

RAPPEL

Nous vous informons/rappelons que pour tout changement de situation ou toutes absences impactant l'apprenant (changement de banque, divorce/séparation, déménagement, changement de régime, changement de numéro de téléphone, autorisation/privation de l'apprenant...), vous devez impérativement en informer la MFR dans les plus brefs délais et ce PAR ECRIT (mail : mfr.naucelle@mfr.asso.fr ou courrier).

Sans cet écrit, la MFR ne pourra prendre en compte le changement ou ne pourra autoriser l'absence.

ATTENTION : pour les apprentis, il est demandé IMPERATIVEMENT pour toutes absences un arrêt de travail,

De plus, s'il y a lieu, il vous sera demandé le document attestant de ce changement ou absence.

Il sera demandé au responsable légal :

<u>CAS POSSIBLES</u>	<u>DOCUMENTS</u>
Changement de banque	Nouveau RIB
Divorce	Jugement de divorce
Passage de l'apprenant à : - 16 ans - 17 ans	- Attestation de recensement (à faire dans les 3 mois suite à l'anniversaire auprès de votre Mairie) - Convocation JDC (Journée de Défense et Citoyenneté)
Déménagement	Justificatif de domicile
Changement d'année CIVILE (<i>année civile</i> entre le 1 janvier et le 31 décembre – <i>année scolaire</i> entre le 1 septembre et juillet)	- Nouvelle attestation de couverture santé (Sécu., MSA...) - Nouvelle carte mutuelle - Nouvelle attestation de responsabilité civile
Démission de l'apprenant	Demander la lettre de démission type auprès du secrétariat de la MFR.

POUR TOUT CHANGEMENT LIE A LA FORMATION / SCOLARITE

Changement : <ul style="list-style-type: none">- de régime (interne, DP)- autorisation / privation (fumer...)- payement scolarité (mensualisation/jour de prélèvement)	Envoyer IMPERATIVEMENT : Un mail du responsable légal notifiant le nom et prénom de l'élève et la demande.
--	---

Absences, accident en stage, page suivante

<p align="center"><u>ABSENCES</u> (hors apprentis) en cours ou en stage</p>	<p align="center"><u>JUSTIFICATIFS IMPERATIF A FOURNIR</u> (possible d'envoi par mail)</p>
<p align="center"><i>ATTENTION, POUR TOUTES ABSENCES LORS D'UN CCCF (Contrôle Continue en Cour de Formation, en CAP ou BAC PRO), <u>seul un certificat MEDICAL ou de positivité à la COVID 19, sera accepté.</u></i></p>	
<p>Pour COVID 19</p>	<p>Attestation de positivité</p>
<p>Maladie / RDV médical</p>	<p>Mail du responsable légal (<u>Maladie : mail dès le 1^{er} jour ; RDV médical : dès connaissance de celui-ci</u>)</p>
<p>Journée de Défense et Citoyenneté ou toutes autres convocations au regard de la loi</p>	<p>La convocation</p>
<p>Permis (conduire...)</p>	<p>La convocation</p>
<p>Problème transport (grève/annulation de train...)</p>	<p>Mail du responsable légal dès connaissance du problème</p>
<p>Urgences : - Familiale - Médicale</p>	<p>Appeler pour prévenir la MFR, puis envoyer un mail du responsable légal</p>
<p align="center"><u>IMPERATIVEMENT POUR TOUT ACCIDENT EN PERIODE PROFESSIONNELLE / STAGE</u></p>	
<p>Vous devez contacter la MFR dans les 48h au plus tard suivant l'accident.</p> <p>Une attestation d'Accident du Travail vous sera fourni, où toutes interventions médicales, pharmacie, séances de kinésithérapie, devra être notifiée et ce jusqu'à complet rétablissement.</p> <p>Pour tout renseignement, contacter la MFR.</p>	