

Livret d'Accueil

MFR CHANTONNAY



25 avenue G. Clemenceau – 85110 CHANTONNAY

Tél : 02.51.48.52.52

Mail : mfr.chantonnay@mfr.asso.fr

Site Web : mfr-chantonnay.com

Message de bienvenue de la Présidente

Bienvenue à la MFR de CHANTONNAY du réseau des MFR.

Depuis 1950, la MFR a pour vocation de former par alternance et d'éduquer par la vie résidentielle. Les choix du Conseil d'Administration guident l'association dans cette démarche.

Notre projet associatif défend les valeurs de démocratie, d'équité, de respect et de bienveillance. Toutefois, les valeurs de solidarité, d'entraide et de bénévolat demeurent les principes fondateurs de notre association.

Depuis sa création, nous mettons au cœur de notre dispositif le jeune ou l'adulte qui se construit dans un projet de formation professionnelle. Autour, sa famille, le maître de stage, le tuteur professionnel, les moniteurs de la MFR de CHANTONNAY et l'équipe sont là pour le guider, l'accompagner.

Nous apportons services et conseils dans le respect de la personne tout au long de son parcours de formation.

En tant qu'association de parents, de maîtres de stage, de professionnels du secteur, notre mission est de vous apporter une aide de qualité dans le respect de vos choix.

La prise en compte de vos besoins est notre première mission, toute l'équipe de l'MFR de CHANTONNAY demeure à votre service pour conforter, infirmer ou réorienter votre propre projet.

L'histoire de notre association se confond avec une prise de conscience très tôt du besoin de former tout public à appréhender les réalités professionnelles. Notre ambition est de considérer l'apprenant dans sa globalité, son quotidien, son vécu, ses difficultés d'apprentissage afin de le faire progresser et réussir son projet professionnel, personnel.

La Présidente
Elodie MARTINEAU

Présentation des MFR



Historique des MFR

La première Maison Familiale Rurale (MFR) a vu le jour en 1937 (en Lot-et-Garonne), à l'initiative de syndicalistes paysans qui trouvaient que l'enseignement traditionnel ne formait pas d'agriculteurs. L'enseignement poussait les jeunes ruraux, soit à abandonner leurs études, soit à partir vers la ville.

De 1937 à la guerre, des Maisons familiales continuent de se créer. Chaque Maison Familiale Rurale dépend d'une association de familles (conseil d'administration). En 1942, se crée l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales. Après la guerre, les MFR bénéficient d'une reconnaissance et d'une subvention du Ministère de l'Agriculture.

Dans les années 50, les MFR se sont développées à l'étranger (Europe, Afrique, Amérique latine, Asie du Sud-Est).

Aujourd'hui, 430 établissements couvrent le territoire. Environ 70 000 jeunes et adultes sont en formation et plus de 130 qualifications sont proposées réparties dans 18 secteurs professionnels (agricole, artisanat, restauration, commerce...).

Les organes de gouvernance

L'Union Nationale des MFR : l'Union Nationale française des Maisons Familiales Rurales coordonne et oriente les activités des Maisons Familiales au niveau national.

La Fédération Régionale des Pays de la Loire : elle est plus particulièrement responsable des relations avec le conseil régional pour les formations par apprentissage et la formation continue.

La Fédération Départementale de Vendée : assure la représentation politique et administrative des Maisons au niveau du département. Elle fait travailler ensemble les associations vendéennes.

Le Conseil d'Administration : il est élu chaque année (composé de parents, d'anciens parents, de professionnels, de maîtres de stage et d'anciens élèves). Il assure la gestion matérielle et morale de la MFR (fonctionnement, financement,...). Il se réunit également en commissions (bulletins, communication, menus, recrutement).



Nos valeurs

Ecoute

Importance de l'écoute active, tant dans les relations avec les jeunes et adultes en formation, les familles, maîtres de stage et/ou d'apprentissage, qu'avec les collègues.

Respect

Le respect mutuel est fondamental dans l'équipe et avec l'ensemble des partenaires.

Ouverture

L'association à la volonté d'être ouverte à la diversité des idées, des profils vers les autres et le monde.

Réussite

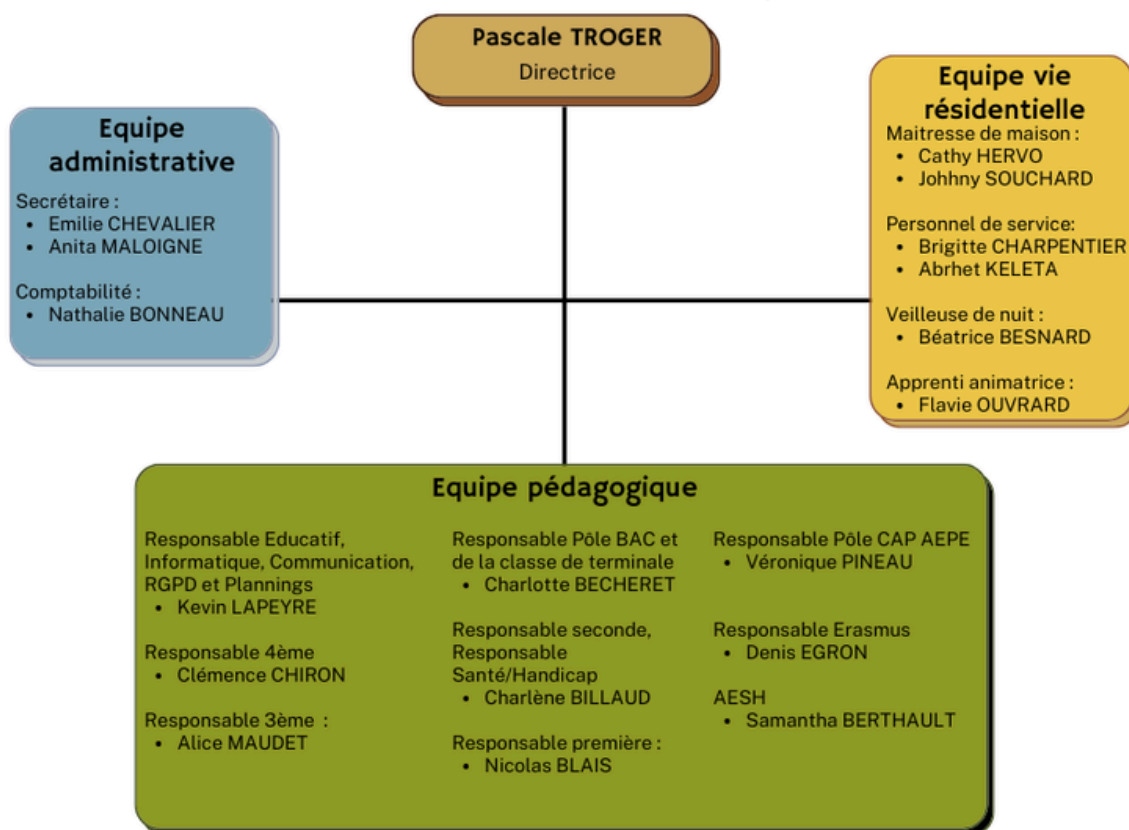
Importance de l'accompagnement des individus vers la réussite, qu'elle soit professionnelle ou personnelle, dans un cadre respectueux et bienveillant.

Engagements

Nous sommes engagés dans la démarche qualité et la certification Qualiopi, ainsi que dans la démarche RSO.

Organigramme équipe

ORGANIGRAMME Personnels MFR Chantonnay



La MFR dispense en formation initiale:

4^{ème} et 3^{ème}, Orientation

BAC PRO SAPAT (60 semaines de stage, 51 semaines de formation sur 3 ans)

CAP AEPE adulte en apprentissage

- o En alternance (semaines de stage / semaines de formation)
- o Mobilité collective en première à l'étranger (Erasmus)



Les formations

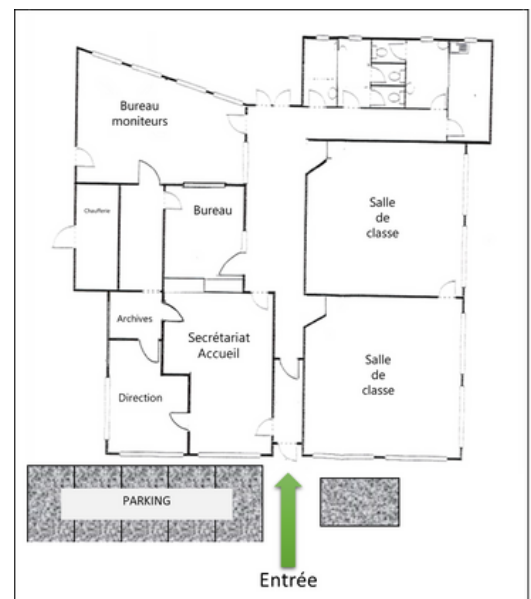
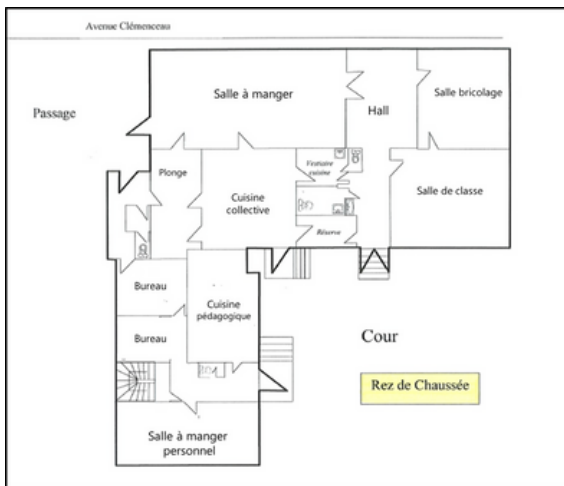
Toutes nos formations initiales dépendent du Ministère de l'Agriculture.

La formation BAC PRO SAPAT est également possible en apprentissage ou en contrat de professionnalisation.





Les locaux



Horaires



RÉCAP' DES HORAIRES d'une journée

6h30	Réveil	8h00	Cours	18h50	Services
7h00	Petit Déjeuner	10h00-10h20	Pause	19h15	Repas Services
7h30	Services	10h20	Cours	20h15	Veillée
		12h20-13h30	Repas Services	21h15	Internat
		13h30	Cours	22h	Coucher
		15h30-15h45	Pause		
		15h45	Cours		
		17h45-18h10	Pause		
		18h10	Etude		



Nos activités

- **Les Formations**

- ▶ **Les 151 élèves inscrits dans les formations par alternance suivantes :**

- Classes de 4ème et de 3ème

- BAC PRO SAPAT (Services aux Personnes et Animation dans les Territoires)

- Formation en voie scolaire et en apprentissage

- Classes de 2nde – 1ère – Terminale

- CAP AEPE

- Classes de Formation continue et en contrat d'apprentissage

- **Les Activités Annexes**

- ▶ **Locations (salle de restauration, internat) le week-end et colonies pendant les vacances scolaires**

- ▶ **Locations de salles de réunions**

Qui et quand contacter?

Vous pouvez nous contacter :

- Par téléphone : 02.51.48.52.52
Du lundi au vendredi
De 8H15 au 12H15 – 13H30 17H30
- Par courrier :
MFR – 25 avenue Georges Clémenceau
85110 CHANTONNAY
- Par mail :
mfr.chantonnay@mfr.asso.fr
Adresse des salariés : prenom.nom@mfr.asso.fr
Ex : pascale.troger@mfr.asso.fr
- Par l'intermédiaire du cahier de texte IENT

A qui s'adresser :

- **Scolaire** (MFR+STAGES) : le responsable de classe ou un formateur, sur l'ient
- **Administratif** : Mme CHEVALIER ou Mme MALOIGNE, Secrétaires (Aux heures d'ouverture du secrétariat)
- **Financier** : Mme BONNEAU, Comptable (Présente à la MFR tous les jours, sauf le jeudi après midi)

LE SUIVI DE LA SCOLARITE

LES ABSENCES

- Le travail donné en alternance ou à la MFR :

Tout travail doit être redonné dans les délais prévus.

Le travail d'alternance est répertorié sur l'IENT et le carnet de liaison le vendredi soir.

En cas de travail non fait, le jeune sera convoqué par le responsable éducatif (M. LAPEYRE) ou la direction (Me TROGER). L'équipe éducative se réserve le droit de renvoyer un élève chez lui, si le travail d'alternance n'est pas fait.

- Les absences et les retards du lundi matin :

Toute absence ou retard imprévu doit être signalé de 8h15 à 10h le lundi matin par téléphone au 02.51.48.52.52. ou par mail à mfr.chantonnay@mfr.asso.fr

A son retour dans l'établissement, le jeune doit passer au secrétariat justifier son absence ou son retard.

- Les retards en cours de journée :

Le jeune pourra intégrer sa classe avec un "billet de retard" à venir récupérer au secrétariat.

- Les retards en cours de la semaine :

Une absence prévue doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, précisant le motif, auprès de la directrice. Celle-ci sera accordée ou non suivant le bien fondé du motif invoqué. Pour un départ anticipé, le responsable légal doit passer au secrétariat signer l'autorisation d'absence en notifiant le jour et l'heure de départ.

LE SUIVI DE LA SCOLARITE (suite)

REUNION ET ENTRETEN

- Le carnet de liaison :

Vous devez consulter et signer le carnet à chaque période. Les moniteurs et maitres de stage l'utilisent pour toute communication sur le travail, le comportement, les modifications d'horaires. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession (à la MFR et sur son lieu de stage).

- IENT : Intranet MFR (Site internet)

Vous avez la possibilité de consulter les notes, absences, retards, menus de la semaine et le planning de la semaine (les codes seront donnés en début d'année par le responsable de classe).

- Rencontre avec un formateur :

Le responsable de classe est votre interlocuteur privilégié. Il vous renseignera sur la scolarité et le comportement de votre jeune. Vous pouvez prendre rendez-vous avec lui ou la directrice par l'intermédiaire du carnet de liaison, par téléphone ou par mail.

- Le courrier :

Les bulletins semestriels et les avertissements sont envoyés par courrier.

LE SUIVI DE LA SCOLARITE (suite)

EN STAGE

- Les visites de stage et apprentissage :

Un formateur référent est désigné en début d'année scolaire et suivra le jeune pendant toute cette année. Le compte rendu de la visite de stage est communiqué lors des entretiens individuels.

- Le carnet de liaisons :

Le maître de stage inscrit ses annotations sur le carnet de liaison. Veiller à ce que les horaires journaliers soient précisés sur la convention de stage pour respecter la législation en vigueur.

- Les absences et les retards :

Prévenir le maître de stage ou apprentissage et la MFR le plus rapidement possible. En cas d'accident ou de maladie, un justificatif sera demandé. Le stage faisant partie intégrante de la formation, son absence peut remettre en cause la poursuite de la scolarité.

LE SUIVI DE LA SCOLARITE (suite)

LES ACCOMPAGNEMENTS SCOLAIRES

- L'octroi d'une accompagnante d'élèves en situation de handicap (AESH).
L'intervention de l'AESH ne pourra se faire que sur notification de la MDPH et selon un volume horaire déterminé au prorata d'une formation par alternance.

- Les dérogations pour les examens :

Les jeunes pouvant bénéficier d'un aménagement des examens doivent se faire connaître dès le début de l'année auprès de la référente santé/handicap.

Cette demande de dérogation exige un délais et doit parvenir au service examens au mois d'octobre. Passé ce délai, aucun aménagement n'est accepté.

- Les référents :

-Référent santé/handicap : Mme BILLAUD Charlène

-Référent éducatif/harcèlement : Mr LAPEYRE Kevin

-Référent ERASMUS : Mr EGRON Denis

-Référent orientation : Le responsable de classe

Les documents administratifs

- Le certificat de scolarité

Le certificat de scolarité sera remis dès la rentrée scolaire. Pensez à faire des photocopies !

- La convention de stage

C'est un document obligatoire pendant toute la période des stages. Il doit être signé par la MFR, les parents et le maître de stage. Il fait office d'assurance. Un exemplaire signé de toutes les parties doit être redonné à la MFR.

- La feuille accident de travail :

Tout accident survenu à la MFR ou en stage est considéré comme accident du travail. Vous devez prévenir la MFR sous un délai maximum de 48H pour faire la déclaration. Pour éviter l'avance de frais des soins, le secrétariat fera rapidement la déclaration auprès de la MSA, vous donnera également une feuille d'accident du travail à présenter à l'hôpital ou chez le médecin. Document à conserver le temps des soins et à renvoyer à la MSA. Ce document vous a été envoyé par mail avec la confirmation d'inscription.

NE PAS DONNER VOTRE CARTE VITALE

- Gratification des stages

La gratification de stage concerne le cycle BAC PRO.

1 – Nous fournir 1 RIB de l'élève ou du parent. (Toute absence en stage est déduite de la gratification.

2 – Attestation de fin de stage signée

(Annexe 3 "Annexe financière" qui se situe dans la convention de stage.)

3 - 2nde BAC PRO 6 semaines

1^{ère} BAC PRO 8 semaines

Term BAC PRO 8 semaines

Les documents administratifs (suite)

- Les dispenses de sport

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

- Les prescriptions médicales

Ne seront pris en compte que les traitements médicaux, les régimes alimentaires justifiés par une ordonnance médicale.

- L'échéancier financier

Un échéancier financier mensuel va être établi en début d'année scolaire. Le règlement par prélèvement automatique est le mode privilégié par la MFR. Pour les élèves boursiers, un nouvel échéancier vous sera remis en fin d'année, dès la notification de bourses. C'est la MFR qui perçoit la totalité des bourses.

- Les autorisations parentales

Pour certaines activités pédagogiques (voyages...) ou animations (activité nautique), nous avons besoin de votre autorisation. La participation de votre jeune ne sera effective que lorsque nous serons en possession de ces documents.

Protocole médical

Ce que vous devez savoir en tant que représentant légaux

Afin d'assurer un suivi médical sécurisé de votre jeune à la MFR, merci de prendre connaissance des éléments suivants :

1. Ordonnances et médicaments

- Vous devez fournir une ordonnance médicale à jour, signée par le médecin, pour tout traitement à administrer à votre jeune.

2. Pilulier fourni par la MFR

- Un pilulier est fourni par la MFR et sera facturé aux familles. (Environ 10 euros)
- Il doit être rempli par vos soins à la maison, en laissant les médicaments dans leur opercule d'origine (blister).

⚠ Si les médicaments sont sortis de leur opercule, la MFR ne pourra pas les administrer.

3. Dépôt du pilulier

- Le lundi matin, vous devez déposer le pilulier (rempli) au secrétariat de la MFR.

⚠ Aucun médicament ne doit être remis directement à un membre du personnel hors de ce cadre.

4. Retour des piluliers

- Le pilulier vide sera remis à votre jeune le vendredi, lors du bilan de fin de semaine.

5. Cas particuliers

Voyages scolaires

- Vous devrez remettre un pilulier conforme à l'ordonnance avant le départ.
- La MFR se chargera d'organiser les traitements pour toute la durée du séjour.

Séjours Erasmus

- L'organisation est faite au cas par cas.
- Une décharge parentale pourra vous être demandée.

Si vous avez des questions sur la procédure, n'hésitez pas à contacter Madame BILLAUD, la référente Santé/handicap: charlene.billaud@mfr.asso.fr ou au 02.51.48.52.52

Les dates à retenir



Assemblée Générale



Le jeudi 18/12/2025 à 18h30

La présence des élèves est obligatoire jusqu'à 21H30

Journées Portes Ouvertes



le Samedi 17/01/2026



le Samedi 14/03/2026