

## **LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI(E)**



**Bienvenue au sein de votre formation en apprentissage au sein de la MFR Puylobier. Vous venez de franchir une étape fondamentale en ayant signé un contrat d'apprentissage. Ce contrat d'alternance qui vous lie à l'employeur et à la MFR est un véritable sésame pour votre avenir professionnel.**

**Cela signifie en premier lieu qu'un employeur vous fait confiance pour œuvrer au sein de son organisation. Vous découvrirez progressivement le monde du travail, les missions que l'on attend de vous et vous vous épanouirez chaque jour. Au sein de la MFR vous rencontrerez tout d'abord l'équipe pédagogique référente de votre formation qui va vous accompagner individuellement et collectivement à la réussite de votre examen.**

**Tout au long de ce parcours toutes les équipes demeurent à votre disposition pour répondre à vos sollicitations. N'hésitez pas à rencontrer l'équipe administrative, de vie résidentielle qui feront en sorte de vous accompagner dans les meilleures conditions.**

**Ce livret d'accueil est un premier outil, il contient de nombreuses informations mais ne remplacera pas la relation humaine chère au fonctionnement des MFR.**

**Je vous souhaite un bon usage de ce livret et surtout un véritable épanouissement au sein de votre formation.**

**Le Directeur,  
Rodolphe LEROY**

## **SOMMAIRE**

- **Notre histoire - Histoire du mouvement des MFR et de la MFR de Puylobier**
- **Comment se rendre à la MFR de Puylobier**
- **Organigramme des équipes de la MFR de Puylobier**
- **Fonctionnement de la MFR-CFA de Puylobier**
- **Rythme quotidien à la MFR-CFA de Puylobier**
- **Conditions d'admissions**
- **Engagement partagé entre la MFR-CFA et les entreprises des apprentis**
- **Adresses utiles**
- **Aides à l'apprentissage**
- **Règlement intérieur de la MFR-CFA de Puylobier**
- **Règlement annexe > [Pôle supérieur](#)**

## NOTRE HISTOIRE

*Fondée en 1937, la première MFR a vu le jour à Lauzun dans le Sud-Ouest de la France pour répondre aux problématiques de l'entre-deux guerres : à savoir un déficit de main d'œuvre lié à la première Guerre Mondiale et une révolution agricole qui transforme radicalement les pratiques paysannes. La contrainte était double : former les futurs agriculteurs aux techniques modernes et répondre aux besoins des exploitations qui nécessitaient de la main d'œuvre : L'alternance venait de naître.*

*C'est sur ce principe que se sont construites les 430 MFR actuelles en France qui interviennent dans de nombreux domaines professionnels.*

*La MFR de Puyloubier a vu le jour en septembre 1960 pour former essentiellement des jeunes filles dans les domaines des services à la personne. Les étapes de notre association furent nombreuses au cours de ces années et nous avons toujours souhaité répondre aux besoins du territoire géographique et professionnel.*

*Aujourd'hui la MFR regroupe 300 jeunes de la 4<sup>ème</sup> au BTS dans trois domaines d'activités : Les services aux personnes, les métiers de l'administration et la vente en animalerie.*

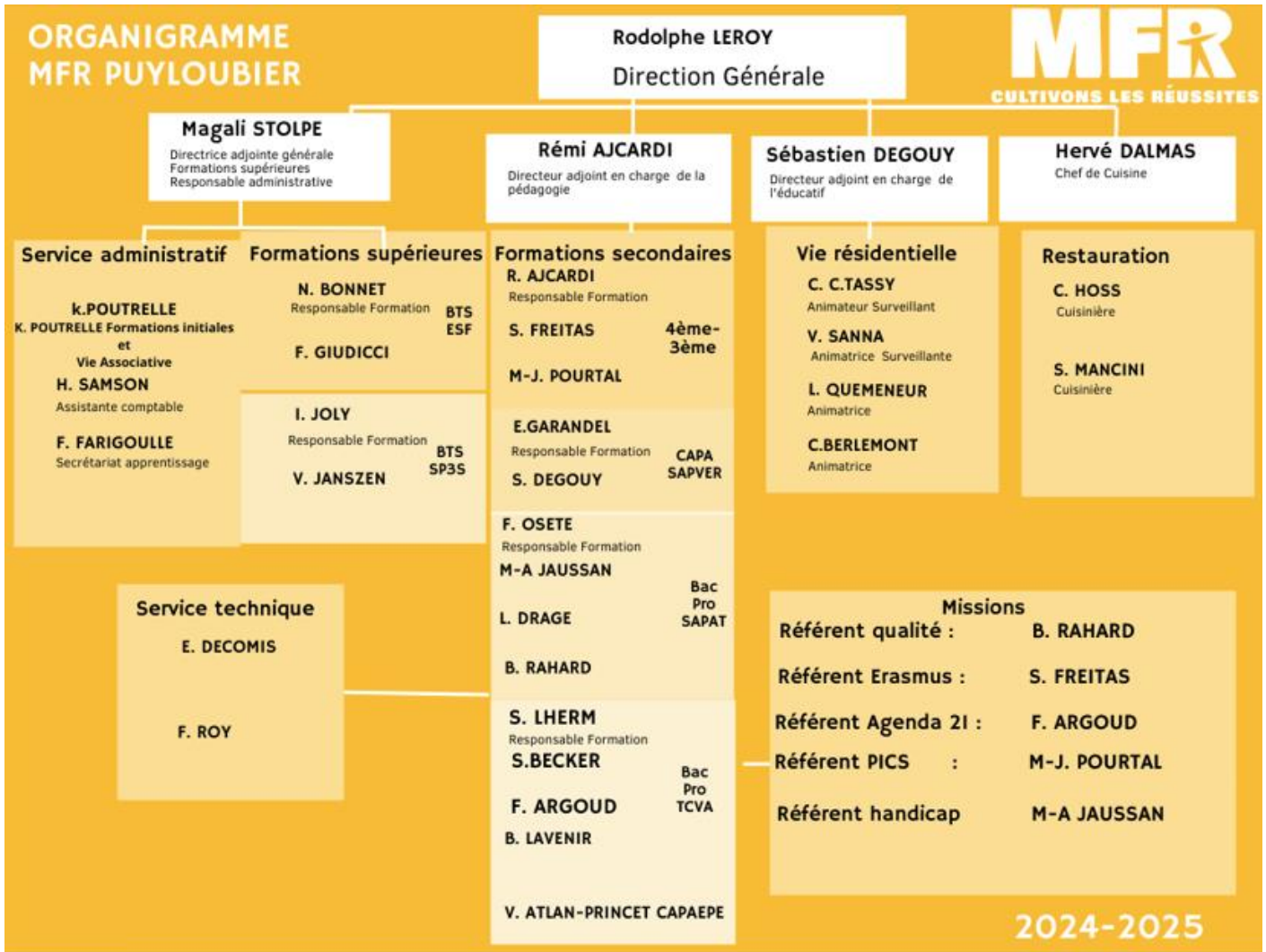
*L'alternance, l'internat, l'accompagnement et la taille humaine sont les maîtres mots de notre association au sein de laquelle vous allez pérenniser l'histoire de notre association.*

### *Rôles et missions de l'Association*

- *La MFR de Puyloubier est une association de Parents d'élèves qui donne à ces derniers les moyens d'exercer leur droit et responsabilité en matière d'éducation, d'orientation et de formation professionnelle, générale, morale et sociale des jeunes fréquentant la MFR.*
- *La pratique pédagogique est fondée sur l'alternance d'apprentissage entre les milieux professionnels, la famille et la MFR.*
- *La pratique éducative est fondée sur l'internat comme partie intégrante de la formation et du projet éducatif à la MFR.*
- *La dimension de la MFR à taille humaine accueille les jeunes en groupes restreints.*
- *La mission de la MFR va au-delà de l'enseignement de matière en proposant un accompagnement global de chaque jeune dans l'élaboration de son projet personnel.*



# ORGANIGRAMME & FORMATIONS



## FONCTIONNEMENT

### Administratif :

Les services administratifs sont à votre disposition :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

☎ 04.42.66.32.09

[mfr.puylobier@mfr.asso.fr](mailto:mfr.puylobier@mfr.asso.fr)

### Internat :

L'internat est ouvert du lundi 10h00 au vendredi 8h00.

☎ TASSY Christelle 06.86.97.49.81 (de 17h00 à 8h00 > le lundi de 18h00 à 8h00 les jours suivants)

SANNA Valérie 06.33.29.33.44 (de 17h00 à 8h00 > le lundi de 18h00 à 8h00 les jours suivants)

### Visites/Sorties :

Les visites et sorties des jeunes sont réglementées afin de respecter le règlement du CFA.

- **Voir règlement intérieur**
- **BTS**[https://www.mfr-puylobier.com/medias/File/2023/REGLEMENT\\_INTERIEUR\\_BTS.pdf](https://www.mfr-puylobier.com/medias/File/2023/REGLEMENT_INTERIEUR_BTS.pdf)

### Transport :

Une navette (\*payante) est mise à la disposition des jeunes qui le souhaitent pour les accompagner de la gare routière d'Aix-en-Provence au MFR-CFA, le lundi matin et du MFR-CFA à la gare routière d'Aix-en-Provence le vendredi soir.

Horaires du lundi matin : départ de la navette gare routière Aix-en-Provence : 9h40 quai n°25 **Autocars Burle** – Arrivée devant le MFR/CFA 10h15 (les cours commencent à 10h15 tous les lundis matins).

Horaires du vendredi soir : départ devant le MFR-CFA à 17h15 – arrivée gare routière Aix-en-Provence aux environs de 17h50.

(\*) Pour le coût de ce service, se renseigner auprès du secrétariat.

## **RYTHME QUOTIDIEN > CAPA - BAC PRO**

6h00 - 6h30 : Lever des internes (par leurs propres moyens) - petit déjeuner obligatoire

07h55 : Nettoyage et rangement de la cuisine

08h00 : Début des cours et ouverture du service administratif

09h45 : Pause matinale et distribution de fruits aux jeunes

10h00 : Reprise des cours

11h45 : fin des cours

12h00 -13h00 : Déjeuner des apprentis et de l'équipe dans le bâtiment principal (encadrement des jeunes par le(s) formateur(s) de service et l'animatrice)

13h00 : Reprise des cours

14h45 : Pause et distribution du goûter aux jeunes

15h00 : Reprise des cours

16h45 : Fin des cours

17h00 - 18h00 : Etudes

18h30 - 18h45 : Activités à mettre en place

18h45 : Ouverture du réfectoire

19h45 : Fin du dîner et début des services du soir encadrés par le(s) formateur(s) de service et le(s) personnel(s) de vie résidentielle

20h15 - 21h30 : Animations proposées dans le bâtiment principal selon un planning hebdomadaire

21h30 : Retour MFR-CFA > Bac Pro / CAPA 21h15

> BTS voir règlement intérieur de l'annexe [Règlement pôle supérieur](#)



## **CONDITIONS D'ADMISSION**

### **L'admission de l'apprenti(e) est soumise au Directeur du CFA :**

- Un entretien<sup>(1)</sup> avec le responsable de formation et/ou le responsable recrutement entreprises.
- Réception des pièces constituant le dossier de candidature.

<sup>(1)</sup> Il s'agit de procéder à une présentation générale de l'établissement (fonctionnement, moyens humains et locaux). La famille et/ou le jeune est/sont reçu(s) par le Directeur. Lors de ce rendez-vous, la famille et/ou le jeune exprime(nt) leurs/ses souhaits en terme d'accueil et leurs/ses attentes sur un plan éducatif et sanitaire. Le CFA indique ses possibilités d'accueil.

Au cours de l'entretien, la famille et/ou le jeune se voit/voient remettre les documents obligatoires :

- Le livret d'accueil
- Pour les BTS : dossier de candidature à constituer

### **Projet individuel :**

L'équipe met en place avec la participation de l'apprenti(e) (ou du tuteur légal) un projet individualisé d'accompagnement suite à des tests de positionnement. Il est évalué ou révisé aussi souvent que nécessaire lors de réunions de synthèse en présence de l'apprenti(e) (ou du tuteur légal).

### **Participation à la vie de l'établissement :**

Vous serez invités aux différentes manifestations organisées par le CFA :

- Portes ouvertes
- Expositions d'œuvres réalisées par les jeunes
- Expositions photos de sortie
- Fêtes diverses

Vous serez sollicités une fois par an pour répondre à une enquête de satisfaction. Vous pourrez ainsi apporter des commentaires et nous proposer des suggestions d'amélioration.

## Un engagement partagé Entreprise/CFA

### **Devoirs de l'apprenti(e) :**

L'objectif du contrat d'apprentissage est de REUSSIR SON DIPLOME ET DE BIEN S'INTEGRER DANS SON ENTREPRISE. L'apprenti (e) effectue les missions qui lui sont confiées. Il s'engage à travailler pour son employeur et notamment à effectuer les travaux prévus à la progression de formation. Il respecte la discipline, le secret professionnel et les règles de l'entreprise (règlement intérieur de l'entreprise et règlement du CFA). Il suit les enseignements et activités pédagogiques du CFA. Il doit rédiger le rapport dans les délais prévus. Il suit la formation théorique avec assiduité et respectera les horaires. Il doit tenir à jour son livret d'apprentissage. L'Apprenti(e) concrétisant de manière active sa participation à la formation qu'il a entreprise, sera attentif à la tenue et au suivi rigoureux de ce carnet dont il est responsable. Ce carnet devra rester en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'au CFA. Il doit pouvoir être présenter sur toute demande et à tout moment à toutes les parties prenantes ainsi qu'aux inspecteurs de l'apprentissage ou du travail). L'Apprenti(e) doit s'inscrire et se présenter à l'examen prévu.

### **Contrat et droits de l'apprenti(e) :**

L'apprenti(e) est un(e) salarié(e) en contrat à durée déterminée (CDD) de 12 à 36 mois (suivant le niveau de formation) d'un type particulier : il bénéficie des dispositions prévues par le Code du Travail pour ses congés, sa protection sociale maladie ou ses éventuels accidents du travail.

### **Bénéficiaires :**

Jeunes de 16 à 29 ans, travailleurs handicapés et personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise (sans limite d'âge).

### **Mon contrat d'apprentissage : Période d'essai (45 jours effectifs en entreprise) et rupture du contrat**

Elle s'étend sur deux mois au maximum après la date de début du contrat. Pendant cette période, le contrat peut être rompu soit par l'entreprise ou par l'apprenti (e).

### **Durée de travail :**

L'apprenti(e) travaille 35 heures par semaine (voir accord entreprise). Si l'apprenti(e) a moins de 18 ans, il ne peut travailler plus de 8 heures par jour.

### **Rémunération :**

L'apprenti(e) perçoit un salaire, intégrant les périodes passées au CFA.

- Pour l'apprenti(e), salaire non imposable, non soumis à cotisations sociales.

A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024 : Sauf dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, les pourcentages du SMIC à appliquer pour obtenir la rémunération minimale sont les suivants :

| Age de l'apprenti | 1 <sup>re</sup> année de contrat   | 2 <sup>e</sup> année de contrat | 3 <sup>e</sup> année de contrat |
|-------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 16 à 17 ans       | 27 % du SMIC   | 39 % du SMIC                    | 55 % du SMIC                    |
| 18 à 20 ans       | 43 % du SMIC   | 51 % du SMIC                    | 67 % du SMIC                    |
| 21 ans à 25 ans   | 53 % du SMIC*  | 61 % du SMIC*                   | 78 % du SMIC*                   |
| 26 ans et plus    | 100 % du SMIC ou s'il est supérieur, du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant la durée de l'exécution du contrat d'apprentissage |                                 |                                 |

(\* ) ou du salaire conventionnel minimum correspondant à l'emploi occupé, si plus favorable à l'apprenti.

### **Congés annuels :**

Les congés annuels sont toujours pris sur le temps de présence en entreprise. L'apprenti(e) dispose de 2,5 jours de congés par mois de travail effectué. Le choix des dates se fait en accord avec le maître d'apprentissage ou le responsable de la structure.

### **Congés pour examen :**

L'apprenti(e) bénéficie de 5 jours de congés supplémentaires afin de préparer ses épreuves en fin d'apprentissage et des jours nécessaires au passage des examens.

**Congés pour évènements familiaux** : L'apprenti(e) dispose des congés habituels prévus dans le Code du travail. Il doit pour cela se rapprocher de son maître d'apprentissage.

**Absences** :

L'apprenti(e) informera de son absence l'entreprise et le CFA ; un arrêt de travail sera adressé à l'entreprise et au CFA.

**Progression** :

L'entreprise s'engage à assurer à l'apprenti(e) une FORMATION METHODIQUE et COMPLETE dans le métier prévu au contrat. Pour cela, l'entreprise s'engage notamment à faire exécuter, sous sa responsabilité directe ou celle d'un salarié agréé comme formateur, les travaux faisant l'objet de la progression arrêtée d'un commun accord avec le CFA.

**Adhésion à l'Association** :

Le CFA/MFR de Puylobier est une association de parents responsables, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La vie associative est une de ses richesses. Elle a pour but de donner aux familles, qui en sont membres, les moyens d'exercer leurs droits et d'assumer leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne l'éducation, l'orientation et la formation professionnelle générale, morale et sociale des jeunes qui fréquentent le CFA/MFR.

Le CFA/MFR propose l'adhésion à l'Association pour l'année de formation. L'apprenti(e) est libre de son adhésion ; un bulletin lui est remis.

**Abonnement au Journal le Lien** : (Magazine des Maisons Familiales Rurales).

L'apprenti(e) a la possibilité de s'abonner au journal « Le Lien ». Son abonnement est payant. Si l'apprenti(e) est intéressé(e), il doit remplir le bulletin correspondant.

## Adresses utiles

**Education Nationale : Rectorat Aix-Marseille** 04 42 91 70 00  
Mme SCHELOUCH Dominique : dominique.schelouche@aix-marseille.fr 04 42 91 71 38

**Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage**  
Place Lucien Laye 13261 Aix en Provence 04 88 04 00 10

**Service Régional de la Formation et du Développement** 04 13 59 36 00

**DREETS PACA**  
CS 10009 – 23.25 rue Borde 13285 Marseille Cedex 8 04 88 04 00 10

**Référents de scolarité**  
**REYNIER Elodie** : Bureau : Collège Jean Zay 28 Avenue Louis Alard 06 14 60 30 01  
BP 9 13790 ROUSSET

**Correspondants Handicap**  
SFRD Provence Alpes Côte d'Azur : Françoise PORRO - 04 13 59 36 86  
francoise.porro@agriculture.gouv.fr

**AGEPHIP** : (chargée de soutenir le développement de l'emploi des handicapées.  
pour cela, elle propose des services et aides financières pour les entreprises et  
les personnes.)  
B1, Arteparc de Bachasson, rue de la Carrière de Bachasson, 0 800 11 10 09  
13590 Meyreuil

**REFERENTE HANDICAP MFR-CFA PUYLOUBIER**  
Marie-Ange JAUSSAN. marie-ange.jaussan@mfr.asso.fr 04 42 66 32 09

**Fiphp** : (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique)  
<http://www.fiphfp.fr/>

**Guide apprentissage et handicap**  
**A destination des apprentis, des centres de formation d'apprentis et des employeurs**  
Edition 2024 > <https://entreprendre.service-public.fr/actualites/A16764>

**MDPH BDR**  
4 Boulevard Euroméditerranée Quai d'Arenc 13002 Marseille 0 800 81 48 44

**CAP emploi BDR** :  
38 avenue de l'Europe 13100 Aix en Provence 04 42 95 70 30  
8, rue Sainte-Barbe 13001 Marseille 04 91 16 54 00

**CAP emploi Var** :  
147, rue Henri Vienne 83 000 Toulon 04 94 22 36 16

**Jobinlive** : Agence intérim pour PSH  
6, rue Capitaine Jean Croisa, 13009 Marseille 04 91 17 60 80

## Aides à l'apprentissage

**Carte Etudiant des Métiers :** Les apprentis possèdent une carte d'étudiant des métiers. Différentes réductions de tarifs sont accordées grâce à cette carte : frais de transport, la restauration rapide et les activités sportives et culturelles. La carte permet également d'avoir accès aux logements et aux restaurants universitaires.

### Quelles sont les aides financières réservées aux apprentis en 2024 ?

#### Hébergement et repas au CFA :

- Frais d'hébergement par nuitée, dont le montant va être déterminé par l'OPCO de l'employeur de l'apprenti, dans le cadre d'un maximum déterminé par arrêté (un montant de 6 € maximum est envisagé)
- Frais de restauration par repas, dont le montant va être déterminé par l'OPCO de l'employeur de l'apprenti, dans le cadre d'un maximum déterminé par arrêté (un montant de 3 € maximum est envisagé)

#### Premier équipement :

A l'appréciation du responsable de formation, un ordinateur portable pourra être mis à disposition de l'apprenti pendant la durée de son contrat.

Aide au permis de conduire : Il s'agit d'une aide forfaitaire d'un montant de 500 € qui s'adresse aux apprentis remplissant les conditions suivantes :

- Être âgé d'au moins 18 ans,
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution,
- Être engagé dans un parcours d'obtention du permis B.

[www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/jcms/leader\\_9951/aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b](http://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/leader_9951/aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b)

**Aide mobili-jeune** est destinée aux alternants de moins de 30 ans en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Attribuée par Action Logement, elle a pour but de prendre en charge une partie du loyer acquitté par le jeune. Le montant de la subvention, compris entre 10 et 100 euros par mois, dépend du salaire touché par l'alternant. Mobili-jeune est versée pendant toute la formation en alternance pour une durée maximale de 3 ans. L'aide est accordée après déduction de l'APL sur le loyer et dans la limite du loyer restant dû. Les deux aides sont donc cumulables. En dehors des conditions d'âge et d'études, le jeune ne doit pas percevoir plus de 1 766,92 € euros mensuels bruts (montant 2024 du Smic), et le logement être occupé durant la période de formation en alternance et faire l'objet d'un bail, d'une convention d'occupation en foyer ou en résidence sociale ou d'un avenant au bail si le logement est une colocation.

**Aide Personnalisée au logement (APL) :** La plus connue des aides au logement demeure l'APL (ou plus exactement, l'aide personnalisée au logement (APL). Étudiants comme alternants y ont droit pour les aider à prendre en charge une partie de leur loyer. Pour savoir si vous êtes éligible, vous pouvez effectuer une simulation sur le site internet de la Caisse d'allocations familiales (CAF).

**Loca pass :** La garantie Loca Pass est un système de caution gratuite qui a pour but de prendre en charge les impayés de loyers (et non les dégradations locatives) à la place de l'occupant. Ce dernier remboursera ensuite sa dette dans des conditions plus favorables.

Attention, si le locataire bénéficie de Loca Pass pendant trois ans, la prise en charge des impayés de loyers est limitée à neuf mois de loyers charges comprises. De même, l'indemnisation est limitée à 1.200 euros par mois, le locataire n'étant pas couvert au-delà. Les aides octroyées aux jeunes étant en permanence mises à jour ; consulter le site [www.toutsurmesfinances.com](http://www.toutsurmesfinances.com)

## **REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DE LA MFR-CFA DE PUYLOUBIER CAPA – BAC PRO**

La Maison Familiale Rurale est un établissement associatif (loi 1901) qui repose sur l'adhésion des familles, des maîtres de stage et d'apprentissage, qui exercent leurs droits et leurs responsabilités en ce qui concerne la formation, l'éducation et l'orientation des apprenants fréquentant la MFR.

Le Conseil d'administration en assume la gestion, la responsabilité légale et financière, et définit les règles de fonctionnement de l'ensemble des activités, les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire.

Ce règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code de l'Education, du Code Rural et du Code du Travail. Il a été adopté par délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 28 septembre 2023. Il s'applique à tous les apprenants, qu'ils soient **scolaires à rythme approprié, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle**.

- **Pour les apprenants scolaires à rythme approprié**, une convention de stage sera conclue entre l'entreprise d'accueil et la MFR. Les cocontractants sont tenus de respecter les termes de la convention. Ils sont non rémunérés et restent sous statut scolaire.
- **Pour les apprenants apprentis**, un contrat de travail, appelé contrat d'apprentissage, est conclu avec une entreprise. Ils sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites, etc.
- **Pour les stagiaires de la formation professionnelle**, un contrat de travail, appelé contrat de professionnalisation, est conclu avec une entreprise. Ils sont, comme les apprentis, tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation.

### **PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES -**

La formation assurée sous la responsabilité de la MFR s'attache à une approche globale de la personne. Par sa méthode pédagogique de l'alternance et par le choix de l'internat ou de la demi-pension, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle. Elle doit permettre une progression vers des responsabilités et la citoyenneté.

En s'inscrivant, l'apprenant **accepte le règlement intérieur dans son intégralité**, ainsi que l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités, et s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert. Ce règlement intérieur remplit une triple mission : **informative, juridique, et éducative**.

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.

### **ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENANTS -**

Chaque famille et/ou chaque apprenant souhaitant suivre une formation dans l'établissement sera/seront reçu(s) par le directeur ou son représentant. Celui-ci s'intéresse à la motivation et aux aptitudes générales de l'apprenant à suivre la formation qu'il envisage.

Lors de l'admission de l'apprenant, un dossier individuel est ouvert par la MFR et mis à jour chaque année.

## ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'établissement est ouvert **du lundi 8h00 au vendredi 17h00**, pour permettre à chacun de s'organiser. Dès l'accès des apprenants dans l'établissement, le présent règlement s'impose à tous.

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires, respectés par tous. Ainsi, chacun s'engage à se conformer aux différents horaires. En cas de retard, l'apprenant doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le(s) parent(s) et/ou l'apprenant sera/seront contacté(s) pour tout retard.

Le(s) parent(s) et/ou l'apprenant majeur choisit(ssent) le régime scolaire en début d'année : pensionnaire ou demi-pensionnaire. En cas de changement, la MFR doit être avertie par écrit. Les pensionnaires débutent la semaine le lundi matin à 10h et terminent le vendredi à 17h00. Les demi-pensionnaires débutent tous les matins à 8h00 sauf le lundi (10h00), et terminent la journée après l'étude, sauf le vendredi (17h00).

Les apprenants **ne sont pas autorisés à quitter l'établissement** dans ces plages horaires, sauf dans les cas précisés ci-dessous, avec autorisation parentale pour les mineurs :

- 4èmes : Jeudi de 12h00 à 13h00
- 3èmes, Secondes, CAPA1 : Mardi et Jeudi de 12h00 à 13h00
- CAPA2 et Premières Bac Pro : Tous les midis de 12h00 à 13h00, mercredi soir de 20h00 à 21h15
- Terminales Bac Pro : Tous les midis de 12h00 à 13h00, lundi et mercredi soir de 20h00 à 21h15
- BTS : Tous les jours à toutes les pauses, tous les soirs jusqu'à 21h30

L'usage des véhicules, personnels ou d'une tierce personne, demeure interdit durant ces sorties. Les sorties pourront être annulées individuellement ou collectivement.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 08h à 12h (sauf le lundi de 10h15 à 12h) et de 13h0 à 17h00 (sauf le vendredi de 13h00 à 16h30)

## ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

Les périodes de présence en milieu professionnel pour les scolaires à rythme approprié, ou de travail pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle, sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR. Ces temps font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

L'apprenant doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil au même titre que les autres salariés, et il s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage ou d'apprentissage.

**Un carnet de liaison** permet le suivi de la formation. L'apprenant en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la MFR. Les parents (pour les apprenants jusqu'au niveau Bac), et les maîtres de stage ou d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

**Les plans d'étude et les devoirs d'alternance non rendus feront l'objet de la sanction suivante : Renvoi immédiat à la maison, le retour à la MFR aura lieu une fois le travail complètement réalisé.**

## ARTICLE 4 – GESTION DES ABSENCES -

Nous rappelons que toute absence, même de courte durée, dans une formation en alternance est pénalisante et préjudiciable à la formation de l'apprenant.

- **Pour les apprenants scolaires à rythme approprié** : toute absence en période de stage, doit être signalée à la MFR dans les 24 heures et justifiée ultérieurement dans les mêmes conditions que les absences de formation à la MFR. Par souci de respect, il est nécessaire de prévenir le lieu de stage de l'absence et de sa durée. Toute absence qui n'est pas pour raison médicale doit être préalablement autorisée par le Directeur de la MFR ou son représentant. L'absence non autorisée sera signalée à la famille le jour même pour que celle-ci puisse en faire connaître le motif.
- **Pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle** : en tant que salariés, ils doivent obligatoirement justifier toute absence au regard de la législation. Ainsi tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, et en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e), ou le stagiaire de la formation professionnelle, doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Seules les absences avec justificatifs sont recevables.

Exemple selon le code du travail : arrêt de travail, convocation Journée Citoyenne, convocation à un examen, concours, convocation à l'examen au code de la route, événement familial (décès, naissance...), convocations officielles (tribunal, police...).

Ils doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté. Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur e/ou de la MFR. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme par rapport au nombre d'heures à effectuer durant la formation à la MFR et/ou en entreprise. Tout manquement à ces obligations sera signalé et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée pour les apprenants salariés.

Lorsque l'apprenant salarié fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

#### **ARTICLE 5 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION –**

Un accès individuel au cahier de texte numérique de la MFR (**nommé iEnt**) sera communiqué à chacun : apprenant, parents et tuteurs des apprentis ou des stagiaires de la formation professionnelle. Les emplois du temps sont accessibles avant la semaine de regroupement, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de rentrée » et les rencontres individuelles durant l'année sont l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenant et de contribuer à l'évolution de la formation. Ce sont des temps d'échanges et d'informations mutuelles. Pour faciliter la participation de chacun, Les rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprenants, et par la messagerie du cahier de texte numérique (iENT).

Des rencontres avec les tuteurs professionnels sont prévues en entreprises, dans le cadre du suivi de l'apprenant par l'équipe pédagogique.

#### **ARTICLE 6 - USAGE DU MATERIEL -**

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage des apprenants. Ils sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenant signale immédiatement à l'encadrement toute anomalie du matériel. Lorsqu'un matériel pédagogique (ordinateur, support informatique, revue...) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du personnel de la MFR. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux, les véhicules et les abords immédiats.



Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus. Chaque classe est organisée pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs, les chambres, le réfectoire, etc. Ces temps sont appelés « temps de service ».

## **ARTICLE 7 - UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES MATERIELS**

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est présentée à l'apprenant et signée par ce dernier.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite pendant les activités conduites dans le cadre de la formation. L'appareil doit être éteint pendant les cours et au réfectoire, et déposés à l'endroit prévu à cet effet. Il peut-être exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et/ou éducative.

L'usage des appareils connectés est permis aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et/ou éducatif. Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 3 jours en cas de récidive. Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'apprenant. A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou à son représentant légal.

## **ARTICLE 8 - SECURITE -**

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 est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des évènements 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. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. 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 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.

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. Les apprenants exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un membre de l'encadrement 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 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.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant apprenti(e) ou stagiaire de la formation professionnelle, 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.

## **ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -**

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenant, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer, s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies. Un seul menu est proposé. Toutefois, sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les repas pourront être adaptés.

Les services au moment et après le repas (par exemple desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, etc.) sont assurés par les apprenants, selon une organisation convenue à l'avance.

La veillée et les animations font parties intégrantes du projet éducatif de l'établissement.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Chaque apprenant doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter couette, draps, oreiller et taie personnels.

L'accès à l'internat en journée (de 08h00 à 17h30) n'est pas autorisé, et l'accès d'une personne étrangère

à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

## **ARTICLE 10 - VIE A LA MFR -**

### **10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL**

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR. En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

La consommation de tabac, et de la cigarette électronique, est tolérée exclusivement dans la zone fumeur prévue à l'extérieur de l'enceinte de la MFR de 20h à 20h15 avec une autorisation parentale écrite pour tous les élèves de 16 ans et plus.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants vénéneux ou médicamenteux, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination. Tout apprenant tenu en flagrant délit fera l'objet d'une procédure disciplinaire immédiate.

### **10.2 - TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue de chacun doit être correcte et respecter les exigences liées au milieu professionnel fixées par la MFR. Ces quelques règles, non exhaustives, s'imposent :

- Tenue soignée, non déchirée et propre : pas de message provocant ou obscène
- Tenue de sport obligatoire en EPS, et exclusivement réservée aux activités sportives
- Les casquettes, bonnets, capuches et lunettes de soleil ne sont pas autorisés dans les bâtiments

Sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat...

Lorsque la tenue de l'apprenant ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique et/ou éducative, il sera demandé à l'élève de la rectifier sous risque de sanctions pouvant aller jusqu'à la non acceptation en classe.

### **10.3 - ORGANISATION PERSONNELLE**

L'entrée dans l'établissement peut être conditionnée à un contrôle visuel du contenu des affaires de l'apprenant.

La tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des retenues pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenant de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance sont à la base de la pédagogie de l'alternance. Ils devront être réalisés. Des sanctions pourront être mises en place allant jusqu'à la non acceptation en classe en cas de travail non réalisé.

### **10.4 - EXAMEN**

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, règlementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. Un questionnaire est intégré au dossier d'inscription.

### **10.5 – ATTITUDE & COMPORTEMENT**

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenant s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

#### **ARTICLE 11 - VOL -**

La MFR décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants. Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir à la MFR avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...). Tout apprenant tenu en flagrant délit de vol ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### **ARTICLE 12 - 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. Une fiche médicale est obligatoirement renseignée par l'apprenant ou son représentant.

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 de 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'apprenant.

L'apprenant peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra alors en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

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

#### **ARTICLE 13 – LE PERMIS DE COMPORTEMENT –**

Le permis de comportement a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux exigences de la formation ou des règles de vie.

Ce dispositif d'accompagnement participe à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours, en mettant en place une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures.

#### **ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -**

L'autorité disciplinaire est dévolue au directeur de la MFR fait même de sa fonction de chef d'établissement. Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, il s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'apprenant.

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, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la vie résidentielle et/ou de la formation.

Si la présence de l'apprenant est devenue impossible dans l'établissement compte tenu de la nature des faits reprochés, le directeur pourra prononcer une mise à pied conservatoire, immédiatement notifiée à la famille.

En cas de nécessité, un conseil de discipline pourra être convoqué. Il comprendra au minimum un représentant du conseil d'administration, un représentant de l'équipe pédagogique ou éducative, le directeur et éventuellement l'employeur pour les apprenants salariés. Il sera réuni au plus vite, par remise d'une convocation à l'intéressé en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et à son employeur pour les salariés.

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'apprenant 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. Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenant de la vie résidentielle et/ou de la formation. Le directeur de la MFR informe, pour les apprenants salariés, l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

#### **ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENANTS -**

En début de chaque année de formation, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. En cas de mixité de statut scolaire à rythme approprié et salarié dans un groupe, il sera proposé d'élire un représentant pour chaque statut au sein du même groupe. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation, ou s'il change de statut. Si le délégué titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du mandat, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions semestrielles de représentants. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

La liste des élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Un cahier de délégué est remis après les élections aux délégués rappelant les modalités d'organisation des apprenants.

# **POLITIQUE DE GESTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Afin de se conformer aux exigences prévues par le Règlement Européen, entrée en vigueur le 25 mai 2018, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, le présent avenant est conclu. 1. Objet et modalités du Traitement de vos données personnelles : Afin d'assurer l'inscription et le suivi de l'apprenant en formation, la MFR de Puyloubier peut collecter pendant la durée de la formation des données personnelles concernant l'apprenant et ses parents. Vous trouverez ci-dessous une description des données personnelles que la MFR de Puyloubier va collecter et traiter ainsi que la finalité et les modalités de traitement de ces données personnelles.

## **La MFR de Puyloubier peut collecter et traiter les données relatives :**

- A l'état civil de l'apprenant ainsi qu'à celui de ses parents (nom, prénoms, photo de l'apprenant, genre, adresse, téléphone, mail, date et lieu de naissance, carte d'identité)
- A la vie personnelle de l'apprenant (N° INE, formations suivies, diplômes obtenus, bulletins de note, attestation de recensement)
- Aux informations personnelles et professionnelles des parents si l'apprenant à moins de 15 ans (situation familiale, enfants à charge, profession, nom et coordonnées de l'employeur)
- Aux informations financières de l'apprenant ou des parents (RIB)
- Au numéro de sécurité sociale et aux informations relatives à la mutuelle (copie de la carte de mutuelle, nom de la compagnie, n° d'adhérent) de l'apprenant ou du parent responsable si l'apprenant à moins de 15 ans Parmi ces données à caractère personnel, la MFR de Puyloubier peut également collecter, traiter et utiliser des informations sensibles relatives à l'apprenant, comme les possibles handicaps, maladies et traitements associés, en accord avec les lois et réglementations.

## **Ces données seront traitées en vue d'atteindre les finalités suivantes :**

- Inscrire l'apprenant au parcours de formation et aux examens associés
- Traiter les dossiers de demande de bourses et d'aides financières
- Organiser et suivre la vie de l'apprenant (scolaire / extra-scolaire) au sein de la structure
- Lui mettre à disposition les outils et équipements nécessaires à la réalisation de sa formation
- Accompagner l'apprenant dans le milieu professionnel
- Informer la famille concernant la vie de l'apprenant au sein de la structure

L'ensemble des données personnelles seront traitées de manière confidentielle et seront utilisées pour les nécessités de la gestion des apprenants de la MFR de Puyloubier par le personnel administratif (comptable, secrétaire, directeur). Elles seront stockées dans le logiciel de gestion des apprenants mis à disposition et sécurisé par GESTIBASE, utilisé par la MFR de Puyloubier.

La MFR de Puyloubier peut conserver ces données personnelles aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de votre contrat, à l'accomplissement par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence. Durant la scolarité : éléments conservés. / Après la fin de la formation : élément conservé. Ces données personnelles pourront être partagées avec les organismes externes associés aux traitements que la MFR de Puyloubier réalise :

- DRAAF pour le compte du Ministère de l'Agriculture (gestion des bourses nationales d'étude, organisation des examens BEPA / BAC PRO),
- Inspection Académique (gestion du diplôme national du brevet),

- MDPH (demande d'aménagement des épreuves),
- Conseils Départementaux et Régionaux (aides au financement),
- MSA (affiliation garantie accident du travail), - Groupama (couverture responsabilité civile),
- Ministères de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (dossier d'orientation via Parcoursup),
- Fédérations Régionale et Territoriales des MFR (suivi des effectifs et résultats de la zone),
- Union Nationale des MFR (suivi national et enquêtes de suivi/ persévérance / insertion professionnelle),
- MFR partenaires de la MFR de Puylobier (co-réalisation de formation),

Ces données personnelles ne seront divulguées à d'autres organismes que si vous avez donné votre consentement ou si la MFR de Puylobier est autorisée à divulguer ces informations en vertu de la loi applicable.

### Vos droits vis-à-vis des données personnelles collectées

Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires sur les données personnelles conservées et traitées par la MFR de Puylobier vous concernant, y accéder, les rectifier, et demander leur effacement ou l'opposition à leur traitement. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données par la MFR de Puylobier, vous pouvez contacter [mfr.puylobier@mfr.asso.fr](mailto:mfr.puylobier@mfr.asso.fr) Pour toute information sur vos droits, ou si vous estimez que vos droits relatifs aux traitements réalisés par la MFR de Puylobier ne sont pas respectés, vous pouvez contacter la CNIL.

| L'apprenant               | Le(s) parent(s) ou représentant légal<br><i>(si l'apprenant est mineur)</i> |
|---------------------------|---|
| NOM : _____               | NOM : _____   |
| Prénom : _____            | Prénom : _____  |
| Classe : _____            | Date : ____ / ____ / ____   |
| Date : ____ / ____ / ____ |   |
| Signature : _____         | Signature : _____   |



Formation par alternance

#### MFR-CFA PUYLOUBIER

213, avenue Henri Froidfond

13114 PUYLOUBIER

04 42 66 32 09

[mfr.puylobier@mfr.asso.fr](mailto:mfr.puylobier@mfr.asso.fr)

[www.mfr-puylobier.com](http://www.mfr-puylobier.com)