

Photo
récente

DOSSIER DE CANDIDATURE 2020-2021

4ème 3ème CAPa SAPVER 2nde GT
 2nde SAPAT 1ère SAPAT Term SAPAT

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Né(e) le / / âge : _____ à _____

Code INE : _____ Nationalité : _____

Adresse : _____

Code postal _____ Commune : _____

☎ Portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mail : _____ @ _____

Nom et Prénom du responsable légal : _____

Adresse (si différente de celle de l'élève) : _____

Code postal : _____ Commune : _____

☎ domicile : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ ☎ portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mail : _____ @ _____

Situation familiale :

mariés séparés divorcé vie maritale célibataire veuf/veuve

Coordonnées du père ou de la mère (en cas de parents divorcés ou séparés)

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

☎ domicile : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ ☎ portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mail : _____

La Maison Familiale de Rougemont confirmera l'inscription aux vues du dossier de candidature, de l'entretien de motivation avec l'élève, et du paiement **des frais d'inscription de 65,00 €**.

Les parents s'engagent alors à acquitter les frais de pension et de scolarité comme indiqués sur le contrat financier ci-joint dont un exemplaire signé est à retourner à la Maison Familiale.

Fait à le

Nom d'un des parents ou tuteur ou responsable légal
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature,

Signature de l'élève,

Renseignements divers

Profession du père : _____

Nom et adresse de l'employeur : _____

Téléphone travail : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ /

Profession de la mère : _____

Nom et adresse de l'employeur : _____

Téléphone travail : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ /

Nombre de frères : _____ âges _____ Nombre de soeurs : _____ âges _____

N° d'assurance maladie du responsable : _____ caisse _____

Régime choisi : interne ½ pensionnaire

Suivi spécifique : PPS : Oui Non PAI : Oui Non

Etudes suivies – diplômes

Compléter ce tableau (sans omettre d'indiquer les redoublements éventuels)

Année scolaire	Classe suivie	Etablissement	Diplôme obtenu
2019 – 2020			
2018 – 2019			
2017 – 2018			
2016 – 2017			

Activités professionnelles et / ou stages

Avez vous effectué des stages ? oui non

Secteur : _____

Durée : _____

Fiche médicale

Nom de l'élève : _____ Prénom _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____ /

Nom du médecin référent : _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ /

En cas d'urgence ou d'accident, un élève accidenté ou malade est orienté par les secours d'urgence vers l'hôpital (concerne les élèves internes et demi-pensionnaires)

Un élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné.

J'autorise la Direction de la Maison Familiale Rougemont à prendre toutes décisions jugées urgentes par le médecin concernant la santé de mon enfant.

Fait à _____, le _____

Nom du signataire : _____ signature :

Autorisation d'intervention chirurgicale

Je soussigné(e) Mme, Mr _____

autorise l'anesthésie de Melle, Mr _____
dans le cas où il aurait à subir une opération chirurgicale.

Fait à _____, le _____

Nom du signataire : _____ signature :

Vaccination

Vous assurez d'être à jour des vaccins : oui non


Fait à _____, le _____

Nom du signataire : _____ signature :

Renseignements concernant la santé de votre enfant (traitements en cours, allergies,)

PIECES NECESSAIRES
A LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER

- Exeat à demander à l'établissement scolaire d'origine (à la fin de l'année scolaire)
- Bulletin scolaire du 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestre des années scolaires 2018-2019 et 2019-2020
- 65 € de frais d'inscription
- Un exemplaire du contrat financier (à signer) sur laquelle est indiqué le régime choisi (interne ou ½ pensionnaire) + mandat de prélèvement SEPA signé + RIB original
- Le dossier de bourse complété et signé
- 1 photo d'identité à mettre sur le dossier
- Photocopie du livret de famille complet (parents + enfants) certifié conforme par les parents + copie de la page du jugement de divorce où figure le droit de garde des enfants, en cas de divorce.
- Photocopie de la carte d'identité nationale (recto + verso) en cours de validité
- Attestation d'assurance responsabilité civile risques scolaires et extra-scolaires
- Photocopie de l'attestation de recensement pour les jeunes âgés de 16 ans au moins ou le certificat de participation à la « journée défense et citoyenneté (JDC). (Si l'élève n'a pas 16 ans au moment de l'inscription, nous faire parvenir l'attestation de recensement dès qu'il les aura atteint)
- Dispense de sport, éventuellement
- Autorisation de sortie (pour les internes), de transport (à compléter et à signer) et autorisation du droit à l'image
- Règlement Intérieur
- Règlement général sur la protection des données (RGPD)

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER MFR Rougemont Tours Val de Loire Rue du Télégraphe 37100 TOURS	MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA ICS : FR54ZZZ463474	
En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez MFR Rougemont Tours Val de Loire, 37100 TOURS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de MFR Rougemont Tours Val de Loire, 37100 TOURS. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.		
Référence Unique du Mandat :		
NOM, PRÉNOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR	DÉSIGNATION DU COMPTE A DÉBITER IBAN _____ Numéro d'identification International du compte bancaire BIC _____ Code International d'identification bancaire	
TYPE DE PAIEMENT : Palement récurrent / répétitif <input checked="" type="checkbox"/> Palement ponctuel <input type="checkbox"/>		
Fait à :	Signature :	
Le :		
<i>Note : vos droits concernant le prélèvement sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque</i>		
Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78.17 du 8 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.		



AUTORISATION DE SORTIE
(concerne les élèves internes uniquement)

Monsieur, Madame, autorisent leur fils/fille

..... à sortir le mercredi de 17h30 à 19h30.

Fait à le

Signature des parents ou du représentant légal

AUTORISATION DE TRANSPORT

Monsieur, Madame

autorise(nt) les formateurs de la Maison Familiale de Rougemont à transporter

leur fils/fille dans leur véhicule personnel en cas de nécessité.

(concerne les élèves internes et demi-pensionnaires)

Fait à le

Signature des parents ou du représentant légal



Rue du Télégraphe – 37100 TOURS



Tél : 02 47 54 24 21 – Fax : 02 47 49 12 41 – Courriel : mfr.rougemont@mfr.asso.fr Web : mfr-rougemont.fr

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTERE DE L'AGRICULTURE





Autorisation de droit à l'image

Dans le cadre de nos activités, nous pouvons être amenés à photographier et filmer les élèves à la Maison Familiale Rougemont, en stage, lors de sorties scolaires.
Vous trouverez ci-dessous une demande d'autorisation du droit à l'image, à nous retourner après l'avoir complétée et signée.

Je soussigné(e) Mr, Mme, représentant légal
de Mr, Mellenée le

autorise la Maison Familiale Rougemont, à utiliser à titre gratuit, les images fixes ou audiovisuelles sur tous documents pédagogiques et de communication interne et externe prises à la Maison familiale, stage, sorties scolaires et sur lesquelles Mr, Melle pourrait apparaître.

Ces documents pourront être stockés, diffusés sur tous moyens existants ou qui existeront dans l'ensemble de l'institution des Maisons Familiales Rurales.

Fait à, le

Signature des parents ou responsable légal
Faire précéder la signature de la mention « bon pour accord »



Rue du Télégraphe – 37100 TOURS



Tél : 02 47 54 24 21 – Fax : 02 47 49 12 41 – Courriel : mfr.rougemont@mfr.asso.fr Web : mfr-rougemont.fr

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTERE DE
L'AGRICULTURE





Politique de gestion et de protection des données de la MFR de Rougemont Tours Val de Loire à l'égard des personnes physiques tierces

Je soussigné (prénom et nom) _____
 parent de l'élève : _____

déclare avoir pris connaissance des informations exposées ci-dessus concernant la politique de collecte, de traitement et de protection des données personnelles de la MFR Tours Val de Loire,

j'accepte sans réserve que les données personnelles que je serai susceptible de fournir soient traitées ainsi qu'il est dit dans le présent document.

j'accepte que mon nom, ma commune de résidence, mon numéro de téléphone figurent sur la liste adressée sous format papier uniquement aux familles dont les enfants sont dans la même classe que le mien, à l'exclusion de tout autre destinataire (article 7).

Fait le : _____ signature

Règlement intérieur

Je soussigné (prénom et nom) _____
parent de l'élève : _____
en classe de : _____

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la MFR Rougemont Tours Val de Loire de l'année 2020-2021 et accepte les clauses

Fait le : _____ signature du responsable :

Signature de l'élève :



Rue du Télégraphe – 37100 TOURS



Tél : 02 47 54 24 21 – Fax : 02 47 49 12 41 – Courriel : mfr.rougemont@mfr.asso.fr Web : mfr-rougemont.fr



ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTERE DE
L'AGRICULTURE

Politique de gestion et de protection des données de la MFR de Rougemont Tours Val de Loire à l'égard des personnes physiques tierces

1. Principe général

La MFR est un organisme sans but lucratif et ne vend aucun fichier à qui que ce soit.

2. Prospects

Les données personnelles transmises par les prospects sur les fiches de renseignement sont transcrites sous forme numérique dans la plateforme de gestion élèves (i-MFR) tenus par la MFR, et existant uniquement à la MFR (pas de plateforme extérieure). Ces données sont stockées sur le serveur informatique de la MFR, et accessibles uniquement par le secrétariat et la direction de la MFR. Les fiches de renseignement papier sont stockées dans des classeurs au secrétariat, accessibles uniquement par le secrétariat et la direction de la MFR.

Tous ces fichiers, papier ou informatiques, sont conservés jusqu'à l'inscription de la personne dans une formation de la MFR. En cas de non inscription confirmée par l'intéressé(e), ils sont détruits, qu'il s'agisse de fichiers informatiques ou de documents papier.

3. Dossiers de demande d'inscription en formation

Les données personnelles transmises par les familles, les élèves, les apprentis ou les stagiaires sur les dossiers d'inscription à une formation (coordonnées : noms, adresses, numéros de téléphones, adresses électroniques, situation familiale des responsables légaux, profession des responsables légaux, fratrie, numéros INE, situations médicales spécifiques, régime d'assurance sociale, numéro de sécurité sociale, IBAN) sont collectées uniquement aux fins de traitement des dossiers dans les différents cadres réglementaires.

Elles sont transmises aux administrations régissant les différents parcours de formation, diplômes et certifications en fonction des besoins, sur la base des indications desdites administrations.

La MFR ne collecte pas d'information dont elle n'a pas l'utilité.

Ces données sont stockées sous forme papier dans le dossier papier de l'élève, de l'apprenti ou du stagiaire. Les données personnelles collectées sont transcrites sous forme numérique dans la plateforme de gestion élèves (i-MFR), ou la plateforme de gestion apprentis (Ypareo), ou encore, pour certaines d'entre elles (identité, numéro INE) sur les plateformes d'enregistrement officiel des notes, des inscriptions aux examens et/ou d'orientation (Fregata, Cyclades, Parcoursup, Affelnet). Les responsables de ces plateformes ont leur propre politique de sécurisation des données.

Les données personnelles stockées sous forme papier sont protégées de la façon suivante : accès limité au personnel administratif, au personnel pédagogique et à la direction de la MFR, à l'exclusion de tout autre accédant.

Les données stockées sur le serveur de la MFR sont accessibles uniquement au personnel administratif et à la direction de la MFR.

Les données stockées sur les plateformes sont accessibles et modifiables uniquement par le secrétariat et la direction de la MFR, et accessibles uniquement pour consultation par l'équipe pédagogique.

Les dossiers papier des élèves, apprentis et stagiaires sont détruits la 11^{ème} année après la sortie de formation des personnes considérées.

4. Dossiers de bourses

Les données personnelles collectées pour établir les demandes de bourses (coordonnées, composition de la famille, situation familiale, IBAN, avis d'imposition, justificatifs du dossier) sont stockées sous forme papier dans un classeur dédié jusqu'à la transmission desdits dossiers aux services compétents de l'Etat.

Les données nécessaires au recalcul, le cas échéant, de la convention financière de chaque famille sont transcrites sous forme numérique sur le serveur informatique de la MFR et sur la plateforme i-MFR. Seul le secrétariat, la comptabilité et la direction ont accès à ces données.

5. Dossiers scolaires

Le dossier scolaire de chaque personne en formation initiale est un dossier papier. Il n'est pas numérisé à la MFR. Il est stocké avec le dossier de l'élève ou de l'apprenti. Aucune de ses données n'est transcrite sur un logiciel ou une plateforme,

à l'exception des données que les responsables légaux de cette personne en formation auraient omis d'indiquer sur la demande d'inscription.

Le dossier scolaire est mis à disposition de l'apprenant en fin de formation s'il ne poursuit pas ses études, ou expédié à l'établissement où l'apprenant poursuit ses études le cas échéant.

6. Listes d'élèves année par année

Les listes d'élèves année scolaire par année scolaire sont élaborées uniquement sous forme numérique et conservées indéfiniment.

7. Listes de familles

Afin de faciliter l'organisation du transport des apprenants, leur mobilité en stage et de contribuer à la préservation de la planète (covoiturage, hébergement croisé), la MFR souhaite diffuser à chaque famille la liste de l'ensemble des familles d'élèves et d'apprentis inscrits dans la même classe que leur enfant. Les données figurant sur cette liste sont : nom de la famille, prénom et nom de la personne en formation, commune d'habitation et numéro de téléphone du contact.

Ces données sont fournies au format papier ou si fichier informatique, nécessairement au format non modifiable pdf.

8. Données comptables, financières et bancaires

Les livres comptables de la MFR contiennent des données sur des sommes échangées avec les familles ou dues par celles-ci, par des stagiaires ou par des apprentis. Ces données sont conservées informatiquement sur le serveur de la MFR et uniquement accessibles par le cabinet comptable, par la comptabilité et par la direction de la MFR. Lorsque les créances sont soldées par les débiteurs, les informations concernant ceux-ci sortent automatiquement des livres comptables.

Les IBAN confiés à la MFR par les familles lors de l'inscription de leur enfant ou par les personnes adultes qui s'inscrivent elles-mêmes en formation sont transmis à nos banques dans le cadre exclusif des procédures de prélèvement bancaire, celui-ci devant au préalable avoir été autorisé par le titulaire du compte concerné. Aucune autre utilisation n'en est faite.

Les comptes détaillés de la MFR sont conservés 10 ans.

9. Contentieux clients

Quand il existe un contentieux avec un client, les données personnelles de celui-ci sont numérisées et accessibles par le cabinet comptable, le service comptable, la direction, le/la trésorier/e, le/la président/e, et le cas échéant au cabinet de recouvrement dans la mesure où il est fait appel à ses services.

Ces données sont conservées en tant que de besoin, et apparaissent dans les livres comptables (montants) et dans les dossiers de contentieux (coordonnées, objet de la créance, historique des règlements, échanges de courriers, etc.). Les livres comptables sont stockés sous forme informatique sur le serveur de la MFR, accessibles uniquement par le cabinet comptable, la comptabilité et la direction de la MFR.

Les données disparaissent naturellement des livres comptables au règlement de la créance, ou en cas d'abandon de créance (admission en non valeur, arrêt des procédures de recouvrement, etc.). Les dossiers contentieux sont détruits la 5^{ème} année après la fin de la procédure de recouvrement.

Les données restent en possession de la MFR tant que la créance n'est pas réglée ou que les procédures de recouvrement sont en cours.

10. Droit d'accès et de rectification

Toute personne ayant fourni à la MFR des données la concernant ou concernant un(e) de ses ayant-droit bénéficie auprès de la MFR d'un droit d'accès à ces données sur simple demande de sa part. Elle bénéficie également d'un droit de rectification dans la mesure où elle constaterait des erreurs ou des inexactitudes. Dans la mesure où les erreurs ou inexactitudes sont avérées, la MFR lui apportera la preuve des rectifications demandées.