MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
Formation par alternance
AGENCOURT

LIVRET D'ACCUEIL

Mot de la Direction

A l'occasion de votre entrée en formation au CFA-MFR d'Agencourt, je tiens à vous transmettre tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre avec nous.

L'ensemble de l'équipe est mobilisé afin de vous accompagner non seulement pour votre réussite à l'examen mais surtout vers la concrétisation de votre projet professionnel et personnel.

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 saine et constructive.

Je reste à votre écoute et à votre disposition.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite une bonne formation au sein de l'établissement.

La directrice,
Béatrice HUGOT.

Informations pratiques

Vos interlocuteurs privilégiés
- **Secrétariat – Administration : Mme Chantal Poulet/ Mme Adeline Sicurezza**
- **Directrice : Mme Béatrice HUGOT**

Un seul numéro : 03/80/61/02/14
Mail : mfr.agencourt@mfr.asso.fr

En cas d'urgence, toujours le même numéro : 03/80/61/02/14
(En dehors des horaires d'ouverture du secrétariat, appeler au numéro suivant : 06/73/26/98/27).

Organisation du centre

La formation comporte un ensemble d'activités :

Au centre de formation (et en partie à l'extérieur des locaux)
- Cours, conférences, travaux pratiques, travail personnel ou en groupes…
- Visites et comptes rendus, exposés, étude de presse…

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

Nous vous transmettrons vos codes IENT en début d'année scolaire afin d'accéder à vos contenus de cours.

En Entreprise
L'alternance en milieu professionnel fait partie intégrante de l'action de formation.
Choisi en concertation avec le Centre, elle a des objectifs adaptés à la formation. Elle fait l'objet d'une convention avec l'entreprise d'accueil.
L'apprenant s'adapte au fonctionnement et à l'organisation du lieu d'alternance professionnel.

Assiduité des apprentis (Cf : règlement intérieur)

Les 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 stagiaires / 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). L'organisme financeur –OPCO- dont il dépend examinera la validité du justificatif.

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

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. 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.

Règles de vie au CFA-MFR

Afin de favoriser la vie collective, lors du temps de formation au CFA, 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 apprentis. Il est interdit de manger ou de boire dans les locaux. Toute dégradation doit être réparée par son auteur. Le remboursement des frais engagés pour les réparations sera à la charge de celui qui a dégradé.

Foyer
Le foyer est ouvert à des horaires définis selon les saisons. Le règlement d'utilisation de la salle est affiché à l'entrée de celle-ci.

SALLE DE COURS - SALLE DE TRAVAIL
Les salles de cours et de travail sont nettoyées chaque soir par les apprentis, comme mentionné sur les plannings de services : nettoyer les tableaux, balayer les différentes pièces et vider les corbeilles.

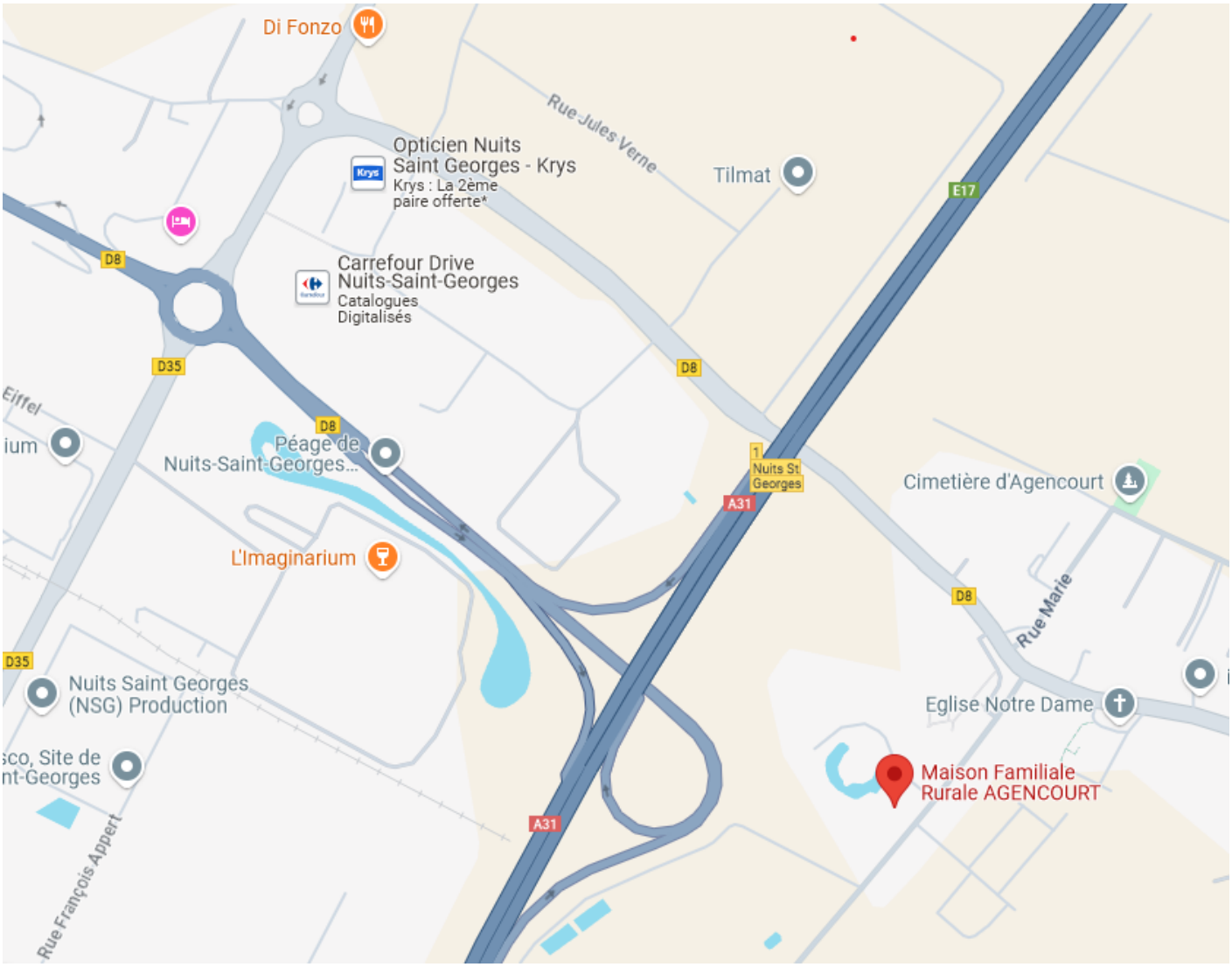
LA SALLE INFORMATIQUE
Les ordinateurs sont mis à la disposition des stagiaires lorsque l'activité pédagogique le nécessite. Chaque utilisateur s'engage à respecter les points suivants :
- Aucun programme, autres que ceux qui seraient fournis par le centre, ne doit être lu ou installé (risque de virus 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 du CFA-MFR.
- Le coût d'impression étant élevé, chacun s'engage à n'imprimer que ce qui est strictement nécessaire.
- Après utilisation, les ordinateurs seront éteints.

TRI SELECTIF
Les emballages cartonnés et plastiques ainsi que les bouteilles plastiques seront jetés dans les bacs jaunes.
Le papier sera jeté dans le bac bleu.

Accès au centre

Les véhicules des stagiaires seront garés uniquement sur le parking de la MFR. Toute personne étrangère au CFA-MFR doit se présenter à l'accueil afin de signaler sa présence et de signer le registre à l'entrée et à la sortie.

Les parkings sont uniquement des espaces de stationnement. Son accès est donc interdit/limité durant les temps de formation et de pauses.



« **La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres »**

La Maison Familiale est un lieu d'éducation, d'orientation et de formation. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Dispositions Générales

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivant du code du travail, le présent règlement intérieur fixe les règles de discipline, la nature et l'échelle de sanctions applicables ainsi que certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il précise également les modalités de représentation des stagiaires.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires/salariés inscrits à une session dispensée par le CFA-MFR d'AGENCOURT et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 1 : Le CFA-MFR d'AGENCOURT est un organisme de formation domicilié au 4 rue du Lavoir – 21700 AGENCOURT. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 26210272121 auprès du préfet de Région : N° SIRET : 77815852700011.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail.

Article 2 : Droits individuels et personnel assujetti

Tout stagiaire, apprenti et élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout stagiaire dispose de la liberté d'exprimer son opinion ; il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, apprentis et élèves. Chaque stagiaire, apprenti et élève est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFA-MFR d'AGENCOURT.

Article 3 : Conditions générales

Toute personne en formation et en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité Chaque stagiaire, apprenti et élève doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et

particulières de sécurité en vigueur, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement.

<u>Article 5</u> : Délégué de classe- Représentation

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires, apprentis et élèves présents le jour de l'élection sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

  Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quel que soit les causes.

Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et les propositions des stagiaires et les exprimer auprès des formateurs ou du responsable de l'établissement. Les propos exprimés par les délégués dans le cadre de leur mandat ne leur sont pas opposables à titre individuel. Les délégués de classe (1 délégué titulaire et 1 suppléant par classe) seront élus durant la première semaine de cours.

<u>Article 6</u> : Tenue générale et comportement

Les stagiaires ont l'obligation de respecter l'ensemble du personnel de la Maison Familiale Rurale tant dans leur personne que dans leurs biens. Les stagiaires dont l'attitude ou la tenue serait jugée incorrecte (short, casquette, torse nu, tenue déchirée ou sale…) pourraient se voir refuser l'entrée en cours.

<u>Article 7</u> : Assiduité et évaluation

Les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire/salarié de la formation professionnelle ouvrant droit à une rémunération selon les articles L 6341-1 à L 6341-12 sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprises, et plus généralement, toutes séquences programmées par le CFA-MFR avec assiduité et sans interruption. La présence à tous les cours est obligatoire.

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

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit officiel dans les plus brefs délais.

Le période en milieu professionnel fait partie intégrante de la formation et est donc soumis aux mêmes règles de participation et d'assiduité que les périodes au CFA-MFR.

Article 8 : Dégradation des locaux

Le stagiaire est civilement responsable des dégradations commises. Si le dommage est involontaire, la réparation pourra faire l'objet d'indemnisation ; dans le cas contraire, la réparation pourra être doublée d'une sanction. Chaque stagiaire, apprenti et élève a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Article 9 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance en respectant les règles de sécurité.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 10 : Santé

Tout stagiaire, apprenti et élève suivant un traitement médical devra le signaler. En cas d'absence maladie à une session organisée par le CFA-MFR, un arrêt de travail doit être fourni dans les délais fixés par la législation.

Article 11 : Sécurité

Il est formellement interdit :

- de fumer dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi anti-tabac (décret N°2006-1386),
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- d'introduire des armes ou tout objet pouvant présenter un danger (comme les couteaux, les cutters…),
- de quitter la formation sans motif,
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation ou toutes autres activités se déroulant au sein de la MFR.

Article 12 : Perte et vol d'objets ou vêtements

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte d'objets ou de vêtements ou de vols qui pourraient se produire.

Article 13 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction. Les sanctions iront du simple avertissement verbal à l'exclusion définitive, en passant par les retenues, les exclusions temporaires ou le passage devant un

conseil de discipline. Toute sanction est signalée au financeur. Une information sur les sanctions distribuées est donnée aux membres du conseil d'administration du CFA-MFR.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de stagiaire, apprenti et élève considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit :

- d'un avertissement,
- d'un blâme ou un rappel à l'ordre,
- d'une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise :

- l'employeur,
- le financeur de la formation.

La vie en collectivité exige le respect de certaines règles :

Article 14 : Les salles de cours et ateliers

Les salles de cours et ateliers sont utilisés uniquement avec la présence d'une personne responsable sur les temps de cours. En dehors de ces temps, leurs accès sont interdits. Une tenue de travail conforme à la législation en vigueur (ex : chaussures de sécurité…) est obligatoire lors des cours en atelier.

Article 15 : Les chambres (dîtes « partie nuit »)

L'entrée dans les chambres est effectuée sous la responsabilité du surveillant de nuit ou d'une autre personne responsable. L'accès à la partie nuit n'est pas autorisé dans la journée. Les chambres ne sont pas un lieu de rassemblement. L'extinction des lumières a lieu dès 22 heures, le silence est alors impératif.

Article 16 : Les horaires

Les horaires de cours sont précisés par le planning de la semaine distribué en début de semaine. Les horaires doivent être respectés par les jeunes pour le lever, les repas, les cours, les pauses… Pour des raisons pédagogiques ou de fonctionnement, les horaires peuvent toutefois être modifiés par la direction ou par le responsable de la section.

Article 17 : Le réfectoire

Les horaires :

Petit déjeuner : 7h00 à 7h30.

Déjeuner : 12h15

Diner : à partir de 19h, selon les saisons.

La présence à chaque repas a un caractère obligatoire et ces horaires doivent être respectés par tous. Le gaspillage

de la nourriture ne peut pas être accepté et est sanctionné.

Article 18 : Les services

Chaque semaine, un planning des services auxquels sont affectés les élèves est distribué. Chaque élève doit consulter ce planning afin d'assurer la propreté et la tenue de l'établissement. Pour chaque service, un responsable est nommé. Ce dernier doit prévenir le formateur lorsque le service est terminé.

Article 19 : Téléphone mobile L'utilisation des téléphones

mobiles et tout objet connecté est interdite : loi La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 parution au JO du 05 aout 2018. Malgré tout, nous pouvons sous certaines réserves, tolérer leurs utilisations. Ainsi nous tolérons cette utilisation aux moments de pause et après avoir effectué les services : le matin avant les cours, avant et après les repas. Dans tous les cas, l'utilisation du téléphone mobile est interdite dans les locaux sous peine de se voir confisquer l'appareil pour une durée définie par le formateur. Les appareils pourront être confisqués et non restitués si les règles ne sont pas respectées.
A l'internat, les téléphones sont mis en sécurité à 22h, dans la chambre du surveillant.

Article 20 : Accès à la MFR

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de la MFR les stagiaires, apprentis et élèves ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la MFR, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires, apprentis et élèves,
- durant les week-ends, aucune personne extérieure n'est autorisée à rentrer dans les locaux sans autorisation.
- Les élèves ne sont pas autorisés à recevoir des personnes extérieures à l'établissement sans l'autorisation de la direction.
- Toute personne entrant à la MFR doit émarger à l'accueil à son arrivée et signaler son départ - obligation règlementaire.

Article 21 : Divers : Stationnement…

Les cours du lundi matin, qui n'auraient pas été suivis pour cause de transport ou pour tout autre motif, doivent être recopiés dans les plus brefs délais (et/ou récupérés sur IENT). Les cours non suivis pour cause de santé seront récupérés avant la session suivante (sauf en cas de semaines consécutives).
Le travail « d'alternance » est obligatoire et tout travail non réalisé dans les délais est sanctionné.

Un parking « élèves » permet le stationnement des véhicules. L'entrée et le stationnement sur ce parking ou autres espaces de l'établissement peuvent être interdits si le conducteur ne respecte pas le règlement intérieur ainsi que la législation en vigueur. De plus, il est interdit de séjourner à l'intérieur de son véhicule dans l'enceinte de la Maison Familiale Rurale. Tout stagiaire, apprenti et élève ne respectant pas ce règlement, sera interdit de stationnement sur un espace de l'établissement.

Article 22 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire, apprenti et élève accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR ou à un de ses représentants.

Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire, apprenti et élève pendant qu'il se trouve dans la MFR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'organisme de protection social dont est ressortissant le stagiaire, l'apprenti ou l'élève.

Article 23 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de la MFR de manière à être connus de tous. La MFR est soumise aux contrôles de la commission de sécurité et respecte la règlementation en vigueur.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. Toute personne mettant en danger la vie d'autrui en dégradants les matériels liés à la sécurité sera lourdement sanctionné et l'exclusion définitive sera la règle.

Article 24 : Publicité et entrée en application

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque stagiaire, apprenti, et élève et aux divers financeurs : familles ; entreprises…

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01er septembre 2021.

Ce règlement peut être sujet à évolution sans avis préalable.

<u>NOM Prénom et signatures</u> :

Du représentant légal **du maître d'apprentissage/ de stage** **de l'apprenti/ du stagiaire**

(+ Tampon de l'entreprise)

(Document remis à la rentrée avec émargement

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 :

1) Vous indiquez :

- Dans la partie « assuré », les informations vous concernant.
- Dans la partie « employeur », les coordonnées de votre employeur.

2) Vous avez 48 H pour envoyer :

- Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA…)
- Le 3ème feuillet « employeur ou Pole Emploi » à votre employeur, une copie au centre de Formation.

Procédure à suivre en cas d'accident de travail

Je suis :	**Je 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)
Apprenti	**A mon employeur**	**A ma caisse d'assurance maladie**
Stagiaire **4ème - 3ème**	**Au CFA - MFR**	**A la MSA (Mutualité Sociale Agricole)**

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

Organigramme fonctionnel du CFA
2025/2026



PLANNING 2025-2026 DEFINITF 13/06/2025

Début	Fin	H sem	4E EA	3E EA		CAPA 1 SAPVER	CAPA 2 SAPVER	2nde	1ère	Term	CAP AEPE
18/08/2025	22/08/2025										
25/08/2025	29/08/2025	0									
01/09/2025	05/09/2025	35		1	1		1		1	1	
08/09/2025	12/09/2025	35	1	Stage 1	Stage1	1	VENTE	1	Stage 1	2	
15/09/2025	19/09/2025	35	2	Stage 1	Stage1	Hygiène	VENTE	2	2	St EXAM	1
22/09/2025	26/09/2025	35	Stage 1	2	2	Hygiène	2	Stage 1	Stage 1	3	
29/09/2025	03/10/2025	35	3	Stage 1	Stage1	2	VENTE	3	Stage 1	St EXAM	2
06/10/2025	10/10/2025	35	Stage 1	3	3	Hygiène	3	Stage 1	3	4	
13/10/2025	17/10/2025	35	4	Stage 1	Stage1	Hygiène	VENTE	Stage 1	4	5	3
20/10/2025	24/10/2025	35		4	4	3	VENTE	4	Stage 1	St EXAM	
27/10/2025	31/10/2025	0									
03/11/2025	07/11/2025	35	5	Stage 1	Stage1	SAP	VENTE	Stage 1	5	6	4
10/11/2025	14/11/2025	22	Stage 1	Stage 1	Stage1	SAP	VENTE	Stage 1	Stage 1	St EXAM	
17/11/2025	22/11/2025	35	Stage 1	5	5	SAP	4	5	Stage 1	erasmus	
24/11/2025	28/11/2025	35	6	Stage 1	Stage1	4	VENTE	Stage 1	6	St EXAM	
01/12/2025	05/12/2025	35	Stage 1	6	6	SAP	VENTE	Stage 1	7	St EXAM	5
08/12/2025	12/12/2025	35	7	Stage 2	Stage 2	SAP	5	6	Stage 1	8	
15/12/2025	19/12/2025	35	8	Stage 2	Stage 2	SAP	VENTE	7	Stage 1	9	6
22/12/2025	26/12/2025										
29/12/2025	03/01/2026										
05/01/2026	09/01/2026	35	Stage 2	7	7	5	VENTE	Stage 2	8	10	
12/01/2026	16/01/2026	35	9	Stage 2	Stage 2	SAP	6	8	Stage 2	St EXAM	
19/01/2026	23/01/2026	35	Stage 2	8	8	SAP	SAP	Stage 2	Stage 2	11	7
26/01/2026	30/01/2026	35	Stage 2	9	9	6	SAP	9	9	St EXAM	
02/02/2026	06/02/2026	35	10	Stage 2	Stage 2	SAP	7	Stage 2	Stage 2	12	
09/02/2026	13/02/2026	35	Stage 2	10	10	SAP	SAP	10	10	St EXAM	
16/02/2026	20/02/2026										
23/02/2026	27/02/2026	35	11	Stage 2	Stage 2	7	SAP	Stage 2	Stage 2	13	8
02/03/2026	06/03/2026	35	Stage 2	11	11	VENTE	8	11	11	St EXAM	
09/03/2026	13/03/2026	35	Stage 2	Stage 2	Stage 2	VENTE	SAP	Stage 2	Stage 2	St EXAM	
16/03/2026	20/03/2026	35	12	Stage 2	Stage 2	VENTE	SAP	Stage 2	12	14	9
23/03/2026	27/03/2026	35	Stage 2	12	12	8	SAP	Stage 2	Stage 2	15	
30/03/2026	03/04/2026	35	13	Stage 3	Stage 3	VENTE	9	12	13	St EXAM	
06/04/2026	10/04/2026										
13/04/2026	17/04/2026										
20/04/2026	24/04/2026	35	14	13*	13*	VENTE	10	Stage 3	14	Orientat°	10
27/04/2026	01/05/2026	28	Stage 3	14	14	9	SAP	13	Stage 2	16	
04/05/2026	08/05/2026	28	15	Stage 3	Stage 3	VENTE	11	Stage 3	15	17	
11/05/2026	15/05/2026	0	Stage 3	Stage 3	Stage 3	VENTE	SAP	Stage 3	Stage 3	Orientat°	
18/05/2026	22/05/2026	35	Stage 3	15	15	10	SAP	14	Stage 3	18	
25/05/2026	29/05/2026	0	Stage 3	Stage 3	Stage 3	VENTE	SAP	Stage 3	Stage 3	Orientat°	
01/06/2026	05/06/2026	35	16	Stage 3	Stage 3	11	SAP	15	16	Révis° BAC	
08/06/2026	12/06/2026	35	Stage 3	16	16	VENTE	12	Stage 3	17	19	
15/06/2026	19/06/2026	35	17	Stage 3	Stage 3	12		Stage 3	Stage 3	20	
22/06/2026	26/06/2026	35	Stage 3	17	17			16	18		
29/06/2026	03/07/2026	35									
06/07/2026	10/07/2026	35									
			595			840		560	630		
	Préconisations		600			800		570	38	1330	