



Association régie par la loi du 1er Juillet 1901
 Déclarée à la Préfecture de la Vendée le 18 juillet 1963 sous le numéro W852000540
 Insertion au Journal Officiel du 07 aout 1963

PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DE COMMISSION STAGE

Préambule

Le 15 septembre 2014, les membres de la commission stage de Maison Familiale Rurale, se sont réunis sur convocation écrite en date du 03 septembre 2014.

Le Conseil d'Administration était présidé par Jean Claude COUTEAU, assisté à titre consultatif de Raphaël BOSSARD, en sa qualité de Directeur de l'association.

Etat de présence

				Pré	Ex	Abs
Jocelyne	BAPTENDIER	Membre	jocelyne.baptendier@sfr.fr;			X
Virginie	BONNIN	Membre	ecurieladelphiniere@orange.fr;	X		
Jean-Claude	COUTEAU	Président	jccouteau@gmail.com;	X		
Dominique	LORIEU	Membre	lorieu.dom@orange.fr;			X
Frédérique	MACOUIN		fred@colibri.fr;			X
Bernard	TIJOU	Membre	bernard.tijou@wanadoo.fr;	X		
Stéphane	MARAIS	Trésorier	s_marais@hotmail.fr;			X
Marc	LACOSTE		lacostmarc@gmail.com			X
Hélène	GUEDAS		guedas.helene@bbox.fr			X
Marie-Christine	BENETEAU				X	
Raphaël	BOSSARD	Directeur		X		
Jean Philippe	RABILLER	Moniteur		X		
Katy	ENKEL	Monitrice		X		



“ Avec L'ALTERNANCE
 mon avenir a du sens ! ”

Développement de l'ordre du jour

Travail sur les carnets de liaison de toutes les classes (cf annexes)

Questions diverses

Comment intégrer les maîtres de stage aux évaluations

Idée : présentation du jeune et du vieux cheval en fin de terminale

Ce thème sera l'objet de la prochaine réunion

Qui fait quoi

Quoi	Qui	Pour quand

Prochaine rencontre

Lundi 19/01/2015 19h30

<http://doodle.com/by3cmm2ada5n9f62>

La séance est levée à 22h00

Le Président

La Secrétaire:

CARNET DE LIAISON 4^e – 3^{ème}

Partenaires de la formation

Elève

Nom et prénom :

Date de naissance :

Parents ou personne responsable

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Qui contacter en cas d'urgence :

MFR

Responsable de la classe :

e-mail responsable de classe :

Tuteur de stage :

e-mail tuteur de stage :

Directeur : Raphaël Bossard

e-mail Directeur : raphael.bossard@mfr.asso.fr

Adresse : 4 route de la roche, 85480 Bournezeau

Tél : 02 51 40 71 19 - Fax : 02 51 40 75 27

e-mail : mfr.bournezeau@mfr.asso.fr

Site internet : ecole-cheval-vendee.com

Maîtres de stage

1.1.1 Stage 1 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.2 Stage 2 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.3 Stage 3 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Rôle du carnet de liaison

La formation par alternance intègre les apports des séjours dans le milieu socioprofessionnel : organisme, exploitation, entreprise.... et des sessions à la MFR. Elle suppose la collaboration et la responsabilité de plusieurs partenaires. Le carnet de liaison est un document très important qui assure le lien entre les partenaires de la formation. L'enregistrement des activités réalisées à la MFR et en milieu socioprofessionnel permet à tous de mieux suivre la progression du jeune.

Le jeune

Chaque semaine, il complète son carnet de liaison car il en est responsable.

Il le présente dès le début de la semaine de stage à son maître de stage.

Les parents (ou autres personnes responsables)

Au début et pendant la session de stage il est demandé de prendre connaissance du carnet. En notant leurs appréciations, leurs remarques éventuelles et en signant régulièrement ce carnet, les parents aident le jeune à progresser dans son organisation et dans son épanouissement.

Le maître de stage principal

Ce carnet lui permet :

- d'être informé sur le travail effectué à la MFR et sur les études et travaux à réaliser durant le stage
- d'apporter ses appréciations signées, ses propositions éventuelles, avant chaque retour du jeune à la MFR.

L'équipe de la MFR

Elle est responsable de la formation du jeune à la MFR en relation avec les parents et le maître de stage.

Elle complète ce carnet avec le jeune à la fin de chaque session à la MFR. Ainsi, ils l'aident à prendre conscience de l'essentiel et à devenir acteur de sa formation. Après avoir noté des appréciations ou observations, ils signent.

Dès le retour du jeune à la MFR, ils prennent connaissance des activités réalisées, de l'étude et des appréciations des divers partenaires. Ces remarques s'intègrent dans la formation.

Objectifs de formation

En fonction de chaque classe, cf référentiel

Session à la MFR N° 1 du XXXX au XXXX

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

M1 Français	
M2 Anglais	
M3 Histoire Géographie	
M4 Mathématiques	
M5 Education physique et sportive	
M6 Education socio culturelle	
M7 Éducation du consommateur	
M9 Informatique	
M10 Biologie –Écologie	
M11 Sciences physiques	
M12 Technologie	
Veillées	
Autres activités	

Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)

.....
.....
.....

Signature

Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points

.....
.....
.....

Signature

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
M1 Français			
M2 Anglais			
M3 Histoire Géographie			
M4 Mathématiques			
M5 Education physique et sportive			
M6 Education socio culturelle			
M7 Éducation du consommateur			
M9 Informatique			
M10 Biologie –Écologie			
M11 Sciences physiques			
M12 Technologie			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
Contrôles prévus			
A rapporter, à penser...			

Activités de stage

A compléter par le jeune

Objectif pour la période de stage :

A rapporter, à penser...

	Activités réalisées (soins aux chevaux, entretien des bâtiments, activités exceptionnelles, travail à pied)	Travail à cheval (durée et thème)
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		

Bilan de la session de stage

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....

.....

.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....

.....

.....

Signature

Session à la MFR N° 2 du XXXX au XXXX

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

M1 Français	
M2 Anglais	
M3 Histoire Géographie	
M4 Mathématiques	
M5 Education physique et sportive	
M6 Education socio culturelle	
M7 Éducation du consommateur	
M9 Informatique	
M10 Biologie –Écologie	
M11 Sciences physiques	
M12 Technologie	
Veillées	
Autres activités	

Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)

.....
.....
.....

Signature

Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points

.....
.....
.....

Signature

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
M1 Français			
M2 Anglais			
M3 Histoire Géographie			
M4 Mathématiques			
M5 Education physique et sportive			
M6 Education socio culturelle			
M7 Éducation du consommateur			
M9 Informatique			
M10 Biologie –Écologie			
M11 Sciences physiques			
M12 Technologie			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
Contrôles prévus			
A rapporter, à penser...			

Activités de stage

A compléter par le jeune

Objectif pour la période de stage :

A rapporter, à penser...

.....

	Activités réalisées (soins aux chevaux, entretien des bâtiments, activités exceptionnelles, travail à pied)	Travail à cheval (durée et thème)
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		

Bilan de la session de stage

<p><u>Appréciation du tuteur de stage sur l'étude réalisée à la session précédente</u></p> <p>Thème de l'étude : _____</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><u>Cotation :</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature</p>
<p><u>Jeune</u> Observation du jeune sur les responsabilités confiées</p> <p>.....</p>	
<p>Qu'est ce qui a été intéressant ?</p> <p>.....</p>	
<p>Qu'est ce qui a été difficile ?</p> <p>.....</p>	
<p>Quels sont les faits marquants du séjour ?</p> <p>.....</p>	
<p><u>Maitre de stage</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature</p>	
<p><u>Parents (dont rencontres avec le maître de stage)</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature</p>	

CARNET DE LIAISON 2^{nde}

Partenaires de la formation

Elève

Nom et prénom :

Date de naissance :

Parents ou personne responsable

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Qui contacter en cas d'urgence :

MFR

Responsable de la classe :

e-mail responsable de classe :

Tuteur de stage :

e-mail tuteur de stage :

Directeur : Raphaël Bossard

e-mail Directeur : raphael.bossard@mfr.asso.fr

Adresse : 4 route de la roche, 85480 Bournezeau

Tél : 02 51 40 71 19 - Fax : 02 51 40 75 27

e-mail : mfr.bournezeau@mfr.asso.fr

Site internet : ecole-cheval-vendee.com

Maîtres de stage

1.1.4 Stage 1 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.5 Stage 2 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.6 Stage 3 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Rôle du carnet de liaison

La formation par alternance intègre les apports des séjours dans le milieu socioprofessionnel : organisme, exploitation, entreprise.... et des sessions à la MFR. Elle suppose la collaboration et la responsabilité de plusieurs partenaires. Le carnet de liaison est un document très important qui assure le lien entre les partenaires de la formation. L'enregistrement des activités réalisées à la MFR et en milieu socioprofessionnel permet à tous de mieux suivre la progression du jeune.

Le jeune

Chaque semaine, il complète son carnet de liaison car il en est responsable.

Il le présente dès le début de la semaine de stage à son maître de stage.

Les parents (ou autres personnes responsables)

Au début et pendant la session de stage il est demandé de prendre connaissance du carnet. En notant leurs appréciations, leurs remarques éventuelles et en signant régulièrement ce carnet, les parents aident le jeune à progresser dans son organisation et dans son épanouissement.

Le maître de stage principal

Ce carnet lui permet :

- d'être informé sur le travail effectué à la MFR et sur les études et travaux à réaliser durant le stage
- d'apporter ses appréciations signées, ses propositions éventuelles, avant chaque retour du jeune à la MFR.

L'équipe de la MFR

Elle est responsable de la formation du jeune à la MFR en relation avec les parents et le maître de stage.

Elle complète ce carnet avec le jeune à la fin de chaque session à la MFR. Ainsi, ils l'aident à prendre conscience de l'essentiel et à devenir acteur de sa formation. Après avoir noté des appréciations ou observations, ils signent.

Dès le retour du jeune à la MFR, ils prennent connaissance des activités réalisées, de l'étude et des appréciations des divers partenaires. Ces remarques s'intègrent dans la formation.

Objectifs de formation

En fonction de chaque classe, cf référentiel

Session à la MFR N° 1 du **XXXX** au **XXXX**

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

Veillées	
Autres activités	

Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)

.....

.....

.....

Signature

Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points

.....

.....

.....

Signature

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
Contrôles prévus			
A rapporter, à penser			

Activités de stage

A compléter par le jeune

Objectif pour la période de stage :

A rapporter, à penser

.....

	Travail à cheval (durée et thème)	Activités réalisées (soins aux chevaux, entretien des bâtiments, activités exceptionnelles, travail à pied)
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		

Bilan de la session de stage

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....

.....

.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....

.....

.....

Signature

Session à la MFR N° 2 du XXXX au XXXX

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

Veillées	
Autres activités	
Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)	
.....	
.....	
.....	
Signature	
Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points	
.....	
.....	
.....	
Signature	

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
Contrôles prévus			
A rapporter, à penser			

Activités de stage

A compléter par le jeune

Objectif pour la période de stage :

A rapporter, à penser

.....

	Travail à cheval (durée et thème)	Activités réalisées (soins aux chevaux, entretien des bâtiments, activités exceptionnelles, travail à pied)
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		
L		
Ma		
Me		
J		
V		
S		

Bilan de la session de stage

Appréciation du tuteur de stage sur l'étude réalisée à la session précédente

Cotation :

Thème de l'étude : _____

.....
.....
.....

Signature

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....
.....
.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....
.....
.....

Signature

CARNET DE LIAISON 1ère

Partenaires de la formation

Elève

Nom et prénom :

Date de naissance :

Parents ou personne responsable

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Qui contacter en cas d'urgence :

MFR

Responsable de la classe :

e-mail responsable de classe :

Tuteur de stage :

e-mail tuteur de stage :

Directeur : Raphaël Bossard

e-mail Directeur : raphael.bossard@mfr.asso.fr

Adresse : 4 route de la roche, 85480 Bournezeau

Tél : 02 51 40 71 19 - Fax : 02 51 40 75 27

e-mail : mfr.bournezeau@mfr.asso.fr

Site internet : ecole-cheval-vendee.com

Maîtres de stage

1.1.7 Stage 1 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.8 Stage 2 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.9 Stage 3 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Rôle du carnet de liaison

La formation par alternance intègre les apports des séjours dans le milieu socioprofessionnel : organisme, exploitation, entreprise.... et des sessions à la MFR. Elle suppose la collaboration et la responsabilité de plusieurs partenaires. Le carnet de liaison est un document très important qui assure le lien entre les partenaires de la formation. L'enregistrement des activités réalisées à la MFR et en milieu socioprofessionnel permet à tous de mieux suivre la progression du jeune.

Le jeune

Chaque semaine, il complète son carnet de liaison car il en est responsable.

Il le présente dès le début de la semaine de stage à son maître de stage.

Les parents (ou autres personnes responsables)

Au début et pendant la session de stage il est demandé de prendre connaissance du carnet. En notant leurs appréciations, leurs remarques éventuelles et en signant régulièrement ce carnet, les parents aident le jeune à progresser dans son organisation et dans son épanouissement.

Le maître de stage principal

Ce carnet lui permet :

- d'être informé sur le travail effectué à la MFR et sur les études et travaux à réaliser durant le stage
- d'apporter ses appréciations signées, ses propositions éventuelles, avant chaque retour du jeune à la MFR.

L'équipe de la MFR

Elle est responsable de la formation du jeune à la MFR en relation avec les parents et le maître de stage.

Elle complète ce carnet avec le jeune à la fin de chaque session à la MFR. Ainsi, ils l'aident à prendre conscience de l'essentiel et à devenir acteur de sa formation. Après avoir noté des appréciations ou observations, ils signent.

Dès le retour du jeune à la MFR, ils prennent connaissance des activités réalisées, de l'étude et des appréciations des divers partenaires. Ces remarques s'intègrent dans la formation.

Objectifs de formation

En fonction de chaque classe, cf référentiel

Session à la MFR N° 1 du XXXX au XXXX

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

Veillées	
Autres activités	
Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage) <div style="text-align: right;">Signature</div>	
Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points <div style="text-align: right;">Signature</div>	

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
.....			
.....			
.....			
.....			
Contrôles prévus			
.....			
.....			
.....			
.....			
A rapporter, à penser			
.....			

Bilan de la session de stage

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....

.....

.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....

.....

.....

Signature

Session à la MFR N° 2 du **XXXX** au **XXXX**

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

Veillées	
Autres activités	
Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)	
.....	
.....	
.....	
	Signature
Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points	
.....	
.....	
.....	
	Signature

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
Contrôles prévus			
A rapporter, à penser			

Bilan de la session de stage

Appréciation du tuteur de stage sur l'étude réalisée à la session précédente

Cotation :

Thème de l'étude : _____.

.....
.....
.....

Signature

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....
.....
.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....
.....
.....

Signature

CARNET DE LIAISON Term

Partenaires de la formation

Elève

Nom et prénom :

Date de naissance :

Parents ou personne responsable

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Qui contacter en cas d'urgence :

MFR

Responsable de la classe :

e-mail responsable de classe :

Tuteur de stage :

e-mail tuteur de stage :

Directeur : Raphaël Bossard

e-mail Directeur : raphael.bossard@mfr.asso.fr

Adresse : 4 route de la roche, 85480 Bournezeau

Tél : 02 51 40 71 19 - Fax : 02 51 40 75 27

e-mail : mfr.bournezeau@mfr.asso.fr

Site internet : ecole-cheval-vendee.com

Maîtres de stage

1.1.10 Stage 1 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.11 Stage 2 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

1.1.12 Stage 3 : _____

Entreprise :

Nom et prénom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Rôle du carnet de liaison

La formation par alternance intègre les apports des séjours dans le milieu socioprofessionnel : organisme, exploitation, entreprise.... et des sessions à la MFR. Elle suppose la collaboration et la responsabilité de plusieurs partenaires. Le carnet de liaison est un document très important qui assure le lien entre les partenaires de la formation. L'enregistrement des activités réalisées à la MFR et en milieu socioprofessionnel permet à tous de mieux suivre la progression du jeune.

Le jeune

Chaque semaine, il complète son carnet de liaison car il en est responsable.

Il le présente dès le début de la semaine de stage à son maître de stage.

Les parents (ou autres personnes responsables)

Au début et pendant la session de stage il est demandé de prendre connaissance du carnet. En notant leurs appréciations, leurs remarques éventuelles et en signant régulièrement ce carnet, les parents aident le jeune à progresser dans son organisation et dans son épanouissement.

Le maître de stage principal

Ce carnet lui permet :

- d'être informé sur le travail effectué à la MFR et sur les études et travaux à réaliser durant le stage
- d'apporter ses appréciations signées, ses propositions éventuelles, avant chaque retour du jeune à la MFR.

L'équipe de la MFR

Elle est responsable de la formation du jeune à la MFR en relation avec les parents et le maître de stage.

Elle complète ce carnet avec le jeune à la fin de chaque session à la MFR. Ainsi, ils l'aident à prendre conscience de l'essentiel et à devenir acteur de sa formation. Après avoir noté des appréciations ou observations, ils signent.

Dès le retour du jeune à la MFR, ils prennent connaissance des activités réalisées, de l'étude et des appréciations des divers partenaires. Ces remarques s'intègrent dans la formation.

Objectifs de formation

En fonction de chaque classe, cf référentiel

Session à la MFR N° 1 du **XXXX** au **XXXX**

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

Veillées	
Autres activités	

Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)

.....
.....
.....

Signature

Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points

.....
.....
.....

Signature

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
Contrôles prévus			
A rapporter, à penser			

Bilan de la session de stage

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....

.....

.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....

.....

.....

Signature

Session à la MFR N° 2 du XXXX au XXXX

Thème :

Mise en commun :

Visite, intervention :

Veillées	
Autres activités	

Observation du jeune (ne pas oublier de compléter l'objectif pour la période de stage)

.....

.....

.....

Signature

Observation de l'équipe de la MFR et Bilan du permis à points

.....

.....

.....

Signature

Travail d'alternance

à compléter par le jeune

		Temps prévu	Temps passé et date
Plan d'étude			
Veillées			
Autres activités			
Autres informations			
.....			
.....			
.....			
Contrôles prévus			
.....			
.....			
.....			
A rapporter, à penser			
.....			

Bilan de la session de stage

Appréciation du tuteur de stage sur l'étude réalisée à la session précédente

Cotation :

Thème de l'étude : _____

.....
.....
.....

Signature

Jeune

Observation du jeune sur les responsabilités confiées

.....

Qu'est ce qui a été intéressant ?

.....

Qu'est ce qui a été difficile ?

.....

Quels sont les faits marquants du séjour ?

.....

Maitre de stage

.....
.....
.....

Signature

Parents (dont rencontres avec le maître de stage)

.....
.....
.....

Signature