



La  
**Pommeraye**  
MFR-CFA



# LIVRET D'ACCUEIL

2023-2024

**02 41 77 75 00**

07 55 59 08 72 (permanence uniquement le midi et le soir)

**MFR-CFA.POMMERAYE@MFR.ASSO.FR**

**WWW.MFR-CFA-POMMERAYE.FR**





# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PROJET EDUCATIF .....</b>  | <b>3</b>  |
| PLAN DE LA MFR .....  | 4         |
| <b>LA VIE A LA MFR-CFA.....</b>   | <b>6</b>  |
| NOTRE ETABLISSEMENT .....   | 6         |
| LES HORAIRES.....   | 6         |
| L'EMPLOI DU TEMPS.....  | 6         |
| LE SECRETARIAT/COMPTABILITE.....  | 6         |
| CONGES SCOLAIRES .....  | 6         |
| CENTRE DE DOCUMENTATION (CDR).....  | 6         |
| PARKING .....   | 6         |
| TRANSPORTS.....   | 7         |
| AIDES FINANCIERES.....  | 7         |
| DEMARCHES ADMINISTRATIVES .....   | 7         |
| SOINS .....   | 7         |
| LOISIRS – ANIMATIONS.....   | 8         |
| HANDICAP .....  | 8         |
| LES RELATIONS ENTRE LES PARTENAIRES (PARENTS, MAITRES DE STAGE ET D'APPRENTISSAGE, MFR-CFA) ..... | 8         |
| SANTE ET SECURITE A LA MFR .....  | 8         |
| INTERNET – ESPACE COMMUN DE TRAVAIL EN LIGNE.....   | 9         |
| ORDINATEUR PORTABLE.....  | 9         |
| <b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>  | <b>11</b> |
| USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX.....  | 11        |
| RESTAURATION ET SERVICES.....   | 11        |
| VIE RESIDENTIELLE - INTERNAT.....   | 11        |
| ABSENCES – RETARDS.....   | 12        |
| COMPORTEMENTS ET LANGAGE .....  | 12        |
| TABAC-ALCOOL-VOL-STUPEFIANTS.....   | 13        |
| SANCTIONS .....   | 14        |
| ENGAGEMENT DES ELEVES.....  | 15        |
| PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGES).....   | 16        |
| <b>LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE.....</b>  | <b>16</b> |
| LES DROITS DE L'APPRENTI .....  | 16        |
| LES DEVOIRS DE L'APPRENTI.....  | 17        |
| LA SECURITE ET LA SANTE AU TRAVAIL .....  | 17        |
| PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (APPRENTIS) .....   | 17        |
| LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....  | 17        |
| <b>SIGNATURES .....</b>   | <b>18</b> |



Depuis l'origine, les Maisons Familiales Rurales ont imaginé un dispositif de formation et d'éducation qui s'appuie à la fois sur la complémentarité des espaces scolaires, familiaux, professionnels et culturels et sur la dynamique associative. Ce dispositif singulier permet à chacun de réaliser son projet, avec le soutien de ceux qui l'accompagnent.

Contribuer efficacement à la formation et à l'éducation des jeunes et des adultes, réussir pleinement leur insertion professionnelle et sociale, dans la perspective d'un monde plus solidaire et d'un développement durable des territoires, telle est l'ambition du mouvement des Maisons Familiales Rurales.

La Maison Familiale de La Pommeraye s'engage dans l'éducation aux autres et au monde et donc à former des jeunes citoyens acteurs du « mieux vivre ensemble ».

La responsabilité partagée, les relations de proximité et de confiance, les liens tissés entre les différents acteurs de la formation et de l'éducation sont garants de l'efficacité de la démarche de la Maison Familiale Rurale qui, au-delà de la nécessaire acquisition des savoirs, encourage l'esprit d'initiative et l'engagement au service de l'intérêt général.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Il doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- Une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- Une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Il est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire ce dernier dans un projet éducatif, il s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

## PROJET EDUCATIF

Le Conseil d'Administration et l'équipe privilégient certaines valeurs qui paraissent essentielles.

### **RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS :**

Vivre en société nécessite le respect.

C'est dans un climat qu'elle veut convivial que l'équipe d'encadrement veille, par un accompagnement permanent, à ce que chacun respecte les règles de vie à la MFR-CFA.

### **OUVERTURE D'ESPRIT :**

Se former, c'est acquérir, par des activités diverses, une ouverture aux autres et être curieux :

- Découverte de différents thèmes
- Rencontres diverses (visites d'entreprises, interventions ...)
- Travaux de groupe (pédagogie et animation)
- Recherches au centre de documentation
- Découverte d'autres cultures par les voyages d'études.

### **SOLIDARITÉ – ENTRAIDE :**

Développer l'esprit de solidarité et d'entraide prépare à la vie professionnelle et citoyenne. Le travail d'équipe est privilégié lors :

- Des travaux de groupe
- De la vie à l'internat
- Des services d'entretien.

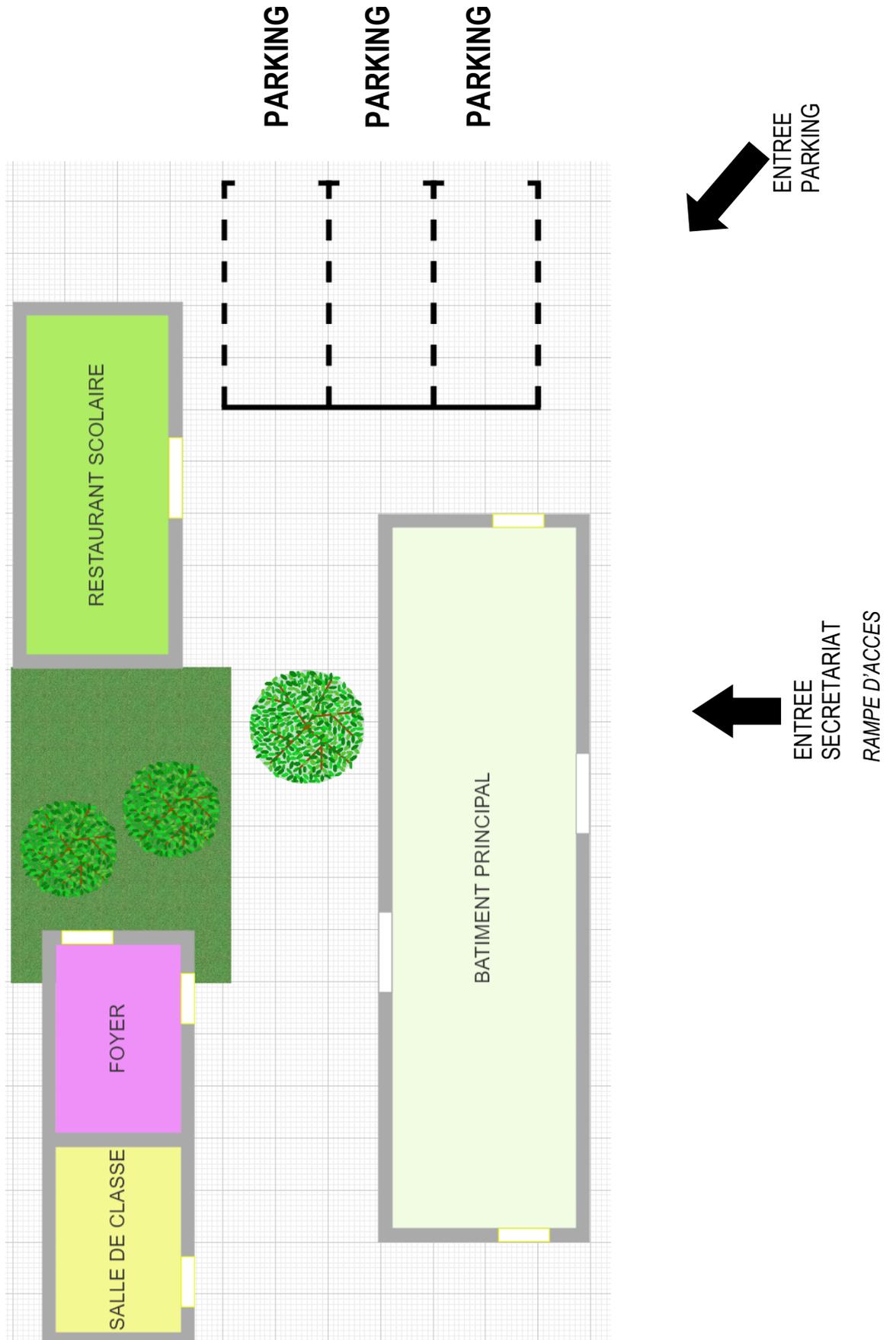
### **SENS DES RESPONSABILITÉS :**

Le sens des responsabilités est développé par :

- La mise en place de délégués de classe, de différentes actions.
- La participation des jeunes aux services et à diverses commissions (éco-délégués, animation, Prix Littéraire...), aux portes ouvertes...
- La prise de responsabilités sur le lieu de stage ou de travail en entreprise.

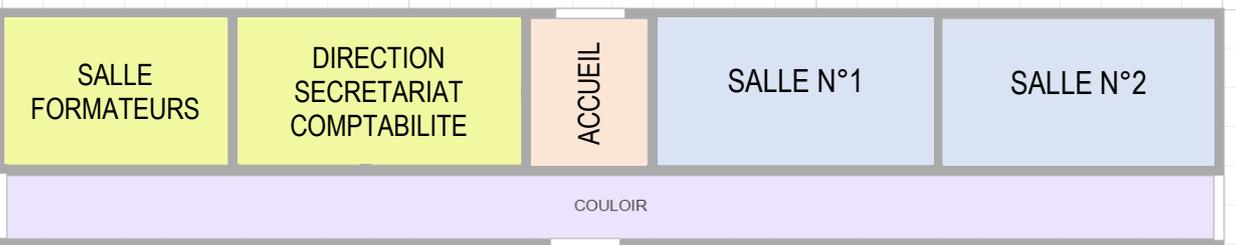
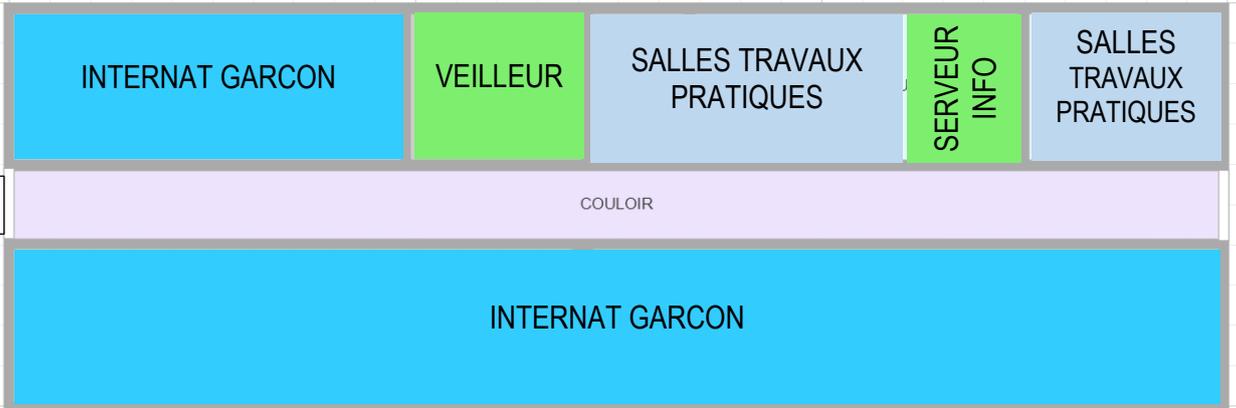
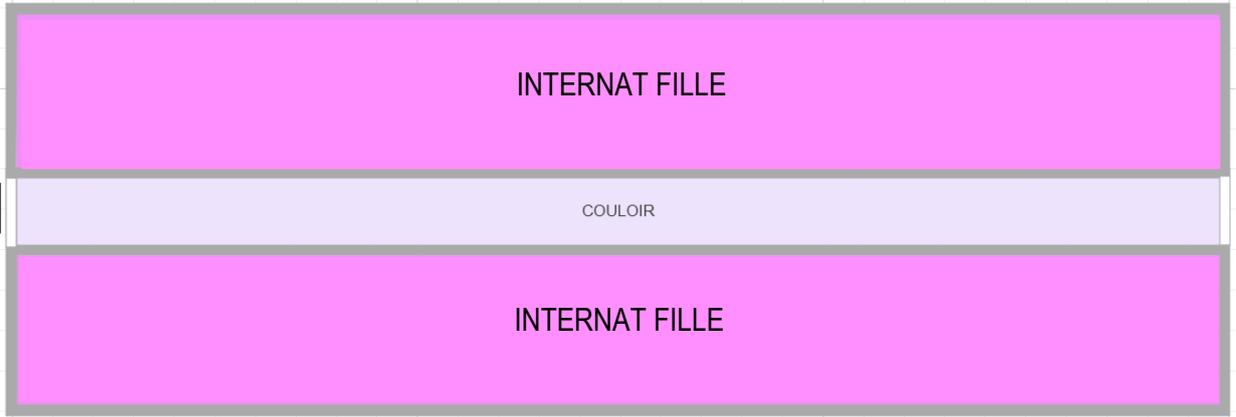


# PLAN EXTERIEUR





# PLAN INTERIEUR – BATIMENT PRINCIPAL



SANITAIRES GARCONS



SANITAIRES FILLES



# LA VIE A LA MFR-CFA

## NOTRE ÉTABLISSEMENT

---

La MFR-CFA est constituée sous la forme d'une association Loi 1901, gérée par un Conseil d'Administration et composée de parents, professionnels et anciens élèves.

Il se réunit environ 10 fois par an pour participer à sa gestion mais aussi réfléchir aux objectifs éducatifs et suivre l'insertion professionnelle.

**Tous les parents qui le souhaitent sont cordialement invités à rejoindre le conseil d'administration.**

## LES HORAIRES DE COURS

---

|  |                            |               |                             |  |
|--|----------------------------|---------------|-----------------------------|--|
| Lundi  | 9h00 – 10h00               | 10h20 – 12h20 | 13h40 – 15h40               | 16h00 – 18h00 -> <b>sortie à 18h15</b> |
| Mardi  | 8h00 – 10h00               | 10h20 – 12h20 | 13h40 – 15h40               | 16h00 – 18h00 -> <b>sortie à 18h15</b> |
| Mercredi   | 8h00 – 10h00               | 10h20 – 12h20 | 13h40 – 15h40               | 16h00 – 18h00 -> <b>sortie à 18h15</b> |
| <i>Sortie possible à partir de 18h15 <b>après les services</b>, jusqu'à 19h15, pour les élèves de Seconde, Première, Terminale sur autorisation parentale et <b>sous réserve d'autres activités extérieures</b>.</i> |                            |               |                             |  |
| Jeudi  | 8h00 – 10h00/10h20 – 12h20 |               | 13h40 – 15h40/16h00 – 18h00 | -> <b>sortie à 18h15</b>               |
| Vendredi   | 8h00 – 10h00/10h10 – 12h10 |               |                             | -> <b>sortie à 12h30</b>               |

Le non-respect des horaires entrainera des sanctions et **les élèves qui partiront avant l'heure recevront un avertissement. Il en va de la responsabilité de l'établissement.**

## L'EMPLOI DU TEMPS

---

L'emploi du temps est réalisé à la semaine par la MFR-CFA. Il sera disponible sur l'espace iENT. De plus, il sera affiché et présenté lors de l'accueil des élèves en début de semaine.

## LE SECRETARIAT/COMPTABILITÉ

---

Le secrétariat/comptabilité est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 18h (sauf le vendredi : 8h-12h-14h-17h). Le standard téléphonique est ouvert sur ces mêmes horaires sauf exception.

## CONGÉS SCOLAIRES

---

| PERIODE   | DATES DE FERMETURE DU CENTRE DE FORMATION |
|-----------|---|
| AUTOMNE   | Du 23 octobre au 5 novembre 2023          |
| NOËL      | Du 25 décembre 2023 au 7 janvier 2024     |
| HIVER     | Du 26 février au 10 mars 2024             |
| PRINTEMPS | Du 22 avril au 5 mai 2024                 |
| ETE       | A partir du samedi 6 juillet 2024         |

## CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE RESSOURCES (CDR)

---

Il est mis à disposition des élèves pour consulter journaux, revues, livres, documents et effectuer des recherches. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDR.

## PARKING

---

Les jeunes doivent stationner leur véhicule, deux roues et vélos dans l'enceinte de l'établissement et l'accès aux voitures est **interdit dans la journée**. En cas de non-respect, le jeune pourra être sanctionné.



## TRANSPORTS

---

La MFR-CFA propose un service de navette UNIQUEMENT pour les élèves INTERNES le lundi matin et le vendredi après-midi. Le coût est de 10€ par semaine avec un engagement annuel.

En parallèle, la commune de MAUGES SUR LOIRE dispose d'un arrêt de bus à 500 mètres de l'établissement. Vous pouvez vous renseigner auprès d'ALEOP (transport de la région Pays de la Loire). Vous pouvez également vous renseigner auprès des transports TITI ou AMILIGO ou auprès du secrétariat pour un éventuel co-voiturage entre familles.

## AIDES FINANCIERES

---

**Pour les formations 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et BAC PRO SAPAT**, les familles peuvent bénéficier des bourses sur critères sociaux en demandant un dossier de bourse au secrétariat **avant la rentrée scolaire**.

**Pour le BAC PRO MCV**, une aide pour les repas et l'hébergement est délivrée par l'OPCO compétent, cette aide sera déduite au cours de l'année scolaire. L'apprenti aura également droit à une prime d'équipement à hauteur de 500 € (géré par le centre de formation). Il peut aussi prétendre à l'aide au permis (voir conditions au secrétariat).

La région Pays de la Loire propose le E.pass Culture Sport, pour les jeunes de 15 à 19 ans. Vous pouvez faire la demande directement sur le site internet ou l'application mobile [epassjeunes-paysdelaloire.fr](http://epassjeunes-paysdelaloire.fr). **Cette démarche est obligatoire pour les classes de SAPAT.**

## DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

---

**Certificats de scolarité** : Le certificat de scolarité est un document officiel attestant de l'entrée en formation du jeune. Nous vous transmettons l'original ainsi qu'une copie à la rentrée. **AUCUN duplicata** ne pourra être réalisé au sein de la MFR-CFA passé la date de rentrée.

**Bulletins de notes** : Les bulletins seront transmis aux parents par voie postale ou électronique. **AUCUN duplicata** ne sera réalisé au sein de la MFR-CFA. Merci de bien les conserver.

**Examens** : pour l'inscription aux examens, certains documents tels que l'attestation de recensement (à réaliser dans l'année des 16 ans du jeune auprès de la mairie), l'attestation de Journée De Citoyenneté ou encore la carte d'identité à jour seront demandés afin de valider les inscriptions. **Merci de nous transmettre ces documents dès qu'ils seront en votre possession.**

**Demandes diverses** : prendre contact avec le secrétariat et/ou le responsable de classe pour toute demande concernant l'aspect administratif de la formation.

## SOINS

---

**Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.**

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'élève. L'élève peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les jeunes malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par le jeune sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le jeune est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.



## LOISIRS – ANIMATIONS

---

Durant les pauses et les soirées, des espaces seront à disposition des jeunes. Des soirées animation sont organisées sous la responsabilité des animateurs, des formateurs et de la commission animation. Un planning d'animations sera affiché. Selon les animations, les élèves pourront être amenés à sortir de la MFR (bowling, patinoire...) ; dans ce cas, les élèves devront s'inscrire auparavant. Un mail d'information sera alors envoyé aux familles.

## HANDICAP

---

La MFR-CFA LA POMMERAYE partage la mission d'accueillir des personnes en situation de handicap. Karine BONSERGENT est référente handicap au sein du centre de formation. Elle est nommée afin de faciliter les échanges entre les formateurs réalisant des cours auprès des jeunes (apprentis ou stagiaires) en situation de handicap. La référente handicap veille au suivi de l'ensemble des jeunes dans leurs démarches et fait en sorte qu'ils puissent profiter de leur formation dans les meilleures conditions possibles. Karine BONSERGENT est l'interlocutrice privilégiée des élèves en situation de handicap, de leurs familles et des entreprises les accueillants. Accès : Le rez-de-chaussée, le rez-de-jardin ainsi que le restaurant scolaire sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cas où votre jeune peut bénéficier d'un aménagement d'épreuves, merci de contacter l'établissement **en début d'année scolaire.**



Déficience motrice



Déficience auditive



Déficience visuelle



Maladie invalidante



Déficience intellectuelle



Déficience psychique



Déficience cognitive

## LES RELATIONS ENTRE LES PARTENAIRES (PARENTS, MAITRES DE STAGE ET D'APPRENTISSAGE, MFR-CFA)

---

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion. Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des élèves au besoin par courriel. Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- À assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- À faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage/Maître de Stage.
- À venir aux différentes réunions de parents.
- À remplir et viser/signer pour chaque alternance le carnet de liaison sur lequel doivent être portés les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation.
- À vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visés par le maître d'apprentissage.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ A LA MFR

---

### **Les risques majeurs et le risque attentat**

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."



## **La prévention des risques d'accidents et de maladies**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

## **Consignes en cas d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Ils exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

## **Signalement et déclaration**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.

Pour les apprentis, conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **IENT – ESPACE COMMUN DE TRAVAIL EN LIGNE**

---

iENT est un espace de travail en ligne. Il permet aux jeunes ainsi qu'aux responsables légaux de visualiser les éléments suivants :

- Planning annuel, planning de cours hebdomadaire
- Absences, retards, avertissements
- Menus du restaurant scolaire
- Le travail d'alternance
- Les contenus de cours
- Notes et appréciations

Lors de la réunion de rentrée, les familles reçoivent leur identifiant et mot de passe sur papier.

## **ORDINATEUR PORTABLE**

---

Les jeunes en BAC PRO SAPAT ont un ordinateur portable financé par la région. **Cet ordinateur est sous la responsabilité et propriété de l'élève.**

En BAC PRO MCV, les apprentis ont un ordinateur à disposition pendant les sessions de formation uniquement. Celui-ci est la propriété de la MFR mais sous la **responsabilité de l'élève.**

**Les ordinateurs doivent être chargés avant le début du cours.** Les ordinateurs de la classe mobile doivent être respectés par l'ensemble des utilisateurs.



La  
**Pommeraye**  
MFR-CFA



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2023-2024

**02 41 77 75 00**

07 55 59 08 72 (permanence uniquement le midi et le soir)

**MFR-CFA.POMMERAYE@MFR.ASSO.FR**

**WWW.MFR-CFA-POMMERAYE.FR**





# REGLEMENT INTERIEUR

## USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX

---

### Horaires des services et heures de départ autorisées

| JOURS    | SERVICES      | HEURE DE DEPART DU CFA |
|----------|---------------|------------------------|
| Lundi    | 18h – 18h15   | 18h15                  |
| Mardi    | 18h – 18h15   | 18h15                  |
| Mercredi | 18h – 18h15   | 18h15                  |
| Jeudi    | 18h – 18h15   | 18h15                  |
| Vendredi | 12h10 – 12h30 | 12h30                  |

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous. Ils doivent être tenus en état de remplir la fonction pour laquelle ils ont été conçus et dans de bonnes conditions.

Toute détérioration de matériel est à la charge des auteurs et devra être réglée suivant le montant de la facture établie par la MFR-CFA. L'établissement doit rester propre (papiers et chewing-gum dans les poubelles). Les crachats sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des locaux. Des équipes de services de nettoyage, composées d'élèves, sont organisées chaque semaine. Chaque élève doit veiller à la propreté et au rangement de son espace et de la salle de cours. Chaque jeune doit respecter les consignes du tri sélectif.

***Tout le matériel entrant dans l'établissement sera sous l'entière responsabilité de l'élève et n'engagera en rien la MFR-CFA.***

***Les classes seront fermées à clé et à chaque pause.***

***Le rechargement des téléphones portables est interdit dans les classes.***

## RESTAURATION ET SERVICES

---

### Horaires des repas :

Matin : de 7h00 à 7h30

Midi : de 12h20 à 13h15

Soir : de 19h00 à 20h00 (sauf le mercredi de 19h15 à 20h)

*Durant la pause du matin, les élèves pourront s'installer au restaurant (accès fermé l'après-midi). Se munir d'une gourde pour pouvoir la remplir au réfectoire ou aux robinets des sanitaires.*

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun, c'est pourquoi la présence de tous les élèves en salle de restauration est obligatoire à tous les repas y compris au petit déjeuner.

Chacun s'oblige à respecter les horaires et les menus. Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale.

Le rangement de la salle à manger en fin de repas est assuré par les élèves, selon une organisation convenue à l'avance. De plus, dans le souci d'un équilibre alimentaire, pour éviter le grignotage et par souci d'hygiène, il est interdit de rentrer et sortir des aliments et des boissons de la salle de restauration.

**Aucune restauration n'est acceptée en salle de cours (boisson, confiserie, gâteaux, chewing-gum...).**

**Le service** doit être effectué par l'ensemble des jeunes sur les temps définis :

- Le matin en restauration
- Le midi en restauration
- Du lundi au jeudi soir de 18h00 à 18h15 et le vendredi midi de 12h10 à 12h30 sur l'ensemble de notre établissement

## VIE RÉSIDENTIELLE - INTERNAT

---

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

L'accès aux chambres est possible après les services et au plus tard à 21h30.

**L'accès à l'internat est interdit dans la journée. Le non-respect de l'obligation entrainera une sanction.**

Extinction des portables et de la lumière à 22H00.

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> remettront leur téléphone portable au responsable de l'internat lors de l'appel.

L'utilisation des douches est possible le matin à partir de 6h45 et le soir jusqu'à 21h45.



## Chacun doit respecter le sommeil des autres.

Les occupants de la chambre s'organisent pour assurer quotidiennement et avant 8H00 l'entretien et le rangement de leur lieu de vie (lit fait, papier dans la poubelle...). Le vendredi matin (avant 8H00) un ménage complet doit être réalisé (balayage, passer la serpillière, nettoyage du lavabo et des poubelles) et les bagages devront être descendus et rangés correctement dans le foyer.

L'accès à l'internat des filles est strictement interdit aux garçons et inversement, sous peine de sanction.

Après 8h00 le vendredi matin, il est strictement interdit de remonter à l'internat et dans les sanitaires de l'internat.

- Une ou plusieurs animations auront lieu chaque semaine en soirée. Une sortie libre est possible le mercredi de 18h15 à 19h15 pour les élèves de Seconde, Première et Terminale **sous réserve d'autres activités extérieures**. L'établissement dégage sa responsabilité durant cette sortie libre qui est soumise à une autorisation parentale.

**Une veillée d'étude surveillée sera obligatoire une fois par semaine. De 18h15 à 19h00 - Le mardi soir pour les 4ème et 3ème et le jeudi soir pour toutes les classes de BAC PRO SAPAT et de BAC PRO MCV.**

## ABSENCES – RETARDS

Toute absence doit être signalée à la MFR-CFA **au plus tard à 8h30**.

Toute absence de l'établissement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable, auprès du **directeur pour un motif précis et justifié** (convocation, certificat médical, copie d'un arrêt de travail pour un apprenti, ou autre). Le chef d'établissement se réserve le droit de 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 le bureau des formateurs. Le retard sera notifié dans le cahier de présence et la répétition fera l'objet d'une sanction. **De plus, les absences trop souvent répétées peuvent remettre en cause la présentation à l'examen terminal (sources ministérielles).**

Pour les jeunes en contrôle continu (CCF), seules deux situations permettent une dispense momentanée de l'épreuve et sur présentation d'un justificatif :

- Une maladie : fournir un certificat médical à la MFR CFA **dans les 48h00**.
- Un cas de force majeure (ex : pour un décès dans la famille, fournir un certificat de décès)

Uniquement dans ces cas, une épreuve de remplacement sera organisée pour le candidat absent à une date fixée par le formateur et **qui pourra être en dehors des périodes de cours sur convocation écrite ou par mail.**

**Un planning des CCF sera remis aux familles de première et terminale SAPAT.**



**Seuls les CCF peuvent faire l'objet d'un repassage d'épreuves.**

## COMPORTEMENTS ET LANGAGE

En toute circonstance, le jeune doit adopter une attitude conforme à la vie en collectivité : politesse, discrétion, langage. Tout propos diffamatoire et/ou obscène sera sanctionné.

La tenue vestimentaire doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel, soit :

- **Pas de jean troué**
- **Pas de mini-jupe, de bermuda, de short ou de jogging. Bermuda, short, jupe et robe : accordés avec une longueur au niveau des genoux**
- **Pas de dos nu, ni de débardeur décolleté, ni de crop-top**
- **Pas de tong, ni d'espadrille**
- **Pas de bonnet, ni de casquette, ni de bob à l'intérieur des locaux**
- **Pas de signe ostentatoire**



**L'équipe se réserve le droit de demander à l'élève interne de se changer ou de rentrer chez lui se changer s'il est externe ou demi-pensionnaire. Si la tenue vestimentaire est inadaptée elle sera sanctionnée (c.f. « Sanctions »)**

- Sont formellement interdits tous **signes ostentatoires** d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...
- **L'usage du téléphone portable est interdit dans les salles de pédagogie.**  
Ils seront conservés sur les temps de cours dans une boîte spécifique en mode « AVION ». Chaque jeune reçoit un numéro de case en début d'année pour placer son téléphone.
  - ✓ De 8h00 (ou 9h le lundi) à 12h20
  - ✓ De 13h40 à 18h00

Il est interdit de charger son téléphone dans une salle de classe.

Une fois par mois, une journée sans portable sera mise en place, le 1er lundi de chaque mois.

Les téléphones sont aussi des appareils photographiques mais **il est interdit de prendre des photos ou des vidéos de ses camarades et du personnel** de la MFR-CFA. Nous rappelons que conformément à l'article 9 du Code Civil : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » et que par conséquent les auteurs de photos et vidéos pourront être poursuivis en justice pour « **captation illicite de l'image d'autrui** ».

- **L'utilisation de tablette, enceintes mobiles, ordinateur** est interdite dans les couloirs, escaliers et salles de classe. Toutefois, l'utilisation est autorisée en dehors des heures de travail, dans les chambres ou au foyer uniquement. **Le volume sonore** devra rester dans les limites raisonnables de façon à ne gêner personne.
- **L'accès dans l'enceinte de l'établissement** (parking et bâtiments) est strictement interdit à toute personne étrangère à la MFR. Les élèves présents à la MFR-CFA ont interdiction de sortir de l'établissement sans autorisation. De même, les jeunes scolarisés à la MFR-CFA mais en période en entreprise n'ont pas à être présents dans l'établissement pour autres raisons qu'administratives.
- **Les salles de classe** sont un endroit réservé aux temps de cours. Les tables doivent servir de matériel de travail, aucun autre objet que ceux nécessaires aux cours sont autorisés. Dans les couloirs, les jeunes doivent se tenir debout et laisser un passage (ne pas se mettre en position assise ou allongée). **Lorsque les jeunes entrent dans la salle de classe, ils doivent se mettre debout devant leur table.** Le formateur les invite à s'asseoir (**A 8h00, 10h20, 13h40 et 16h00**). Si un adulte, un intervenant extérieur ou le directeur entre dans la salle de classe, les jeunes se mettent debout.
- **L'accès à l'internat** est interdit dans la journée : de 8h00 à 18h15 ; seule l'ouverture de l'internat est autorisée pour les séances de sport (avant pour changer de tenue et après pour se doucher). Il est interdit d'y recharger un appareil électrique. Le non-respect de l'obligation entraînera une sanction.

## TABAC-ALCOOL-VOL-STUPEFIANTS

---

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, relatif à l'interdiction de fumer dans des lieux publics à usage collectif, il est donc interdit de fumer dans l'enceinte de la MFR-CFA. Un coin fumeur est néanmoins toléré et mis à disposition. Les jeunes pourront y fumer durant les pauses de 10h00 et 15h40, après le petit-déjeuner, le déjeuner et **après les services (à partir de 18h15) et sur autorisation écrite des parents.** La propreté de l'espace fumeur est à la charge des fumeurs. Le vapotage est soumis aux mêmes conditions que la cigarette, selon l'article L3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, les moyens de transport collectif fermés et les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

**Il est interdit d'apporter et de consommer des boissons énergisantes au sein de la MFR CFA.**

Le vol, la violence et l'usage de drogue sont interdits par la loi et par conséquent à l'intérieur de l'établissement. Il en est de même pour la consommation d'alcool.

En cas de doute concernant un vol, l'introduction d'alcool ou de produits illicites, l'équipe, sous couvert du chef d'établissement, est autorisée à demander aux élèves d'ouvrir leurs armoires, valises, sacs, voitures...

**En cas d'alcoolisation**, les parents ou les responsables légaux de l'élève s'engagent à venir le chercher à la MFR-CFA, à toute heure du jour ou de la nuit et une sanction sera prise par le chef d'établissement. En cas de doute, un éthylotest sera proposé ; un refus sera considéré comme suspicion de test positif.



## SANCTIONS

---

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

**Les sanctions sont indépendantes et peuvent être appliquées à n'importe quel moment.**

**Les différentes sanctions :**

- Vols constatés de valeurs à la MFR et sur le lieu professionnel : exclusion définitive
- Vol extérieur à la MFR : mise à pied d'une semaine et lettre d'excuse de l'élève au lieu de vol
- Violences physiques auprès du personnel : exclusion définitive
- Violences physiques entre élèves : conseil de discipline
  
- État d'ébriété, sous emprise et/ou consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de la MFR : exclusion immédiate et mise à pied de 5 jours
- Introduction et possession d'alcool et drogue : mise à pied de 5 jours
- Introduction et possession de boissons énergisantes : boisson confisquée sans restitution
- Vente de drogue et d'alcool : exclusion définitive + remise aux forces de l'ordre
- Mise en danger de sa vie et celle des autres (passer d'une fenêtre à une autre, s'asseoir sur les bordures de fenêtres) : mise à pied de 5 jours et conseil de discipline
- Manque de respect envers le personnel (insultes, attitudes déconcertantes, insolences, vocabulaire familier ou non adapté, manque de politesse et de respect) : avertissement
- Fumer sans autorisation : courrier aux parents
  
- Absence de travail (refus de se mettre au travail et travail non rendu) : à partir de trois manquements, 1 mot accompagné d'une retenue.
- Absence en stage non justifiée : appel à la MFR-CFA et à l'entreprise pour clarifier et courrier d'excuse du jeune à l'entreprise avec copie à la MFR-CFA
- Cahier de liaison non signé par la famille, le maître de stage/ d'apprentissage : retenue à partir de la 3<sup>ème</sup> fois
- Comportement en classe (négativité) : feuille de suivi et mot à partir de la 3<sup>ème</sup> fois
  
- Ne pas assurer son service : mot dans le carnet
- Bataille de nourriture au self : nettoyage
- Ne pas boire ou déplacer de tasse de café dans les étages du bâtiment : nettoyage en cas de non-respect
  
- Présence du sexe opposé dans les couloirs de l'internat : avertissement
- Avoir des relations de couple dans une chambre ou dans un endroit fermé : mise à pied de 5 jours
  
- Tenue vestimentaire non adaptée : Changement de tenue, 1<sup>ère</sup> fois : Mail à la famille, 2<sup>ème</sup> fois : refus d'accueil en cours, 3<sup>ème</sup> fois : convocation auprès de la famille, L'équipe se réserve aussi le droit de demander à l'élève interne de se changer ou de rentrer chez lui pour se changer s'il est externe ou demi-pensionnaire.
  
- Utilisation et possession du téléphone en cours : Téléphone confisqué pour la journée et restitué le soir. Si le non-respect est effectué l'après-midi, le téléphone sera confisqué pour la journée du lendemain et pour une durée plus longue s'il y a récurrence
- Non-respect des consignes d'utilisation du téléphone : portable confisqué
- Non-respect des consignes d'utilisation de l'ordinateur portable : les dégradations sont à la charge du jeune
- Photo et vidéo d'une personne sans son consentement : mise à pied de 5 jours et rappel à la loi dans le courrier de mise à pied
  
- Dégradations volontaires constatées ou avouées : frais des réparations divisées auprès des familles pour remboursement à la MFR et avertissement, en cas de non-règlement, exclusion
- Déclenchement de l'alarme incendie constaté par quelqu'un : mise à pied 5 jours
- Non-respect des normes sanitaires : si récurrent appel auprès des parents par le responsable de classe. 1<sup>ère</sup> fois : Mail aux parents par le responsable de classe, 2<sup>ème</sup> fois : refus d'accueil en cours, 3<sup>ème</sup> fois : convocation des parents

**Les heures de retenues auront lieu le vendredi de 14h à 17h. La restauration à la MFR, dans ce cas-là, ne sera pas possible.** En cas d'impossibilité de se présenter à la retenue, un justificatif des responsables légaux sera exigé et la retenue sera déplacée sur



un autre vendredi.

### **Le conseil de discipline est compétent pour :**

Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.

La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage/de formation pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur pour les apprentis et aux responsables légaux pour les élèves stagiaires.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) ou l'élève et son maître d'apprentissage le cas échéant, le directeur et des administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, les parents de l'apprenant.

#### **- Information**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti ou à l'élève sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

#### **- Convocation**

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti ou l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

#### **- Déroulement de l'entretien**

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti ou à l'élève dont on recueille les explications. Pour les apprentis, la faculté de se faire accompagner par un(e) apprenti(e) ou salarié(e) du centre de formation est possible.

#### **- Notification de la sanction**

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti ou l'élève et à son maître d'apprentissage (le cas échéant) sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### **- Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti ou l'élève n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

#### **- Procédure et décision d'exclusion**

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti ou l'élève concerné. L'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié du CFA.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti ou d'un élève.

#### **❖ Pour un apprenti, nous pourrons :**

- Informer sur les autres établissements d'accueil possibles,
- Proposer la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

#### **❖ Pour un élève de la formation initiale, nous pourrons informer sur les autres établissements d'accueil possibles,**

## **ENGAGEMENT DES ÉLÈVES**

---

- Tout élève sera sollicité pour s'engager en tant que : délégué incendie, délégué animation, délégué voyage ou divers événementiels (portes ouvertes, salons, préparation de l'assemblée générale, temps forts...)
- Deux délégués sont élus par classe. Des réunions sont prévues au cours de l'année avec les formateurs responsables de classe et le directeur.  
Les délégués de classe représentent l'ensemble de leur groupe. Ils ont également une mission de relation et de propositions constructives.
- Les éco-délégués sont des élèves volontaires qui sont prêts à agir et à s'investir dans des projets de développement durable. Ils seront le lien entre le projet d'établissement et leurs classes.



## PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGES)

Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation obligatoire ; une convention de stage encadre ces périodes.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre le jeune, sa famille et l'équipe de formateurs. Tout stage fait l'objet d'une convention d'enseignement signée par le représentant légal de l'élève, le professionnel et le responsable de l'établissement, et **remis à la MFR-CFA avant le début du stage**. Le jeune doit avoir trouvé son stage avant le début de la période.

Tout élève sans stage revient à la MFR-CFA, dans ce cas, les repas et l'hébergement (sous réserve de disponibilités) seront facturés à la famille.

- **1<sup>ère</sup> fois sans stage** : retour à la MFR du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 avec travail. Le jeune devra apporter son déjeuner et l'usage du téléphone sera interdit.
- **2<sup>ème</sup> fois** : Avertissement et retour à la MFR du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 avec travail. Le jeune devra apporter son déjeuner et l'usage du téléphone sera interdit.

Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de formateurs.

**Durant la période de stage, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement. Toute absence en période de stage doit être signalée au maître de stage le jour même et à la MFR-CFA.**

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.

## LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE

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

#### EN ENTREPRISE :

**Le temps de travail** : Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail et comptent parmi les 35 heures hebdomadaires à réaliser.

**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% selon différentes caractéristiques.

| En 1 <sup>ère</sup> année de contrat d'apprentissage |                 |             |              |                 |
|--|-----------------|-------------|--------------|-----------------|
| Âge de l'apprenti                                    | Moins de 18 ans | 18 à 20 ans | 21 à 25 ans* | 26 ans et plus* |
| Salaire brut   | 27% du SMIC     | 43% du SMIC | 53% du SMIC* | 100% du SMIC*   |
|  | 461,51 €        | 734,99 €    | 905,92 €     | 1 709,28 €      |
| En 2 <sup>ème</sup> année de contrat d'apprentissage |                 |             |              |                 |
| Âge de l'apprenti                                    | Moins de 18 ans | 18 à 20 ans | 21 à 25 ans* | 26 ans et plus* |
| Salaire brut   | 39% du SMIC     | 51% du SMIC | 61% du SMIC* | 100% du SMIC*   |
|  | 666,52 €        | 871,73 €    | 1 042,66 €   | 1 709,28 €      |
| En 3 <sup>ème</sup> année de contrat d'apprentissage |                 |             |              |                 |
| Âge de l'apprenti                                    | Moins de 18 ans | 18 à 20 ans | 21 à 25 ans* | 26 ans et plus* |
| Salaire brut   | 55% du SMIC     | 67% du SMIC | 78% du SMIC* | 100% du SMIC*   |
|  | 940,10 €        | 1 145,22 €  | 1 333,24 €   | 1 709,28 €      |

\* En pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

**Les congés** : de même que pour un salarié, vous avez le droit à 5 semaines de congés payés. Entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 mai, 2,5 jours ouvrables de congés sont cumulés, par mois travaillé (sauf autres cas, convention collective). En cas d'évènement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective.



## EN CENTRE DE FORMATION :

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis sont les suivants : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture
- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivrée par la MFR. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti majeur contre signature.

## LES DEVOIRS DE L'APPRENTI

---

### EN ENTREPRISE :

**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 devra être 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 s'engage à prévenir le secrétariat avant 8h30. Un justificatif sera obligatoire. Seulement certaines absences sont considérées comme justifiées : arrêt de travail, JDC, ...

### EN CENTRE DE FORMATION :

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

## LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ 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.

## PÉRIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL (APPRENTIS)

---

Les périodes en milieu professionnel sont des **temps de formation obligatoire**, le 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.



## LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois par année scolaire. Il est dirigé par le directeur du centre de formation avec la présence de la présidente du conseil d'administration ou son représentant. Le conseil de perfectionnement est composé de maîtres d'apprentissage, représentant des organismes financeurs, ...

### SIGNATURES

**En signant ce document, l'élève s'engage à respecter les règles de vie à la MFR ainsi que le règlement intérieur.**

**En signant ce document, les parents/responsables légaux, confirment avoir bien pris connaissance des règles de vie à la MFR ainsi que du règlement intérieur.**

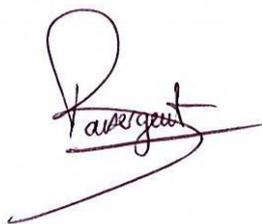
L'élève,  
(nom, prénom, classe, signature)

\_\_\_\_\_

Les parents et/ou responsables légaux,  
(nom(s), prénom(s), signature(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MFR CFA**  
7, Chemin du Vaujou  
La Pommeraye  
49620 Mauges sur Loire  
02 41 77 75 00

**CET EXEMPLAIRE EST A RETOURNER A LA MFR CFA SIGNE PAR TOUTES LES PARTIES.**



# La Pommeraye

## MFR - CFA

### MFR-CFA LA POMMERAYE

7 Chemin du Vaujou

LA POMMERAYE

49620 MAUGES SUR LOIRE

☎ 02 41 77 75 00

✉ [mfr-cfa.pommeraye@mfr.asso.fr](mailto:mfr-cfa.pommeraye@mfr.asso.fr)

🌐 [www.mfr-cfa-pommeraye.fr](http://www.mfr-cfa-pommeraye.fr)

SUIVEZ-NOUS SUR NOS RESEAUX SOCIAUX !



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE  
L'ALIMENTATION

