cours.

Droits et devoirs du stagiaire

- Avant le début de votre période de stage, vous aurez signé une convention de stage vous engageant et engageant la MFR ainsi que l'entreprise qui vous accueille. **IL EST INTERDIT DE DEBUTER UN STAGE SANS LA SIGNATURE DE LA CONVENTION PAR LES 3 PARTIES.**
- La présence est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Les absences doivent être justifiées comme pour un salarié.
- Vous êtes soumis-e au respect du règlement intérieur de l'organisme de formation (la MFR) que l'on vous a remis et que vous avez signé et de l'entreprise pendant les périodes de stages.
- Une communication régulière sera faite entre la MFR et votre maître de stage. Une visite de stage dans l'année est programmée.
- En ce qui concerne la sécurité et la santé, les stagiaires bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles liées à ce statut spécial. Le maître de stage est notamment tenu d'assurer le suivi de leur état de santé, afin de les informer sur les risques éventuels auxquels les expose leur poste de travail et préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel.
- Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel (travail d'alternance demandé par la MFR) est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.
- Pour les stages post 3^e, une gratification est obligatoire pour un stage d'une durée supérieure à 12 semaines (60 jours), consécutives ou non, dans la même entreprise durant l'année scolaire.

Droits et devoirs de l'apprenti

Le contrat d'apprentissage définit l'accord entre l'apprenti en formation et l'employeur. Ce contrat confère des droits et des devoirs.

- LES DROITS DE L'APPRENTI

Le temps de travail : conformément au code du travail, le temps de travail est établi sur la base de 35 heures hebdomadaires. Les heures passées en cours sont

considérées comme du temps de travail.

La rémunération : chaque mois, l'employeur vous transmettra une fiche de paie dont le montant est fixé selon l'âge et l'ancienneté du contrat. Le taux varie entre 27% et 100% du SMIC brut (barème légal). Les conditions précises d'apprentissage seront à vérifier auprès du comptable de l'entreprise. Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre la MFR.

Les congés : en tant que salarié, vous avez le droit à 5 semaines de congés payés. Entre le 1^{er} juin et le 31 mai, vous cumulez 2,5 jours ouvrables de congés au minimum, par mois travaillé (sauf autres cas selon la convention collective).

En cas d'évènement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective. 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 d'un apprenant : 4 jours ouvrables,
- Congé pour mariage d'un proche parent : 1 jour ouvrable,
- Congé de naissance (père de famille) : 3 jours
- Congé de paternité rémunéré : 11 jours calendaires
- Congé au titre de l'appel à la préparation à la défense : 1 jour

- **LES DEVOIRS DE L'APPRENTI**

Retards : en cas de retard en entreprise, l'apprenti doit prévenir son employeur, les heures devront être récupérées. En cas de retard à la MFR-CFA, l'élève s'engage à prévenir et fournir un motif. L'employeur sera averti.

Absences : en entreprise, l'apprenti doit prévenir et fournir un justificatif (arrêt de travail, ...) dans un délai maximal de 48h pour son absence. A la MFR-CFA, l'apprenti est tenu de prévenir le secrétariat. Un justificatif sera obligatoire. Seulement certaines absences sont considérées comme justifiées : arrêt de travail, JDC (Journée Défense Citoyenneté), examen ...

LA SECURITE ET LA SANTE AU TRAVAIL

Les apprentis bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles liées à ce statut spécial. L'employeur est notamment tenu d'assurer le suivi de leur état de santé, afin de les informer sur les risques éventuels auxquels les expose leur poste de travail et préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel.

PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation obligatoire, un

contrat d'apprentissage encadre cette période. Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.

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 apprenti (e) :

- 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. Le 3^{ème} feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur
 - c. Une copie de votre arrêt à la MFR

Vous êtes stagiaire :

- 1) Vous avertissez la MFR (mail, téléphone) et votre maître de stage dès le premier jour de votre absence.
- 2) Vous devez fournir un certificat médical justifiant votre arrêt pour maladie dans les plus brefs délais.

Procédure à suivre en cas d'accident de travail

Je suis :	déclare mon accident dans les 24h 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)
Apprenti	A mon employeur	A ma caisse d'assurance maladie
Stagiaire	A la MFR	A la MFR

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

En cas d'intrusion

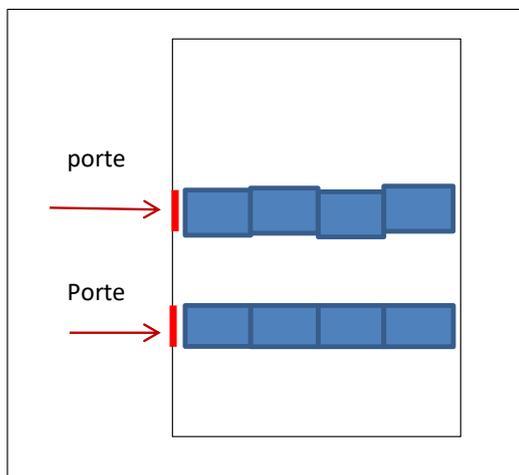
Comment se BARRICADER, salles de cours 1^{ER} et 2^{ème} ETAGE

Signal d'alarme « attentat » : 3 coups de corne de brume

Signal de fin d'alarme : 2 coups longs

A) LES ELEVES :

- 1) Je demande au formateur de **FERMER à clé** les 2 portes de la salle
- 2) Je **CACHE les HUBLOTS** avec une table ou plusieurs chaises superposées et un blouson au-dessus
- 3) **J'aligne les TABLES** les unes derrière les autres, en longueur, contre la porte et jusqu'au mur opposé, comme ceci :



COMMENT BLOQUER LES TABLES !

Schéma pour les salles Sologne, Gâtinais et Berry.
Pour la salle Val de Loire, le sens des portes est inversé mais même principe

- 4) **Je me BAISSÉ** et me **CACHE** dans un coin, sous une table ou derrière une chaise
- 5) Je pense à **ETEINDRE** la lumière
- 6) Et Je **FAIS SILENCE**, le plus rapidement possible !

SE TAIRE !

CAPa JP : *Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole « Jardinier-Paysagiste »*

CAPa MA : *Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole « Métiers de l'agriculture »*

CAPa SAPVER : *Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole « Services Aux Personnes et Vente en Espace Rural »*

CCF : **Contrôle en Cours de Formation**

CGEA : **Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole**

DNB : *Diplôme National du Brevet*

DRAAF : **Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt**

4^{ème} EA et 3^{ème} EA : 4^{ème} et 3^{ème} de l'Enseignement Agricole

EPI : **Enseignements Pratiques Interdisciplinaires**

LSU : *Livret Scolaire Unique*

MDS : **Maître De Stage**

MSA : *Mutualité Sociale Agricole*

PE : **Plan d'Étude**

RC : *Responsable de Cycle*

RDS : **Rapport De Stage**

SVS : **Suivi de Stage**

TE : **Thème d'Étude**

UC : **Unité Capitalisable**