MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
Formation par alternance

Cadre réservé à l'administration

☐ Date de réception du dossier : .....
☐ Dossier incomplet☐ Lettre de relance
☐ Dossier complet ☐ Lettre de confirmation
☐ Créé dans IMFR

Photo d'identité récente (à coller ici)

CFA MFR Moulin de la Planche

Organisme de formation en alternance

45 Route D'Artondu 91150 ORMOY-LA-RIVIERE • **01 64 94 58 98** • secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr • cfa-moulindelaplanche.fr

CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HÔTEL-CAFÉ-RESTAURANT	DOSSIER D'INSCRIPTION Valable pour le cycle de formation	20 __ __ / 20 __ __
APPRENTISSAGE	☐ **1 Année** *(Sous conditions : avoir 16 ans ou 15 ans et être sorti de 3ème).*	
	☐ **2 Année :** ☐ Formation complète ☐ Formation aménagée* *(Sous conditions : première année effectuée dans un autre établissement, sortant de classe de 2nde générale ou technologique ou être titulaire d'un autre CAP, …).*	

Merci de compléter lisiblement tous les renseignements demandés.
Tout dossier incomplet ne sera pas examiné et l'inscription ne sera pas validée.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : __ __ / __ __ / __ __ __ __ **Âge :** ..... **Lieu de naissance :** .....

Sexe : ☐ Homme ☐ Femme **N° du département de naissance :** .....

Nationalité ☐ Française ☐ Autre : ..... **Pays de naissance :** .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... **Ville :** .....

Portable de l'élève : ..... **E-mail de l'élève :** .....

Régime : ☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire

INE : __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ et/ou **INA :** __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

(Vous trouverez l'Identifiant National Élève ou Identifiant National Agricole sur une convocation à un examen, un certificat de scolarité, un bulletin de notes parfois ; sinon demander à l'établissement d'origine).

SITUATION AVANT L'ENTRÉE EN FORMATION

• **Situation sur les 2 dernières années** ***(à remplir impérativement)*** **:**

Année scolaire	Établissement fréquenté		Classe	Formation suivie
	Nom - Adresse - Téléphone	Code RNE		
2024/2025				
	Statut : ☐ Scolaire ☐ Apprentissage **Si non scolarisé :** ☐ Déscolarisé ☐ Autre :			
2023/2024				
	Statut : ☐ Scolaire ☐ Apprentissage **Si non scolarisé :** ☐ Déscolarisé ☐ Autre :			

• **Diplôme(s) obtenu(s) :** *(si obtenu, joindre une copie)*

☐ Aucun diplôme

☐ Certificat de Formation Générale

☐ Brevet des Collèges

☐ Autres : .....

TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE OU SITUATION DE HANDICAP

• **Troubles de l'apprentissage :** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, le/lesquels :

.....

.....

→ Merci de joindre les justificatifs rédigés par les professionnels de la santé : bilan orthophonique datant de moins d'un an, etc.

N.B. : Justificatifs obligatoires pour une éventuelle demande d'aménagement d'examen auprès du Rectorat.

• **Situation de handicap** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur en situation de Handicap fourni par la MDPH ou MDA) **:**

☐ Oui ☐ Non ☐ Demande en cours

Si oui, type de handicap :

.....

.....

→ Merci de joindre la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)

• **P.A.P. (Projet d'Accueil Personnalisé) :** De moins de 1 an ☐ Oui ☐ Non

Est envisagé pour cette année ☐ Oui ☐ Non

→ Si vous avez coché « oui » à un ou plusieurs points cités dans ce paragraphe, merci de prendre RDV avec notre référente Handicap : Mme BENGUEREL ou Mme RODRIGUES .

RENSEIGNEMENTS FAMILLE

PARENT 1	PARENT 2

Nom : .....

Nom de jeune fille: .....

Prénom : .....

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

.....

.....

Téléphone domicile : .....

Portable : .....

E-mail : .....

Profession : .....

Entreprise : .....

Ville : .....

Téléphone professionnel : .....

Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

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

.....

.....

Téléphone domicile : .....

Portable : .....

E-mail : .....

Profession : .....

Entreprise : .....

Ville : .....

Téléphone professionnel :

- **Représentant légal (Autorité décisionnelle détenue par) :**

☐ Les parents ☐ La mère seulement ☐ Le père seulement ☐ Majeur autonome

☐ Foyer ☐ Famille d'accueil ☐ A.S.E. ☐ Autre : .....

- **Situation des parents :**

☐ Mariés ☐ Vie maritale / Pacsés ☐ Célibataire

☐ Divorcés ☐ Séparés ☐ Veuf / veuve

Autres informations : .....

AUTRES INTERLOCUTEURS

☐ Éducateur ☐ Famille d'accueil

☐ Assistante sociale ☐ ASE (Aide Sociale à l'Enfance)

☐ Foyer / Organisme d'accueil ☐ Autre : .....

Nom de l'organisme : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone professionnel : .....

Portable : .....

E-mail : .....

☐ Éducateur ☐ Famille d'accueil

☐ Assistante sociale ☐ ASE (Aide Sociale à l'Enfance)

☐ Foyer / Organisme d'accueil ☐ Autre : .....

Nom de l'organisme : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone professionnel : .....

Portable : .....

E-mail : .....

AUTORISATIONS DIVERSES

- **Droit à l'image :**

Je soussigné(e) ..... ,

☐ Responsable légal de l'élève .....

☐ **Autorise** ☐ **N'autorise pas**

l'établissement, dans le cadre des activités liées à la formation, à :

- photographier, filmer et publier l'image ou la vidéo de l'élève dans un journal ou magazine de l'école, sur un support vidéonumérique, sur le site internet et la page Facebook officielle de l'établissement ;

- divulguer le nom et prénom de l'élève sur les réseaux sociaux officiels de l'établissement, sur la liste des résultats aux examens et/ou jury finaux ;

- utiliser l'image de l'élève pour la promotion de l'établissement et pour toutes ses productions sur les différents supports de communication connus ou à venir ;

- faire participer l'élève à l'enregistrement d'émissions télévisées lorsque ces occasions se présentent.

• **Sorties de classe anticipées :**

En cas d'absence d'un formateur, de modification de planning ou de la fermeture exceptionnelle de l'établissement, l'élève

☐ **Est autorisé(e)** ☐ **N'est pas autorisé(e)**

à quitter l'établissement avant l'heure initialement prévue de la fin des cours.

• **Transport lié aux activités scolaires et périscolaires :**

Les responsables de l'établissement

☐ **Sont autorisés** ☐ **Ne sont pas autorisés**

à transporter ou faire transporter l'élève dans le cadre des activités organisées.

Signature du représentant légal de l'élève :

SIGNATURES / ENGAGEMENTS

Merci de cocher les cases suivantes pour confirmer vos engagements :

☐ Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués sur ce formulaire, et atteste avoir pris connaissance des informations qu'il contient.

☐ J'ai bien noté que ce dossier doit parvenir complet à l'établissement, et en cas de désistement, celui-ci sera détruit et ne pourra pas être récupéré.

☐ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique.

☐ Je m'engage à payer l'intégralité des frais liés à cette formation conformément aux conditions stipulées dans le contrat financier.

NB : Si la formation se déroule sur plusieurs années, le montant de ces frais est révisé chaque année par le conseil d'administration.

☐ J'accepte que mes données personnelles soient collectées et traitées dans les conditions et modalités relatives à la Politique de Gestion et de Protection des Données.

NB : La « Politique de gestion des données personnelles et respect de la vie privée » a pour but d'informer les candidats de l'utilisation que l'organisme de formation fait de leurs données personnelles, dans le respect de la législation française et européenne applicable, notamment de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (« Loi Informatique et Libertés ») et du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles à caractère personnel et à la libre circulation de ces données personnelles.

☐ Je confirme l'inscription au sein de l'établissement et adhère de ce fait à l'Association de la Maison Familiale conformément à ses statuts.

Fait à : ..... Le : .....

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :

Elève Représentant légal

Merci de vérifier que votre dossier est bien complet

Votre inscription est conditionnée par la restitution d'un dossier complet (informations complétées et documents demandés fournis).

INSCRIPTION RENTRÉE SCOLAIRE 2025

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint le dossier d'inscription pour la rentrée scolaire 2025 au sein de notre organisme de formation.

Ce dossier est à compléter dans son intégralité par vos soins et à retourner à l'établissement avec tous les documents indiqués dans la liste au verso.

Seul un dossier complet (informations et documents) permettra la validation de l'inscription dans la formation souhaitée.

L'ensemble de ces documents peut être transmis par voie postale ou déposé dans la boîte aux lettres de l'établissement.

Dans le cas d'une situation que vous jugez particulière, vous êtes priés de prendre rendez-vous pour la remise du dossier en mains propres.

Ce dossier est à nous retourner **au plus tard le vendredi 28 mai 2025**.

Merci de n'expédier aucun recommandé durant les congés d'été (du 18 juillet au 25 août 2025). Nous ne pourrons les réceptionner.

Si la formation souhaitée est en apprentissage, nous vous rappelons que **votre inscription ne sera définitive qu'après signature d'un contrat d'apprentissage ou signature du projet de contrat d'apprentissage** (document joint à votre dossier d'inscription).

Nous restons à votre disposition pour vous apporter tout complément d'informations, et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Louis MANCIER
Directeur

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS
45 Route D'Artondu
91150 Ormoy-la-Rivière
01.64.94.58.98
SIRET: 39468714900028
CFA - MFR MOULIN DE LA PLANCHE

DOCUMENTS À FOURNIR

Documents à fournir impérativement :

☐ **Dossier d'inscription** correctement renseigné et signé.

☐ **3 photos d'identité récentes** (à coller sur le formulaire d'inscription, la fiche sanitaire, la fiche internat, …).

☐ **Photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité** en cours de validité (à défaut passeport, livret de famille ou titre de séjour).

☐ **Photocopie de l'attestation de recensement** (concerne les jeunes de 16 à 18 ans de nationalité française, ce document est à retirer à la Mairie de votre commune),

Ou **Photocopie du certificat de participation à la « Journée Défense et Citoyenneté »** (concerne les jeunes de 18 ans et plus ayant participé à cette journée. Ce document est à retirer au Bureau du Service National).

☐ **Charte informatique** signée.

☐ **1 carnet de 12 timbres** (tarif lettre jusqu'à 20 grammes – *seulement pour les nouveaux arrivants*).

☐ **Photocopie de l'attestation de droit de la Sécurité Sociale ou de la MSA**

☐ **Fiche sanitaire / Autorisation de transport** complétée et signée.

☐ **Fiche internat** complétée et signée.

☐ **Assurance scolaire** pour les élèves ou de **responsabilité civile** pour les apprentis pour l'année 2024/2025.

☐ **3 Derniers bulletins scolaires**

☐ **Photocopie du dernier diplôme obtenu** ou relevé de notes de l'examen (CFG, DNB, CAP, BEP, BAC…).

☐ **Contrat financier** complété et signé avec la fiche de prélèvement SEPA.

☐ **RIB** du jeune pour aide de la région

☐ **RIB**

☐ **Chèque de caution de 500€**, non encaissé, à l'ordre de CFA MFR Moulin de la Planche.

☐ **Chèque de caution de 150€**, non encaissé, à l'ordre de CFA MFR Moulin de la Planche. Sauf si désistement pour les frais d'inscription

---

☐ **Projet de contrat d'apprentissage signé par l'employeur** dès que celui-ci sera trouvé.

☐ **Photocopie du précédent contrat d'apprentissage**, si existant.

Attention : Toute photocopie demandée au secrétariat de la MFR sera facturée 0,20€ l'unité.

Dossier à déposer ou à retourner par courrier à la MFR

Avant tout envoi, merci de vérifier que tous les formulaires sont complétés et signés, et que tous les documents demandés sont rassemblés.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS EXAMINÉ ET L'INSCRIPTION NE SERA PAS VALIDÉE

FOURNITURES SCOLAIRES

L'établissement ne fournit pas le matériel scolaire. En conséquence, l'apprenant doit se munir du matériel suivant et veiller à l'avoir à chaque session de formation.

MATÉRIEL SCOLAIRE demandé à l'ensemble des apprenants :

☐ **Dans un sac de cours :**

☐ 1 trousse constituée de :
- ☐ Stylos (bleu, noir, rouge, vert)
- ☐ Correcteur
- ☐ Surligneurs
- ☐ Crayons à papier ou porte-mine
- ☐ Taille-crayon
- ☐ Gomme
- ☐ Règle
- ☐ Colle
- ☐ Ciseaux
- ☐ Équerre
- ☐ Compas
- ☐ Rapporteur
- ☐ Calculatrice (collège ou scientifique)
- ☐ Feutres de couleur
- ☐ Crayons de couleur

■ **Autres fournitures :**

- ☐ 2 classeurs A4 à levier 2 anneaux (dos large : 7 cm)
- ☐ 2 jeux de 12 intercalaires
- ☐ Feuilles simples et doubles (A4) perforées
- ☐ Pochettes perforées plastifiées A4
- ☐ Cahier de brouillon
- ☐ Clé USB
- ☐ Calculatrice (type collège – CASIO)

■ **Tenue de sport réservée à l'E.P.S. :**

- ☐ Paire de baskets ou tennis utilisables uniquement en sport
- ☐ Short ou bas de survêtement
- ☐ Tee-shirt

TENUE PROFESSIONNELLE / TRAVAUX PRATIQUES (étiquetée au nom du jeune) :

Pour les classes de **CAP Cuisine, Pâtisserie et Restauration** une tenue, une mallette et un livre sont à commander. Voir document fournit en annexe.

NÉCESSAIRE DEMANDÉ POUR LES INTERNES :

- ☐ 1 drap housse pour lit de 90 cm x 190 cm
- ☐ 1 housse de couette (200 x 140 cm)
- ☐ 1 taie d'oreiller (standard : 65 x 65 cm)
- ☐ 1 trousse de toilette complète et du linge de rechange
- ☐ Couvertures
- ☐ Oreillers

INFORMATIONS UTILES

✦ LES HORAIRES DES COURS

- Lundi : 09h25 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- Mardi au jeudi : 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- Vendredi : 08h30 – 12h30

✦ LES HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ADMINISTRATION

➢ **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**
RÉFÉRENTE HANDICAP :
Du lundi au jeudi : 08h15 – 12h30 / 13h30 – 17h30
et vendredi : 08h15 – 12h30 / 13h30 – 15h00
Téléphone : 01.64.94.58.98
Mail : secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr
Madame Mabout BENGUEREL
Mail : mahaboubat.bourhane@mfr.asso.fr
Portable : 07 59 64 73 22
Madame Mélisande RODRIGUES
Mail : melisande.rodrigues@mfr.asso.fr
Portable : 07 81 33 02 80

➢ **RESPONSABLE PEDAGOGIQUE**
Du lundi au jeudi : 08h15 – 12h30 / 13h30 – 17h30
et vendredi : 08h15 – 12h30 / 13h30 – 15h00
Madame Sandra DA MOTA
Portable : 07 69 49 61 49
Mail : sandra.da-mota@mfr.asso.fr

➢ **DIRECTEUR:**
Du lundi au jeudi : 08h15 – 12h00 / 13h30 – 17h30
et vendredi : 09h00 – 12h00 / 13h30 – 15h30
Monsieur Louis MANCIER
Portable : 07 68 71 79 18
Mail : louis.mancier@mfr.asso.fr

➢ **RESPONSABLE DE LA VIE RÉSIDENTIELLE**
Du lundi au jeudi : 13h30 – 17h00
Monsieur Abdelhakim MENZOU
Mail : abdelhakim.menzou@mfr.asso.fr

✦ LES HORAIRES DE BUS

1. **Le matin :** Gare d'Etampes ⇨⇨⇨ – Arrêt « CFA Ormoy-la-Rivière »
2. **Le soir :** CFA Ormoy-la-Rivière » ⇨⇨⇨ – Arrêt « Gare d'Etampes »

Pour plus d'informations, consulter les horaires sur https://me-deplacer.iledefrance-mobilites.fr/fiches-horaires/bus/line%3AIDFM%3AC02431?direction=1&line=line%3AIDFM%3AC02431%7C%7C4404%7CBus%7C&transporter

✦ Le N° INE – Identifiant National Élève

Vous trouverez ce numéro sur une convocation à un examen, un relevé de notes d'examen, un certificat de fin de scolarité et parfois un bulletin de note. Il est appelé également N° BEA.

Le numéro BEA, dont le nom vient du logiciel « Base élèves académique », est un numéro national délivré à chaque élève dès son inscription en petite section de maternelle en France et sera le même jusqu'en Terminale. Il permet d'identifier individuellement chaque élève scolarisé dans l'enseignement élémentaire et secondaire. Il est présent sur chaque fiche élève des bases académiques SIECLE (pour le secondaire) et ONDE (pour la maternelle et le primaire).

En 2012 est créé un répertoire national des identifiants élèves (RNIE) dans le but de fixer un identifiant national des étudiants unique national. Celui-ci aura le même nombre de caractères que le numéro BEA mais sa composition sera différente.

L'INE signifie "Identifiant National Elève".
Ce numéro est composé de neuf chiffres et deux lettres depuis la rentrée 2018 (auparavant, il comportait dix chiffres et une lettre).

Dans le cas où vous ne trouvez pas votre N° INE, il faut vous renseigner auprès de votre établissement d'origine.

Formation par alternance
CFA – MFR MOULIN DE LA PLANCHE

Valable pour le cycle de formation

FICHE SANITAIRE

AUTORISATION TRANSPORT SECOURS

Nom et prénom : .....

Date de naissance : __ __ / __ __ / __ __ __ __ Âge

Nationalité : ☐ Française ☐ Autre : .....

Adresse :

Code postal :..... Ville : .....

Téléphone : ..... Sexe : ☐ Homme ☐ Femme

PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE					
Ordre de priorité	**Nom et Prénom**	**Lien avec l'apprenant**	**Téléphone portable**	**Téléphone domicile**	**Téléphone professionnel**
1					
2					
3					

N° de Sécurité Sociale des parents (si l'apprenant ≤ 16 ans) :
.....

Adresse du centre de Sécurité Sociale : .....
.....

N° de téléphone : .....

N° de Sécurité Sociale de l'apprenant (si ⩾ 16 ans) : .....
.....

Mutuelle (Cie et n°) : .....

Adresse : .....
.....

N° de téléphone : .....

MÉDECIN TRAITANT

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX

- **L'apprenant suit-il un traitement médical régulier ? :** ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser : .....
.....

- **L'apprenant est-il allergique ? :** ☐ Oui ☐ Non

Si oui : ☐ Alimentaires ☐ Médicamenteuses ☐ Piqûres d'insectes ☐ Autre : .....

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) : .....

• **L'apprenant souffre-t-il des maux suivants ? :** ☐ Épilepsie ☐ Diabète ☐ Asthme ☐ Cardiopathie ☐ Rhumatisme articulaire aigu ☐ Hyperactivité ☐ Migraines ☐ Eczéma ☐ Autre : .....

Si oui, préciser :

.....

Y a-t-il un médicament à administrer en cas d'urgence ? : ☐ Oui ☐ Non Lequel ? .....

.....

➔ Si vous avez des antécédents médicaux, merci de joindre une ordonnance récente avec la conduite à tenir et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom du jeune). Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

• **L'apprenant a-t-il déjà eu les maladies suivantes :** ☐ Coqueluche ☐ Oreillons ☐ Roséole ☐ Rougeole ☐ Rubéole ☐ Scarlatine ☐ Varicelle ☐ Méningite ☐ Autre : .....

• **L'apprenant a-t-il un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAI) :** ☐ Oui *(à fournir avec la présente fiche)* ☐ Non

ACCIDENT

En cas d'accident, l'établissement prévient rapidement la famille. S'il y a urgence, l'apprenant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. **Le jeune mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

En cas d'accident ou de maladie survenant à un(e) apprenti(e) pendant sa présence obligatoire en cours, l'établissement prévient directement son employeur ainsi que son responsable légal. De même, tout accident sur le temps de formation est déclaré en accident de travail.

• Autorisation de prise en charge :

Je soussigné(e), M./Mme .....

, responsable légal de l'apprenant .....

, atteste être informé(e) qu'en cas de nécessité relative à l'état de santé de mon enfant mineur, l'établissement prendra toutes les dispositions visant à provoquer l'intervention des secours médicalisés, lesquels procéderont de la manière qui leur semblera la plus appropriée ; je suis informé(e) en outre que si l'urgence de la situation l'exige, le corps médical est autorisé de par la loi à apporter à mon enfant tous les soins nécessaires, y compris intervention chirurgicale le cas échéant, et ce même en cas d'impossibilité de me joindre. Je suis informé(e) que mon enfant mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille, l'établissement étant déchargé de cette responsabilité quel que soit le régime de l'apprenant (interne ou demi-pensionnaire).

J'autorise donc le directeur ou le personnel de l'établissement, à :

- prendre toutes les dispositions en cas d'accident ou de maladie,
- faire transporter mon enfant vers le centre de soins le mieux adapté.

Fait à : .....

Le : .....

Signature du responsable légal

précédée de la mention manuscrite *« Lu et approuvé »* :

Responsable légal

Nom – Prénom : .....

Téléphone portable : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone travail : .....

Employeur (si contrat d'apprentissage)

Entreprise : .....

Nom – Prénom : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone portable : .....

➔ L'établissement se dégage de toute responsabilité si les numéros de téléphone sont modifiés sans qu'il en soit fait état au service administratif.

INFORMATIONS MÉDICALES

• Médicaments :

La législation scolaire concernant les soins à apporter à un apprenant nous impose de n'administrer aucun médicament lorsqu'il n'y a pas d'infirmière scolaire (cas de la MFR). Toutefois, une liste de médicaments de base est susceptible d'être utilisée, en cas d'urgence et sous couvert d'une autorisation du SAMU.

Médicaments pouvant être administrés au jeune. Cette feuille doit être **obligatoirement signée**, sinon nous ne pourrons donner **aucun** médicament à votre enfant.	
Sous couvert d'une autorisation du SAMU	**Trousse de bobologie**
☐ Paracétamol	☐ Biseptine
☐ Spasfon lyoc	☐ Sérum physiologique
☐ Solupred 20 mg	☐ Biafine pommade
☐ Motilium	☐ Hémoclar pommade
☐ Ventoline Spray	☐ Vaseline pommade
	☐ Apaisyl gel
	☐ Spray froid

Fait à : .....

Le :.....

L'apprenant : ..... **peut recevoir les éléments cochés.**
Signature du responsable légal **précédée de la mention manuscrite *« Lu et approuvé »* :**

En cas de changement au cours de la formation ;
Merci de bien vouloir en avertir le secrétariat et/ou M MENZOU (abdelhakim.menzou@mfr.asso.fr).

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
Formation par alternance

Formation par alternance

CFA – MFR MOULIN DE LA PLANCHE

Photo d'identité récente (à coller ici)

Valable pour le cycle de formation

FICHE INTERNAT

À remplir seulement si l'apprenant est interne

Nom et prénom de l'élève / l'apprenti(e) : .....

Classe : .....

Date de naissance : __ __ / __ __ / __ __ __ __ Âge : Nationalité : ☐ Française ☐ Autre : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Sexe : ☐ Homme ☐ Femme

- Hobbies ou centres d'intérêt (sport, musique, activité manuelle ou autre) : .....
- Éléments importants à porter à la connaissance de la responsable de la vie résidentielle : .....

.....

.....

AUTORISATION DE TRANSPORT LIÉ AUX ACTIVITÉS DE L'INTERNAT

☐ J'autorise les responsables de l'établissement MFR Moulin de la Planche à transporter ou faire transporter l'apprenant ci-dessus désigné dans le cadre des activités organisées par la vie résidentielle durant l'ensemble du cycle de formation.

Signature du responsable légal précédée de la mention manuscrite *« Lu et approuvé »* :

Fait à : .....

Le : .....

CFA – MFR MOULIN DE LA PLANCHE

45 Route D'Artondu ORMOY-LA-RIVIERE • 01 64 94 58 98 • secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr • cfa-moulindelaplanche.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES
Formation par alternance

CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur. Elle apporte des précisions au règlement intérieur.

1) CONDITIONS D'ACCES

L'accès à un ordinateur du réseau est soumis **à l'acceptation** de la présente charte par l'élève / l'apprenti(e).

2) REGLES PARTICULIERES

Les élèves / apprentis(es) devront tout au long de l'année utiliser le même poste. Ils devront vérifier son état avant de le démarrer et renseigner le cahier de suivi.

3) RESPONSABILITES

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

➪ Les autres

Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui.
Utiliser un langage correct dans ses messages et les signer de son nom.
Respecter les consignes des enseignants.

➪ La propriété intellectuelle et artistique

Sont interdits et pénalement sanctionnés la reproduction et la diffusion d'extraits musicaux, littéraires ou photographiques en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits, la copie de logiciels commerciaux, la contrefaçon.

➪ Le matériel

Ne pas endommager le matériel (y compris les tapis de souris).
Ne pas retirer les clés USB sans avoir fermé l'application.
Ne pas modifier la configuration du système, les répertoires, les fichiers du disque dur, et les icônes du bureau.
Laisser le temps à l'ordinateur de démarrer entièrement.
Quitter correctement la session de travail à la fin d'un cours.
Ranger correctement son poste de travail (chaise, clavier, souris) et mettre les brouillons à la corbeille.
Ne pas débrancher le matériel sans autorisation. Ne pas le déplacer.
Ne pas manger ni boire dans les salles informatiques. Ne pas courir.

➪ Les valeurs humaines et sociales

Ne pas charger à l'écran, ni créer, ni publier des documents à caractère raciste, extrémiste, violent ou pornographique.
Ne pas utiliser le système dans le but de vendre ou de distribuer des substances et des objets illégaux.
Ne pas utiliser de jeux et programmes non demandés par le formateur.

4) REGLES PARTICULIERES LIEES A L'UTILISATION D'INTERNET

Toute utilisation d'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'apprenant.
L'accès à une messagerie à la CFA Moulin de la Planche doit répondre à un projet pédagogique. Il est interdit d'utiliser les « chats ».
La création et la consultation de weblog (blog) et des réseaux sociaux en général sont interdites.

5) SANCTIONS

Le non-respect des principes de cette charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès au réseau de l'établissement et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.
Nous attirons votre attention sur le fait que le serveur pédagogique surveille en permanence le réseau et les connexions internet.
De plus, les formateurs utilisent un logiciel de surveillance instantané : ITALC

LE RESPONSABLE INFORMATIQUE PEUT ACCEDER À TOUT MOMENT AUX DOSSIERS ET FICHIERS DES ÉLÈVES / APPRENTI(ES) AINSI QU'AUX ECHANGES EN LIGNE ET SITES WEB CONSULTÉS

Nom et prénom de l'élève / apprenti(e) :	**Signature du de l'élève / apprenti(e) :**

POLITIQUE DE GESTION ET DE PROTECTION

DES DONNÉES PERSONNELLES
À L'ÉGARD DES PERSONNES PHYSIQUES TIERCES

I – PRINCIPE GÉNÉRALE

La MFR est un organisme associatif (à but non lucratif) et ne vend aucun fichier à qui que ce soit.

II – 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 service administratif et la direction de la MFR. Les fiches de renseignement papier sont stockées dans des classeurs au secrétariat, accessibles uniquement par le service administratif 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, puis classés dans le dossier élève. En cas de non inscription confirmée par l'intéressé(e), ils sont conservés trois mois puis détruits, qu'il s'agisse de fichiers informatiques ou de documents papier.

III – 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 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, au personnel pédagogique et à la direction de la MFR.

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

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

IV – 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'État.
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.

V – DOSSIERS SCOLAIRES

Le dossier scolaire de chaque personne en formation 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.

VI – LISTES D'ÉLÈVES ANNÉE PAR ANNÉE

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

VII – DONNÉES COMPTABLES, FINANCIÈRES ET BANCAIRES

Ces données sont stockées sous forme papier dans le dossier papier de l'élève ou de l'apprenti. Les données personnelles collectées sont transcrites sous forme numérique dans la plateforme de gestion élèves (i-MFR), ou encore, pour certaines d'entre elles sur un logiciel dont la comptabilité à l'exclusivité. Les données stockées sur les plateformes sont accessibles et modifiables uniquement par le service comptabilité et la direction de la MFR.

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.

VIII – 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 5ème 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.

VIII – 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.

TARIFS ANNUELS

2025 / 2026

Formations en alternance

APPRENTISSAGE

			Nombre de semaines de formation à la MFR	Coûts de formation pris en charge par les OPCO ou le CNFPT à partir de : €	Reste à charge des familles							
					Adhésion et frais d'inscription* €	Formation	Demi - pension Restauration	Internat (Pension complète)			Modalité de paiement 9 mensualités de sept. à mai (le 4 du mois)	
								TOTAL	Restauration	Hébèrgement	D.P.	Internat
				€	€	€	€	€	€	€	€	€
3ème	Formation complète (5 jours / semaine)	1 An	17	À partir de (5 888)	150	-	935,00	2 499,00	1 683,00	816,00	120,56	294,33
CAP Cuisine	Formation complète (5 jours / semaine)	1ère ou 2ème Année	12	À partir de (5 888)	150	-	660,00	1 764,00	1 188,00	576,00	90,00	212,67
	Formation aménagée (2jours / semaine)	1 An	15	À partir de (5 888)	150	-	330,00	675,00	495,00	180,00	53,33	91,67
CAP Pâtissier	Formation complète (5 jours / semaine)	1ère ou 2ème Année	12	À partir de (6 342)	150	-	660,00	1 764,00	1 188,00	576,00	90,00	212,67
	Formation aménagée (2jours / semaine)	1 An	15	À partir de (6 342)	150	-	330,00	675,00	495,00	180,00	53,33	91,67
CAP CSHCR COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HÔTEL-CAFÉ-RESTAURANT DE COMMERCE	Formation complète (5 jours / semaine)	1ère ou 2ème Année	12	À partir de (6 687)	150	-	660,00	1 764,00	1 188,00	576,00	90,00	212,67
	Formation aménagée (2jours / semaine)	1 An	15	À partir de (6 687)	150	-	330,00	675,00	495,00	180,00	53,33	91,67
CAP EPC EMPLOYÉ POLYVALENT DE COMMERCE	Formation complète (5 jours / semaine)	1ère ou 2ème Année	12	À partir de (5 850)	150	-	660,00	1 764,00	1 188,00	576,00	90,00	212,67
	Formation aménagée (2jours / semaine)	1 An	15	À partir de (5 850)	150	-	330,00	675,00	495,00	180,00	53,33	91,67
BAC PRO MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE - Option A	Formation complète (5 jours / semaine)	Seconde	17	À partir de (6 913)	150	-	935,00	2 499,00	1 683,00	816,00	120,56	294,33
	Formation complète (5 jours / semaine)	Première	20	À partir de (7 520)	150	-	1 100,00	2 940,00	1 980,00	960,00	138,89	343,33
	Formation complète (5 jours / semaine)	Terminale	19	À partir de (6 913)	150	-	1 045,00	2 793,00	1 881,00	912,00	132,78	327,00
BTS MCO MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL	Formation complète (5jours / semaine)	1ère Année	20	À partir de (6 750)	150	-	1 100,00	2 940,00	1 980,00	960,00	138,89	343,33
	Formation complète (5 jours / semaine)	2ème Année	19	À partir de (6 000)	150	-	1 045,00	2 793,00	1 881,00	912,00	132,78	327,00

* EN CAS DE DÉSISTEMENT LE CHÈQUE DE CAUTION SERA ENCAISSÉ POUR LES FRAIS D'INSCRIPTION

CFA - MFR MOULIN DE LA PLANCHE - Organisme de formation par alternance

45, route D'Artondu - 99160 ORMOY-LA-RIVIERE - 01.64.94.58.98 ● secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr - cfa-moulindelaplanche.fr

Formation par alternance

CFA – MFR MOULIN DE LA PLANCHE

PROJET DE STAGE

ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL EN STAGE

Dénomination de l'entreprise : .....

Numéro d'immatriculation SIREN ou SIRET : .....

Nom de l'assurance et N° de contrat : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone(s) : __ __ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __ | __ __ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __

Email : .....

Nom de la strucure d'accueil (si différent) .....

Adresse de la structure d'accueil (si différent) .....

Nom et prénom du maître de stage (si différent) .....

Téléphone(s) : __ __ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __ | __ __ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __

Email : .....

Période du stage : du __ __ / __ __ / __ __ __ __ **au** __ __ / __ __ / __ __ __ __

☐ **3ème DECOUVERTE ET ORIENTATION** ☐ **CAP** ☐ **2de BAC PRO** ☐ **1ère BAC PRO** ☐ **Terminale BAC PRO**

14 ans : 32h/semaine ◆ 15 ans et + : 35h/semaine

Emploi du temps	Horaires matin	Horaires après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

RENSEIGNEMENTS / L'ÉLÈVE

Nom et prénom : .....

Date de naissance : __ __ / __ __ / __ __ __ __

Téléphone : __ __ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __

Email : .....

Nom et prénom du représentant légal : .....

Adresse : .....

Téléphone : __ __ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __

Email : .....

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ORGANISME GESTIONNAIRE

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE NON RÉMUNÉRÉS

(Code du travail - 6e partie) cerfa N°12576*03

CENTRE DE FORMATION ou PORTEUR DE PROJET visé par l'arrêté mentionné par l'article 270 de la LFI 2021

CACHET

À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE (Situation à l'entrée en stage)

ETAT CIVIL

M ☐ Mme ☐
Votre nom de naissance
Votre nom d'épouse ou d'époux (éventuellement)
Votre prénom
Votre date de naissance à
Votre nationalité ☐ Française ☐ Union européenne ☐ Autre (à préciser)

Votre adresse numéro rue ou lieu dit
code postal commune
Votre adresse électronique

RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE

Votre numéro de sécurité sociale
Vous êtes affilié(e) :
☐ au régime général à la caisse de : département :
☐ au régime d'assurance maladie des exploitants agricoles en tant que : ☐ exploitant ☐ conjoint ☐ associé d'exploitation ☐ aide familial
☐ au régime des salariés agricoles en tant que : ☐ salarié d'exploitation ☐ salarié d'organisme agricole
☐ à un autre régime (précisez lequel) :
☐ Vous n'êtes pas affilié(e) à titre personnel (par exemple : ayant-droit)

SITUATION À L'ENTRÉE EN STAGE

Dans le cas d'activité agricole ☐ chef d'exploitation ☐ aide familial ☐ conjoint ☐ salarié d'exploitation agricole
Dans le cas d'activité non agricole ☐ salarié ☐ non salarié ☐ demandeur d'emploi
Si vous êtes demandeur d'emploi • Inscrit à Pôle emploi ☐ oui ☐ non
Si oui, depuis combien de temps en continu :
☐ *moins de 6 mois* ☐ *6 à 11 mois* ☐ *12 à 23 mois* ☐ *24 mois et plus*

VOUS ÊTES BÉNÉFICIAIRE DU RSA ☐ oui ☐ non *si oui, à quel titre :* ☐ *à titre d'allocataire* ☐ *à titre d'ayant-droit*

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOTRE NIVEAU DE FORMATION (cochez les cases qui correspondent à votre situation) :

Votre dernière classe suivie :
☐ Primaire, 6e, 5e, 4e, CPA, CPPN ou CLIPA
☐ 3e ou première année de CAP ou BEP
☐ 2de, 1ère de l'enseignement général ou 2e année de CAP ou BEP
☐ Terminale
☐ 1ère ou 2e année de DEUG, DUT, BTS, école des formations sanitaires et sociales.
☐ Classes de 2e ou 3e cycle de l'enseignement supérieur

Votre diplôme le plus élevé obtenu :
☐ Aucun diplôme
☐ Certificat d'étude primaire (CEP)
☐ Brevet des collèges
☐ CAP ou BEP
☐ Baccalauréat général, technologique ou professionnel
☐ DEUG, DUT, BTS, ou autre diplôme de niveau Bac +2
☐ Diplôme de niveau Bac +3 ou plus

Je certifie que, ni mon employeur, ni l'État, ni Pôle emploi, ni aucun organisme ne me verse une rémunération ou indemnité au titre de ce stage.
J'ai été averti(e) que ma prise en charge sera conditionnée par ma présence au stage (art. R.6341-45 du Code du Travail).
J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus sous peine des sanctions prévues par la loi 68-690 du 31/7/1968 (art. 22 11).

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à cette demande. Elle vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant. Ce traitement de données à caractère personnel est effectué par l'organisme ou l'institution qui finance votre action afin de permettre le versement, le suivi et le contrôle de vos prestations. Il répond à une mission d'intérêt public. Toutes les informations demandées sont obligatoires pour le versement de la prise en charge de votre protection sociale. Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données vous concernant ainsi que de limitation du traitement. En cas d'opposition au traitement, votre protection sociale ne sera plus assurée. Pour plus d'informations sur le traitement de vos données et sur vos droits, veuillez consulter la mention jointe.

Fait à le

Signature du stagiaire

RÉSERVÉ AU CENTRE DE FORMATION OU PORTEUR DE PROJET
visé par l'arrêté mentionné par l'article 270 de la Loi de finances 2021

Agrément Etat ☐ Agrément Conseil Régional ☐ Autre ☐

N° d'agrément ou de convention :

Intitulé du stage ou cycle

(doit correspondre à celui qui a fait l'objet de l'agrément de rémunération)

Spécialité de la formation (NSF)

spécialité code fonction

Nomenclature consultable à l'adresse suivante : https://formacode.centre-inffo.fr/-consultation-.html

Adresse électronique du centre

Code postal et commune du lieu de formation

Date d'ouverture

Date de fin prévue

Durée totale du stage pour le stagiaire (en heures)

Stagiaire entré le

Date de sortie prévue

dont en entreprise

Durée hebdomadaire (en heures)

Objectif du stage : reportez-vous à la notice explicative (cochez la case concernée)

- ☐ certification
- ☐ professionnalisation
- ☐ préparation à la qualification
- ☐ remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
- ☐ (re) mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel
- ☐ perfectionnement / élargissement des compétences
- ☐ création d'entreprise
- ☐ situations visées par l'arrêté prévu par l'article 270 de la LFI 2021

Si le stage vise une certification ou une professionnalisation, niveau de la qualification préparée

- ☐ niveau CAP - BEP (niveau 3)
- ☐ niveau Baccalauréat (niveau 4)
- ☐ niveau DEUG, DUT, BTS (niveau 5)
- ☐ niveau licence et supérieur (niveau 6)

ÉTAT DE PRÉSENCE

h	h	h	h	h	h	h
janvier	février	mars	avril	mai	juin	total semestriel
h	h	h	h	h	h	h
juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	total semestriel

remarques éventuelles

h
total général

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

☐ **Accord de prise en charge** ***Risques couverts***

☐ **Rejet**

visa

NOTICE EXPLICATIVE

1. Le stagiaire complète la première page et coche les cases correspondant à sa situation. Il joint à sa demande :

- une photocopie de sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité ;
- une photocopie de sa carte d'assuré social s'il en possède une.

2. L'organisme de formation complète la seconde page.

SPÉCIALISATION DE LA FORMATION : la nomenclature des spécialités de formation (NSF) est consultable sur internet : https://formacode.centre-inffo.fr/-consultation-.html

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION :

Dans le cadre de cette nomenclature, la notion de formation qualifiante regroupe ces deux dernières notions : formation certifiante ou professionnalisante.

1. Certification

Cette catégorie comprend l'ensemble des formations sanctionnées par le passage d'une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle). Les certifications regroupent l'ensemble des diplômes généraux de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (diplômes nationaux, diplômes des Universités) ainsi que l'ensemble des certifications professionnelles inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

2. Professionnalisation

Les objectifs des formations professionnalisantes sont très proches de ceux des formations certifiantes professionnelles, mais elles ne donnent lieu à aucun diplôme, titre ou certificat inscrit au RNCP. Comme les formations certifiantes professionnelles, ces formations visent à enseigner les techniques et connaissances propres à rendre un individu opérationnel dans un métier (ou plus généralement sur un type de poste de travail).
Attention à ne pas confondre avec les formations de perfectionnement, qui visent à approfondir les compétences de publics déjà opérationnels dans un métier ou un poste donné.

3. Préparation à la qualification

Cette catégorie comprend les formations qui préparent à l'entrée dans toute formation qualifiante (i.e. certifiante ou professionnalisante), quel que soit son niveau. On y inclut bien sûr les formations de pré-qualification pour les jeunes (des Conseils Régionaux) par exemple. Les formations de préparation aux concours sont donc incluses dans cette catégorie.

4. Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation

Il s'agit là de stages de remise à niveau ou d'initiation à des compétences ou techniques transversales à une large gamme de métiers. Il peut s'agir de remise à niveau dans les disciplines générales (français, lutte contre l'illettrisme, mathématiques de base), mais également d'initiation aux langues, d'initiation aux logiciels courants de bureautique (EXCEL, WORD, POWERPOINT et équivalents) ou d'initiation à Internet (messagerie et navigation).

5. (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

Cette catégorie rassemble l'ensemble des stages visant à analyser les perspectives d'orientation des stagiaires en tenant compte de leurs motivations, de leurs capacités professionnelles, ainsi que des difficultés sociales qu'ils ont éventuellement rencontrées. Ils peuvent intégrer un travail sur les savoirs de base ou des modules de familiarisation avec le milieu de l'entreprise.
Ces stages ne se confondent pas avec les stages de préparation à la qualification qui s'inscrivent quant à eux dans un métier défini et constituent une étape avant d'entreprendre un stage certifiant ou professionnalisant.

6. Perfectionnement, élargissement des compétences

Les formations de cette catégorie s'adressent à un public de personnes déjà opérationnelles dans leur activité professionnelle occupée ou recherchée, mais qui désirent approfondir leurs compétences ou acquérir des compétences supplémentaires. Ils favorisent l'adaptation des salariés à leur poste de travail, l'évolution ou le maintien dans leur emploi. Dans le cas particulier du perfectionnement, ces formations supposent explicitement des pré-requis (qualification ou expérience professionnelle).
Exemple : Cette catégorie comprend les stages de niveau avancé de langue, de bureautique et d'utilisation des outils Internet. Elle comprend aussi les stages de développement personnel pour les salariés.

7. Création d'entreprise

8. Situations visées par l'arrêté prévu par l'article 270 de la Loi de finance 2021

1° les parcours au titre des projets sélectionnés dans le cadre de l'appel à projet « Prépa-apprentissage » ;
2° les parcours au titre des projets sélectionnés dans le cadre de l'appel à projet « 100% inclusion » ;
3° les parcours au titre des projets sélectionnés dans le cadre de l'appel à projet « Insertion professionnelle des réfugiés » ;
4° les parcours au titre du dispositif « Prépa-Compétences ».
Les stages ouvrant le bénéfice de l'affiliation à un régime de sécurité sociale aux jeunes de moins de trente ans sont les parcours au titre du dispositif « Promo 16-18 »).

RÈGLE IMPORTANTE DE CODAGE :

Certains stages peuvent cumuler plusieurs objectifs différents : les items 6 et 7 peuvent être compatibles avec les items 1, 2 ou 3. Un stage certifiant peut par exemple relever aussi du perfectionnement. Lorsque ce sera possible, on admettra donc plusieurs codages. Néanmoins, les applications informatiques ne sont pas toujours compatibles avec une double codification. Il est donc nécessaire d'instaurer une priorité de codage.

A ce titre, si un stage répond à plusieurs objectifs, l'item 1, 2 ou 3 sera privilégié.

MFR CFA du Moulin de la Planche
45 route d'Artondu 91150 Ormoy la Rivière
01 64 94 58 98 – www.cfa-moulindelaplanche.fr

Fiche entreprise 2024-2025

Document à renvoyer par mail à : secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr

Attention : Tous les champs sont obligatoires / Toute fiche incomplète ne sera pas traitée

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (NE RIEN INSCRIRE DAS CETTE PARTIE)

Formation préparée		Groupe	
Diplôme préparé	☐ CAP ☐ BP ☐ BAC PRO ☐ BTS		
Année	☐ 1ère année ☐ 2ème année ☐ 3ème année ☐ En 1 an ☐ Connexe		
Durée formation (mois)			

RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE APPRENTI(E)

Nom et prénom	
Date de naissance	
NIR :	
Dernier Diplôme (si contrat d'apprentissage mettre le numéro de contrat)	
DECA (numéro d'enregistrement du précèdent contrat d'apprentissage)	

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Type d'employeur (Se référer à la notice du CERFA)	
☐ Privé	☐ 12 Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce et des sociétés ☐ 13 Entreprises dont les salariés relèvent de la mutualité sociale agricole ☐ 14 Profession libérale ☐ 15 Association ☐ 16 Autre employeur privé
☐ Public	☐ 21 Service de l'Etat (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction publique d'Etat) ☐ 22 Commune ☐ 23 Département ☐ 24 Région ☐ 25 Etablissement public hospitalier ☐ 26 Etablissement public local d'enseignement ☐ 27 Etablissement public administratif de l'Etat ☐ 28 Etablissement public administratif local (y compris établissement public de coopérationintercommunale EPCI) ☐ 29 Autre employeur public

Numéro de SIRET (14 chiffres)	
Raison sociale	
Adresse de l'entreprise	
Code postal et commune de l'entreprise	
Téléphone fixe de l'entreprise	
Courriel de l'entreprise	@
CODE NAF (4 chiffres et 1 lettre)	
CODE IDCC Convention collective nationale applicable (4 chiffres)	
Nom de l'OPCO de rattachement Merci de vérifier votre adhésion si vous ne le connaissez pas	

Nom de la **Caisse de Retraite Complémentaire**			
L'employeur est-il l'**ascendant de l'apprenti (e)**	☐ Oui ☐ Non	**Lien de parenté :**	
Effectif de l'entreprise (nombre de salariés)			

RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE/ SIGNATAIRE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE *Important pour l'envoi du lien dans le cadre de la dématérialisation du contrat d'apprentissage	
NOM et **Prénom** du responsable	
Courriel du responsable	@
Téléphone portable du responsable*	
AUTRE INTERLOCUTEUR EN CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT (Signataire du contrat, comptable, RH)	
NOM et **Prénom**	
Fonction	
Courriel	@
Téléphone portable du signataire*	

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (possibilité d'en définir 2)		
NOM et **Prénom** du MA		
Date de naissance du MA		
Fonction du MA		
Diplôme du MA		
Courriel du MA		
Téléphone portable du MA		
NIR du MA		

DURÉE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Date de début d'exécution du contrat (Au plus tôt le 13/07/N)	
Date de fin du contrat (A défaut il sera noté le 31/08)	
Temps de travail hebdomadaire de l'apprenti	☐35h ☐37h ☐39h
Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers	☐ OUI ☐ NON

VALIDATION DES OBJECTIFS DE FORMATION

Je soussigné(e) : ……

Certifie avoir pris connaissance du contenu de la fiche formation sur le site internet et certifie que les activités de monentreprise correspondent (toutes ou partie) aux activités recensées sur cette fiche diplôme.

MANDAT POUR EDITION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE PAR LE CFA (IMPORTANT)

☐ Je donne mandat au CFA pour éditer le contrat d'apprentissage et transmettre les données à mon OPCO. (Le CFA mandataire ne reçoit aucune rémunération du mandant, ledit mandat devant être accompli à titre gratuit)

☐ **Je refuse de donner mandat au CFA, et dans ce cas, je demeure seul responsable de l'accomplissement des démarches liées au contrat et à son dépôt auprès de mon OPCO.**

Signature et cachet de l'entreprise

CFA MFR Moulin de la Planche

Organisme de formation en alternance

45 Route D'Artondu 91150 ORMOY-LA-RIVIERE • **01 64 94 58 98** • secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr • cfa-moulindelaplanche.fr

CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HÔTEL-CAFÉ-RESTAURANT APPRENTISSAGE	CONTRAT FINANCIER	ANNÉE SCOLAIRE 20__ / 20__

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

NOM : ..... **PRÉNOM :** .....

☐ **INSCRIPTION** (début du cycle de formation) ☐ **RÉINSCRIPTION** (Année de formation complémentaire)

Classe : ☐ 3ème

Cadre réservé à la comptabilité : 411 __ __ __ __ __ __

Régime : ☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire

FRAIS DE FORMATION, DE DEMI-PENSION ou DE PENSION COMPLÈTE (RESTAURATION & HÉBERGEMENT)

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

1. Frais de formation, de demi-pension ou de pension complète (Restauration & hébergement)

Les frais sont fixés, selon le régime de l'élève :

- ✓ **Demi-pensionnaire :** ☐ **810 €** (Adhésion : 150 €, Restauration : 660 €)
- ✓ **Interne :** ☐ **1 914 €** (Adhésion : 150 €, Restauration : 1 188 €, Hébergement : 576 €)

2. Modalités de paiement

✓ **Choix du règlement :** ☐ **Prélèvement**

☐ **Prise en charge par un organisme** (nous fournir une attestation de l'organisme financier)

✓ **Fréquence du règlement :** ☐ **À l'année, soit 1 seule échéance** (en septembre)

- **Demi-pension : 810 €**
- **Internat : 1 914 €**

☐ **Au mois, soit 9 mensualités** (le 04 du mois – de septembre à mai)

- **Demi-pension :** 9 mensualités de **90.00 €**
- **Internat :** 9 mensualités de **212.67 €** (septembre)

3. Caution

Un chèque de caution vous est demandé afin de garantir la bonne exécution du contrat financier, bien comme les frais d'adhésion.

Le montant de la caution est fixé à 500 euros* ☐ Chèque N° : _____

Les frais d'adhésion (150€) ne sont pas remboursés ☐ Chèque N° : _____

*Ce chèque sera détruit en fin d'année scolaire si celle-ci est soldée. Pour une restitution, merci d'en faire la demande.

En cas de dégât matériel ou d'impayés, ce chèque sera encaissé. Pour les frais d'adhésion le chèque sera restitué ou détruit après le paiement de la première échéance

4. Défaut de paiement

À savoir, pour tout défaut de paiement :

- Une mensualité revenue impayée sera automatiquement représentée sous 5 jours.
- Les frais liés au rejet du prélèvement vous seront facturés et prélevés.
- **À partir du troisième impayé, le chèque de caution sera encaissé et l'élève ne sera plus accepté en formation jusqu'à régularisation des impayés.**

5. Annulation, résiliation du contrat

L'inscription est ferme et définitive par la remise à l'établissement du présent contrat financier dûment complété.

• Annulation, résiliation du présent engagement :

Le signataire de ce contrat financier peut décider de l'annulation ou de la résiliation de l'inscription, dans ce cas :

- Les frais d'adhésion (150€) ne sont pas remboursés.
- Toute semaine commencée est due en totalité.
- Toute résiliation de contrat doit être faite par courrier ou par mail **(secretariat@cfa-moulindelaplanche.fr)**. La suspension des prélèvements sera effective un mois après la réception du courrier.

NB : Le changement de régime (Demi-pension / Internat) en cours d'année se fait sur demande écrite et ne pourra se produire qu'en début de semaine de la prochaine session de formation. Les frais de demi-pension ou de pension complète seront recalculés au prorata temporis.

• Annulation par l'établissement :

Lorsque l'effectif minimum de 14 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(e), l'établissement peut être conduit à proposer au(x) signataire(s) 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, les sommes correspondantes aux prestations non servies seront remboursées ou non facturées.

6. Engagement

Je soussigné(e) ……

agissant en qualité de : ☐ Parent ☐ Responsable légal ☐ Autre : _____

déclare inscrire l'apprenti(e) désigné(e) ci-dessus auprès de l'établissement et m'engage à respecter les conditions du présent contrat.

Je m'engage à payer **par prélèvements** les frais liés à l'adhésion à l'association CFA MFR Moulin de la Planche, la demi-pension ou la pension complète (restauration et hébergement) de l'apprenti(e) désigné(e) ci-dessus **à hauteur de** …… **€**

Je reconnais m'exposer au **recouvrement des montants non réglés**, conformément à la règlementation en vigueur.

(En cas de dépôt de dossier au contentieux, majoration de la somme due de 35% correspondant aux frais demandés par le service de recouvrement).

Fait à : …… Le : ……

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :

Parents **Directeur**

PIÈCES À JOINDRE AU CONTRAT FINANCIER

- ☐ Chèque de caution de 500 €, à l'ordre de : MFR CFA Moulin de la Planche
- ☐ Chèque des frais d'adhésion 150 €, à l'ordre de : MFR CFA Moulin de la Planche
- ☐ 1 RIB par responsable financier
- ☐ 1 formulaire SEPA renseigné et signé par responsable financier

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Identifiant créancier SEPA :

Référence Unique du Mandat : ....
(Rempli par la MFR, ne rien indiquer ici)

Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif

LE CRÉANCIER

CFA MFR MOULIN DE LA PLANCHE
45, route D'Artondu
91150 ORMOY-LA-RIVIERE

LE RESPONSABLE FINANCIER - 1 - TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE

NOM : ....

Prénom : ....

Adresse : ....

....

Téléphone fixe / Portable : ....

E-mail : ....

Coordonnées IBAN du compte débiteur :

FR_ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _

Code BIC : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Fait à : .... Le :	**Signature :**

LE RESPONSABLE FINANCIER - 2 - TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE

NOM : ....

Prénom : ....

Adresse : ....

....

Téléphone fixe / Portable : ....

E-mail : ....

Coordonnées IBAN du compte débiteur :

FR_ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _

Code BIC : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Fait à : .... Le :	**Signature :**