

Photo
récente

DOSSIER DE CANDIDATURE
Année scolaire 2024-2025

**CAPa « Services Aux Personnes et Ventes
en Espace Rural »**

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 Tours 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 68,00 €**.
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
PAP : ☐ Oui ☐ Non RQTH : ☐ Oui ☐ Non

Etudes suivies – diplômes

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

Année scolaire	Classe suivie	Etablissement	Diplôme obtenu
2023-2024			
2022-2023			
2021-2022			
2020-2021			

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**

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

J'autorise la Direction de la Maison Familiale de Tours 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, ...)

MOTIVATION PERSONNELLE POUR LA FORMATION

Pour quelles raisons avez-vous choisi de suivre cette formation ?

Quel type d'emploi envisagez-vous après la formation ?

Pour quelles raisons ?

Autorisation de sortie

Monsieur/Madame, _____

☐ autorise l'élève _____

☐ n'autorise pas l'élève _____

à sortir le mercredi de 17h30 à 19h00 *.

(concerne les élèves internes uniquement)

Fait à : _____ le : _____

Signature des parents ou du représentant légal

*A partir de 18 ans, les élèves ont la possibilité de sortir jusqu'à 20h avec l'autorisation des parents ou du responsable légal.

Autorisation de transport

Monsieur, Madame _____

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

l'élève _____ 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

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 Tours-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 _____

autorise la Maison Familiale de Tours, 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 »

Politique de gestion et de protection des données de la MFR de Tours-Rougemont 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-Rougemont,

☐ 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 à : _____ le : _____
Signature

Pièces nécessaires
à la constitution de votre dossier

Documents à fournir

- ☐ 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 2022-2023 et 2023-2024
- ☐ 68,00 € de frais d'inscription en chèque à l'ordre de MFR TOURS ou espèces
- ☐ 1 photo d'identité à mettre sur le dossier
- ☐ Photocopie du livret de famille complet (parents + enfants) certifié conforme par les parents. En cas de divorce, copie de la page du jugement de divorce où figure le droit de garde des enfants.
- ☐ Photocopie de la carte d'identité nationale de l'élève (recto + verso) en cours de validité
- ☐ 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 atteints)

Documents à compléter, à dater et à signer

- ☐ 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
- ☐ La demande de bourse complétée et signée

BOURSES 2024-2025

(À compléter et à remettre OBLIGATOIREMENT dans le dossier d'inscription)

Effectuez une simulation afin de savoir si vous pouvez prétendre à la bourse au vu de vos ressources :

Collège : <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/college/simulateur.html>

Lycée : <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>

Nom, prénom de l'élève : Classe (en 2024/2025) :

☐ Je ne dépose pas de dossier de demande de bourse sur critères sociaux au titre de l'année 2024/2025

☐ Je dépose un dossier de 1^{ère} demande de bourse sur critères sociaux ou je demande le réexamen de la bourse sur critères sociaux

Concerne toutes les nouvelles demandes (y compris élèves en provenance de 3^{ème} – Education Nationale ou Enseignement Agricole) et les autres situations (redoublements, réorientations, changements durables de situation familiale ou professionnelle).

→ Compléter le dossier de demande de bourse nationale de lycée de l'enseignement agricole (cerfa n° 11779*08) en le récupérant auprès de l'établissement d'inscription ou en le téléchargeant sur l'un des sites internet du ministère chargé de l'agriculture, et le déposer :

- <https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/structuration/fonctionnement/bourses>
- <https://agriculture.gouv.fr/les-bourses-nationales-de-lenseignement-secondaire-agricole>

☐ Je bénéficie de la reconduction de ma bourse sur critères sociaux (ma situation familiale professionnelle n'a pas changé)

☐ Mon enfant était scolarisé et boursier dans un autre établissement l'an dernier et je demande le transfert de ma bourse sur critères sociaux :

→ Fournir la notification d'octroi de bourse délivrée l'année précédente.

Bourse au mérite sous réserve des résultats à l'examen en 2024

A compléter uniquement si vous pensez prétendre à la bourse sur critères sociaux.

☐ Votre enfant n'a pas obtenu ou a obtenu sans mention ou une mention Assez Bien à son Diplôme National du Brevet (DNB): Il ne peut pas prétendre à la bourse au mérite.

☐ Votre enfant est en attente des résultats du Diplôme National du Brevet (DNB) (dans la situation où votre enfant aurait une mention Bien ou Très Bien, transmettez le relevé de notes à l'établissement dans les meilleurs délais et au plus tard 1 mois après la notification)

☐ Votre enfant a obtenu son Diplôme National du Brevet (DNB) avec mention Bien ou Très Bien :

☐ Nouvelle demande (joindre le relevé de notes)

(Uniquement à l'entrée en seconde et 1^{ère} année de CAPa)

☐ Renouvellement

La loi n°2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance instaure le droit à l'erreur qui permet au demandeur de bonne foi de rectifier son erreur. Le droit à l'erreur n'est ni un droit à fraude ni un droit à retard. Si vous vous êtes trompé, signalez-le dès que possible à l'établissement où vous avez déposé votre dossier. Il corrigera les informations concernées. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, vous ne serez pas sanctionné. En revanche, si vous commettez une fraude ou de fausses déclarations pour obtenir des avantages auxquels vous n'auriez pas droit, vous risquez une amende et/ou une peine d'emprisonnement.

Vos informations seront conservées le temps de la scolarité de l'élève par l'établissement scolaire. Vous avez le droit d'accéder, rectifier et effacer les données qui vous concernent. Après avoir contacté le délégué à la protection des données, si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont toujours pas respectés, vous pouvez faire une réclamation en ligne ou par voie postale à la Commission nationale informatique et libertés (CNIL), conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-494 relative à la protection des données

Fait à :

Le :

Signature :

Contrat financier 2024-2025 CAPA SAPVER

1- Inscription/Réinscription de l'élève

Nom : ----- Prénoms : -----

Date de naissance : ----- Nationalité : -----

Adresse : -----

Tél : -----

L'élève est inscrit dans la formation suivante :

☐ 1^{ère} année

☐ 2^{ème} année

Selon le régime : (rayer une mention)

☐ De l'internat

☐ De la demi-pension

Date de début de scolarité : septembre 2024

2- Contreparties financières

2.1. – Frais d'adhésion

Le montant des frais d'adhésion est fixé à 68,00 euros

Ils sont payés au moment du dépôt du dossier d'inscription.

2.2. – Frais de scolarité

Les frais de scolarité comprennent :

➤ frais de pension (*hébergement et/ou restauration*),

➤ forfait pédagogique (*photocopies, carnet de liaison et sorties scolaires (hors voyage)*)

➤ scolarité

➤

CLASSE	REGIME	PENSION	SCOLARITE	FORFAIT PEDAGOGIQUE	TOTAL	MODE DE PAIEMENT
CAPA SAPVER	INTERNE	881 €	759 €	164 €	1 804 €	364 € en septembre puis 8 fois 180 €
	½ PENSION	542 €	759 €	164 €	1 465 €	297 € en septembre puis 8 fois 146 €

3- Modalités de paiement

Le montant annuel total des frais de scolarité constitue un forfait pour l'année scolaire. Si l'élève est inscrit en cours d'année scolaire, le montant des frais de scolarité est convenu d'un commun accord entre les parties sur la base d'un prorata temporis.

Les frais de scolarité sont payables :

- en 9 échéances, de septembre 2024 à mai 2025,
- ou en 3 échéances, au 10 octobre 2024, 10 janvier 2025 et 10 avril 2025.

Toute échéance impayée pourra entraîner la perte de cette facilité de paiement et l'exigibilité du solde annuel des frais de scolarité.

4- Mandat de prélèvement

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER MFR Tours Rougemont Rue du Télégraphe 37100 TOURS	MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA ICS : FR54ZZZ463474	 MFR CULTIVONS LES RÉUSSITES Formateur par alternance
En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez MFR Tours Rougemont, 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 Tours Rougemont, 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 :		
Paiement récurrent / répétitif ☒ Paiement ponctuel ☐		
Fait à :		Signature :
Le :		
Note : vos droits concernant le prélèvement sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque		
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.		

5- Annulation, résiliation par le signataire du contrat de scolarité

L'inscription est ferme et définitive par la remise à l'établissement du présent contrat de scolarité dûment rempli et accompagné du règlement des frais d'adhésion

Elle peut cependant être annulée ou résiliée par l'une ou l'autre des parties dans les cas et conditions définies aux articles 6 et 7

6- Annulation, résiliation du présent engagement - Pénalités

Par lettre recommandée ou par simple déclaration contre récépissé au secrétariat de l'établissement, le signataire de ce contrat de scolarité peut décider de l'annulation ou de la résiliation de l'inscription :

- a) **avant la rentrée de l'année scolaire** : dans ce cas, l'annulation entraînera la perte totale des frais d'adhésion à l'établissement,
- b) **à partir du jour de la rentrée de l'année scolaire et sous réserve de l'application du paragraphe c) ci après**. Tout trimestre scolaire commencé est dû (scolarité et frais pédagogique), la pension sera ramenée à la semaine, même en l'absence de l'élève aux cours.
- c) **dans les quatorze jours de la signature ou de la remise du présent contrat de scolarité et lorsque le paiement en plusieurs échéances est applicable** : dans ce cas l'intégralité des sommes versées sera remboursée, sauf les frais d'adhésion.
- d) **en cas d'absence justifiée pour maladie**, de plus de 8 jours, et signalé dans les 48h, le remboursement de la pension sera ramené à la semaine à partir du 8^{ème} jour d'absence.

Toute absence non excusée de l'élève pendant plus de deux semaines consécutives sera considérée comme une annulation définitive de l'inscription.

7-Annulation par l'établissement

Lorsque l'effectif minimum de 5 élèves n'est pas atteint au plus tard quinze jours avant la date prévue de la rentrée scolaire pour la classe dans laquelle l'élève est inscrit, l'établissement peut être conduit à proposer au signataire une prestation de remplacement au moins équivalente ou à annuler l'inscription. Dans ce dernier cas, l'intégralité des sommes perçues sera remboursée.

Conformément aux articles 1152 et 1231 du Code Civil, lorsque l'établissement ne sera pas ou plus en mesure de fournir sa prestation en cours d'année scolaire, les sommes correspondantes aux prestations non servies seront remboursées.

En cas de renvoi de l'élève par l'établissement, les sommes correspondantes aux prestations de pension ou demi-pension, la scolarité et les frais pédagogique seront remboursées à la date de départ.

Engagement respectif des parties

➤ L'établissement s'engage expressément à fournir la prestation convenue dans les conditions fixées par la documentation remise lors de l'inscription.

➤ Les soussignés, Monsieur (*Nom, Prénom*) -----

et Madame (*Nom, Prénom*) -----

demeurant -----

Tél domicile ----- Tél travail -----

agissant en qualité de père - mère - tuteur - autre -----

déclare(*ent*) inscrire l'élève désigné ci-avant auprès de l'établissement et s'engage(*ent*) à payer l'intégralité des frais d'adhésion, de scolarité, de pension et le forfait pédagogique et avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement.

Fait à ----- le -----

(en double exemplaire)

Signatures

(précédées de Lu et Approuvé – Bon pour caution de la somme de 68,00 euros (*frais d'adhésion*))

L'établissement

La directrice, C. PAROU

Le(s) répondant(s) financier(s)



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 différentes 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.

