



DOSSIER DE CANDIDATURE

Important : Les dossiers d'inscriptions et pièces jointes doivent être renvoyés au centre de formation **UNIQUEMENT** via école directe ou par mail (pas de format papier) à l'adresse suivante : formation-continue@lyceeduguiers.fr

État Civil

NOM :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Date de naissance : / / Sexe : F M Nationalité :

N° Sécurité sociale :

Pays de naissance :

Ville de naissance :

Situation familiale :

Célibataire

Union libre

Veuf(ve)

Marié(e)

Divorcé(e)

Pacsé(e)

Séparé(e)

Nombre d'enfant(s) à charge :

Agés :

Parcours

Profession :

Situation à l'inscription :

Actuellement (2025/2026) :

Collégien

En formation continue

Travailleur indépendant

Lycéen

Salarié CDD

Autre :

Etudiant

Salariée CDI

Apprenti(e)

Demandeur d'emploi



Accompagnement envisagé

Intitulé du diplôme visé :

Situation de handicap reconnue : Oui Non

Aménagements d'épreuves nécessaires : Oui Non

J'atteste avoir reçu le descriptif de formation : Oui Non

Fait, le :

à :

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

Commentaire :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à formation-continue@lyceeduguiers.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Liste des pièces à fournir lors du protocole de recrutement

- ✍️ Frais de gestion (en chèque ou espèces)
- ✍️ CV + Lettre de demande de candidature
- ✍️ Copie pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou titre de séjour autorisant le travail en France)
- ✍️ Copie carte vitale + attestation de sécurité sociale (fournir sa propre attestation et non celle des représentants légaux)
- ✍️ Copie des diplômes obtenus
- ✍️ Attestation de recensement ou Journée de Défense et de Citoyenneté à demander en mairie (moins de 30 ans)
- ✍️ Attestation Droit à l'image signée
- ✍️ Fiche médicale d'urgence
- ✍️ Autorisation de création d'un compte office
- ✍️ Charte des droits et devoirs de l'apprenant
- ✍️ Règlement intérieur
- ✍️ Charte de fonctionnement
- ✍️ Copie des pages vaccinations du carnet de santé (UNIQUEMENT AS – CAP AEPE)
- ✍️ Copie Assurance responsabilité civile
- ✍️ Devis signé
- ✍️ Attestation de recevabilité
- ✍️ Diplôme de l'AFGSU 2

Pièce à fournir selon situation et formation visée :

- ✍️ Reconnaissance de handicap (RQTH)

Dossier à retourner au plus vite, par mail à formation-continue@lyceeduguiers.fr avec l'ensemble des pièces jointes. Tout dossier incomplet ne sera pas comptabilisé dans les effectifs

ATTESTATION DROIT A L'IMAGE

La présente autorisation est demandée pour la durée de votre présence dans l'établissement, plus 10 ans après votre départ.

NOM :

Prénom :

Nom, Prénom représentant légal si mineur(e) :

Formation suivie / diplôme préparé :

Représentations photographiques et enregistrements sonores de votre voix.

Sous réserve de préserver l'intimité de votre vie privée et que le fichier informatique les contenant ait fait l'objet d'une déclaration préalable à la Commission Nationale Informatique et Liberté, vous autorisez le Directeur au nom de l'établissement, pour une durée de 10 ans à dater de la présente, à reproduire et à diffuser ces photographies ou ces enregistrements sans contrepartie financière pour :

- La diffusion sur internet,
- La diffusion sur tous supports de communication numériques ou papiers produits par l'établissement d'accueil
- La représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salons d'orientation...)
- La promotion de l'établissement par la presse ou la télévision.

Créations de formes originales (dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations)

S'agissant des créations (dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations intellectuelles) que vous seriez amené à réaliser dans l'enceinte de notre établissement, vous autorisez le Directeur, au nom de l'établissement, à les utiliser sans contrepartie financière et pour la durée des droits d'auteur, au fur et à mesure de leurs créations, à des fins non commerciales et dans un but strictement pédagogique ou éducatif pour :

- La diffusion sur internet
- La diffusion sur tous supports de communication numériques ou papiers produits par l'établissement d'accueil
- La représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salon du livre...)
- La promotion de l'établissement par la presse ou la télévision.

Je donne mon accord à :

- | | | |
|---|-----|-----|
| • La diffusion de représentations photographiques | oui | non |
| • La diffusion d'enregistrements sonores de ma voix | oui | non |
| • La diffusion de créations réalisées par moi-même | oui | non |
| • La diffusion de l'image par la presse ou la télévision. | oui | non |

Fait à

Le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » - Bon pour accord)

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur



FICHE MÉDICALE D'URGENCE

NOM :

Prénom :

Date de naissance : / / Diplôme préparé :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Médecin traitant:

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :

Personne(s) à joindre en cas d'urgence :

Nom, prénom :

Tél. domicile :

Tél. portable :

Tél. : professionnel :

Lien avec l'apprenant (père, mère, conjoint, etc.) :

Nom, prénom :

Tél. domicile :

Tél. portable :

Tél. : professionnel :

Lien avec l'apprenant (père, mère, conjoint, etc.) :

Informations éventuelles à transmettre aux urgences :

Groupe sanguin :

Observations importantes : (contre-indications, antécédents médicaux, allergies, traitement en cours, médicaments, Etc.) :

Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à m'informer l'UFA de toute modification de ces dernières au cours du contrat

Fait, à

Le

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

Autorisation de création d'un compte Office 365

Je soussigné,

NOM :

Prénom :

responsable légal de

Nom de l'élève mineur :

Prénom de l'élève mineur :

autorise le Lycée privé du Guiers - Val d'Ainan, à créer un compte d'accès à la plateforme Office 365 éducation, accessible par un navigateur internet, qui comprend, en outre, les applications et services suivants :

- Un courriel de type prenom.nom@lyceeduguiers.fr accessible grâce à l'application Microsoft Outlook 365 (messagerie, contact, agenda).
- Microsoft Onedrive : stockage de fichiers en ligne
- Microsoft Sharepoint : espaces collaboratifs de partage de fichiers
- Microsoft Teams : application de communication collaborative
- Microsoft Skype Entreprise : application de communication collaborative
- aux applications en ligne : Word 365, Excel 365, PowerPoint 365, Onenote 365

Fait à

Le

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

DROITS ET DEVOIRS DES CANDIDATS

CENTRE DE FORMATION : Etablissement Privé du Guiers Val d'Ainan

INTITULE DE L'ACCOMPAGNEMENT : VAE

DATE D'ENTREE :

DATE DE SORTIE :

Je soussigné(e), Monsieur, Madame (*ayer la mention inutile*)

Nom :

Prénom :

Atteste avoir pris connaissance de mes droits et devoirs détaillés ci-dessous :

Mes droits :

- ° Je bénéficie d'un accompagnement à la construction et à la rédaction du livret 2.
- ° Je dispose d'un référent auprès de l'organisme de formation, interlocuteur privilégié tout au long de l'accompagnement Nom du référent Service Accompagnement : POURCEL Anne-Laure,
- ° Je suis informé que mes données personnelles renseignées dans le système d'information de l'Etablissement du Guiers Val d'Ainan sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatisé pour le financement et l'évaluation de l'action de formation.

Mes devoirs :

- Je m'engage à fournir à l'organisme de formation l'ensemble des documents et pièces administratives exigés pour le début de l'accompagnement.
- Je m'engage à respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation. Ces règlements déterminent notamment les règles en matière de discipline.
- Je m'engage à signer le contrat d'accompagnement avec l'organisme de formation, marquant mon engagement sur les clauses qu'il comporte.
- Je m'engage à respecter les échéances avec assiduité, et à signer avec rigueur les feuilles d'émargements.
- Je m'engage à m'impliquer dans le processus d'accompagnement jusqu'à l'atteinte des objectifs prévus.
- Je m'engage à répondre aux enquêtes et questionnaires pendant la formation ou après la formation (notamment les enquêtes de situation après la fin de la formation).

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble de mes droits et devoirs et certifie l'exactitude des renseignements fournis à mon dossier. J'ai parfaitement connaissance du fait qu'une déclaration inexacte ou volontairement incomplète m'exposerait à des sanctions pénales (art. 22-II de la loi n° 68-690 du 31/07/1968).

Fait à

Le

SIGNATURE DE L'APPRENANT

Lu et approuvé

ANNEXE 3

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – SERVICE FORMATION CONTINUE ET APPRENTISSAGE

Le lycée Privé du Guiers Val d'Ainan est un établissement en contrat avec le ministère de l'Agriculture. Il assure une formation générale autant humaine que professionnelle, dans des conditions proches des élèves et de leurs familles. Toute personne présente dans l'établissement s'engage dans un principe de respect mutuel.

L'inscription au lycée comporte l'acceptation de suivre les cours de toutes les matières prévues aux programmes officiels, ainsi que les activités propres au projet de l'établissement.

Dans l'esprit de ce projet éducatif, le présent règlement intérieur définit les règles de vie dans l'établissement pour l'année scolaire, les droits et les obligations de chacun et les sanctions applicables. Ce règlement intérieur tient compte des spécificités du Centre de Formation par Apprentissage (CFA) pour les apprenants salariés et non-salariés. Les salariés doivent se conformer au Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise. L'ensemble des apprenants doivent appliquer le règlement intérieur du CFA. Au cours de la première semaine de formation, un formateur procédera à une lecture expliquée du présent règlement.

I. Les règles de vie dans l'établissement

1.1 Temps, lieux, mouvements et équipements

1.1.1 Horaires de l'établissement

Ouverture du secrétariat : Périodes scolaires : 7h45-12h00/13h30-17h30 du lundi au vendredi
Périodes de vacances scolaires : 8h00-12h00/13h30-17h00 du lundi au vendredi

Plages horaires des cours :
8h00-12h00/13h00-17h00 du lundi au vendredi

Tous les apprenants sont présents sur ces plages horaires, 5 minutes avant le début des cours prévu dans leur emploi du temps.

Le règlement s'applique sur la totalité de l'amplitude horaire de présence des apprenants.

Les apprenants peuvent être amenés à se déplacer sur les différents sites appartenant au lycée du Guiers Val d'Ainan.

1.1.2 Régime

Les apprenants ont le régime d'externe. Il est toutefois possible d'intégrer l'internat dans nos locaux en faisant la demande en début d'année et en signant son règlement spécifique qui devra être conservé en annexe dans le carnet de correspondance ou le livret d'apprentissage.

Les apprenants peuvent accéder au restaurant scolaire en achetant des repas au secrétariat et s'y rendent en autonomie.

1.1.3 Sorties pendant midi

Tous les apprenants majeurs peuvent sortir librement. Un accord parental est obligatoire pour les mineurs.

1.1.4 Déplacements

Les apprenants sont amenés à se déplacer avec leur formateur en bus ou à pied pour se rendre sur les installations sportives ou pour toute activité prévue dans le cadre de la formation. Ces déplacements doivent s'effectuer dans le calme et le respect des règles du code de la route.

1.1.5 Parking

Les véhicules personnels des apprenants doivent être garés à l'extérieur de l'établissement sur des places autorisant le parking.

1.1.6 Appareils et objets à usage personnel

Tous les appareils numériques et objets à usage personnel sont tolérés à l'extérieur des bâtiments. Ils doivent être éteints à l'intérieur des locaux et rangés pendant les cours.

Les prises de vue, les enregistrements audio et sonores sont interdits dans le cadre de l'établissement sauf projets prévus, avec l'accord du chef d'établissement et des personnes concernées.

Afin de garantir les risques d'incendie, tout matériel électrique ne peut rester branché sans être sous surveillance. Tout objet dangereux, ou dont le port est illégal, est pros crit dans l'enceinte du lycée.

1.1.7 Perte ou vol

L'établissement n'assume pas la responsabilité des objets personnels des apprenants (argent, bijoux, smartphone, ordinateur portable, calculatrice...).

1.1.8 Tenue vestimentaire

Étant un établissement de formation professionnelle, les apprenants se doivent d'adopter une tenue vestimentaire décente, adaptée et cohérente à la vie et aux activités de l'établissement : les sous-vêtements, comme leur nom l'indique, doivent être sous les vêtements et n'ont donc pas à être visibles ; les tenues de plage sont interdites en dehors des activités qui le demandent (short de bain, maillots de bain, tongs, claquettes...) ; les pantalons exagérément déchirés de même et les vêtements laissant le nombril apparent (par exemple : crop-top) sont interdits. Les tenues (shorts, jupes, robes) au-dessus de la mi-cuisse sont interdits. Les apprenants se présentent tête découverte dans les locaux.

Pour les activités professionnelles et l'EPS, les apprenants adaptent leur tenue aux activités réalisées (par exemple : pas de bijoux lors des cours de cuisine ; mettre une blouse pour les cours qui l'exigent...).

1.1.9 Dégradations matérielles

Les apprenants sont responsables des dégradations matérielles qu'ils occasionnent. Les inscriptions sur les bureaux et autres supports sont considérés comme des dégradations. Les réparations entraînées leur seront facturées.

1.1.10 Ménage dans les classes

Même si un service de nettoyage est organisé hebdomadairement, dans l'esprit du projet éducatif de l'établissement, l'ensemble des apprenants est invité à maintenir le bon état général des locaux.

1.2 L'organisation de la vie scolaire

1.2.1 Organisation

En début de formation, il sera remis :

- Un livret d'accueil
- Des chartes du bien vivre en centre de formation et droits et devoirs des apprenants
- Un livret d'apprentissage (uniquement pour les apprentis)

1.2.2 Absences et retards

La fréquentation régulière des cours est obligatoire et les absences seront signalées aux employeurs et parents des mineurs par mail.

Pour toutes les formations, les heures seront à rattraper afin de pouvoir se présenter à l'examen. Toute absence, même d'une demi-journée, doit être signalée au CFA avant le début des cours. Le jour de son retour, l'apprenant devra

apporter un justificatif. L'apprenant ne pourra pas être présenté à l'examen s'il n'a pas effectué les heures de formation nécessaires à l'examen. Aucun apprenant ne sera accepté en cours sans avoir fait cette démarche.

Pour les salariés :

Tout retard est comptabilisé et transmis à l'employeur par relevé mensuel qui donnera lieu à une retenue sur salaire.

1.2.3 Rendez-vous

Les apprenants ainsi que leur famille peuvent prendre rendez-vous avec les différents acteurs de la formation (Chef d'établissement, responsable de la formation, formateur et responsable de la vie scolaire...) en appelant au secrétariat du lycée ou par demande écrite.

1.2.4 Sorties pédagogiques

Elles sont parties intégrantes de la formation et sont donc obligatoires.

L'organisation des sorties peut demander un départ ou un retour différent des horaires habituels, pour lequel l'apprenant est averti à l'avance afin de prendre toutes les dispositions nécessaires. Les cours reprennent normalement le lendemain sauf dérogation.

1.2.5 Utilisation salles spécialisées

Les salles informatiques et le CDI sont utilisables par les apprenants selon des horaires affichés et en présence d'un membre de l'équipe éducative. L'apprenant s'engage à respecter le règlement affiché dans chaque bâtiment.

1.3 Hygiène, santé et sécurité

1.3.1 Mesures contre le tabac

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer pour toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement, espaces couverts ou non couverts, sans dérogation ni aménagements possibles.

L'usage de la cigarette électronique est interdit également

Les fumeurs s'engagent à respecter l'environnement et le voisinage.

1.3.2 Boissons et stupéfiants

L'introduction de boissons alcoolisées et de stupéfiants, ou tout appareil pouvant servir à leur consommation, est formellement interdite.

La consommation de boissons, nourriture et chewing-gum est interdite pendant les cours, études, devoirs et dans les couloirs.

1.3.3 Infirmerie et Médicaments

Le lycée et le CFA ne disposent pas de personnel médical. Les apprenants malades peuvent se rendre au bureau de la vie scolaire. Pour les mineurs, seuls les membres de l'équipe éducative peuvent appeler les parents pour venir les chercher. Aucun médicament ne sera délivré. D'autre part, les apprenants soumis à un traitement médical doivent en informer l'établissement, apporter leur ordonnance et leurs médicaments.

Le CFA décline toute responsabilité concernant l'échange de médicaments entre apprenants ou entre apprenants et élèves.

1.3.4. Tenue professionnelle

Une tenue professionnelle complète est exigée pour les cours de pratique professionnelle.

II. L'exercice des droits et obligations des apprenants

L'établissement encourage la prise de responsabilité collective et individuelle dans l'esprit des lois actuelles. Tous les apprenants peuvent être réunis en assemblée générale, par le chef d'établissement, à n'importe quel moment de l'année, à son initiative ou à la demande d'un membre de la communauté éducative.

2.1 Droits des apprenants

2.1.1 Délégués

En début d'année, chaque promotion élit deux délégués.

Les délégués représentent les apprenants au conseil de formation et sont leurs interlocuteurs pour tout ce qui concerne les cours et la vie dans l'établissement.

2.1.2 Le droit de réunion

Les apprenants bénéficient d'un droit de réunion. Ils doivent avant toute assemblée demander l'autorisation au chef d'établissement en lui précisant les lieux, dates et ordre du jour au moins 24 heures à l'avance.

2.1.3 Apprenants majeurs

Les apprenants majeurs peuvent signer les documents administratifs les concernant. Pour certains documents, l'UFA se réserve le droit de communiquer avec les différents signataires des conventions.

En tout état de cause, les droits des apprenants salariés dépendent du code du travail.

2.2 Obligations des apprenants

Le lycée et le CFA sont des lieux de vie où respect, tolérance et politesse doivent être des valeurs partagées.

2.2.1 Respect

Les apprenants doivent respecter leurs camarades, les adultes de l'établissement et leur cadre de vie.

2.2.2 Violences

Tous les actes de violence (physique, verbales, sexuelles) y compris le bizutage sont formellement interdits et donneront lieu à des sanctions sévères. Ils peuvent, par ailleurs, être répréhensibles pénalement.

2.2.3 Assiduité

Les apprenants ont l'obligation d'assiduité aux cours et activités mises en place dans le cadre de leur formation (voir points 1.1.1 et 1.2.2). Ils doivent assister à tous les contrôles et évaluations déterminés pendant la formation (voir point 1.2.2).

III. Le régime des sanctions

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des sanctions.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Le régime est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenant :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par l'établissement - lors d'une formation complémentaire extérieure.
- dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement

3.1 Mesures applicables

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- d'un avertissement oral
- du nettoyage d'un lieu ou réparation d'un bien dégradé par l'apprenant.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.3 Procédure disciplinaire :

Selon l'article L122-41 du code du Travail, cette procédure fait appel à un conseil de discipline du CFA et comporte deux phases : l'entretien préalable et la notification de la sanction.

3.3.1 L'entretien préalable

L'entretien préalable est une obligation légale.

Avant la notification de la sanction, un entretien préalable doit avoir lieu sauf si la sanction envisagée est "un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié" (article L122-41 du Code du Travail).

Le salarié est donc convoqué par écrit à l'entretien.

Au cours de l'entretien, le représentant du CFA indique le motif de la sanction et l'apprenant peut se défendre, apporter des explications concernant les faits qui lui sont reprochés. Au cours de l'entretien, il peut se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié de l'organisme de formation).

3.3.2 Le Conseil de Discipline

Le directeur de centre décide de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenant dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ;

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance

- * à l'apprenant concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- * à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenant, la solution la plus appropriée. Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier, écrit ou verbal) : il peut s'agir d'une simple lettre du responsable du CFA adressant des reproches à l'apprenant et le mettant en demeure d'apporter un maximum de soin à respecter le Règlement Intérieur,
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire (mise à pied), c'est-à-dire la suspension temporaire du contrat de travail. L'apprenant ne peut donc plus exercer ses fonctions et ne perçoit donc plus, pendant cette période, son salaire. Le ou les jours de mise à pied doivent être fixés sur le temps de formation. L'employeur et le représentant légal seront tenus informés par écrit.
- l'exclusion définitive
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes

3.3.3 La notification de la sanction

Une fois l'entretien passé, le représentant du CFA doit notifier par écrit au salarié le motif de la sanction et la sanction elle-même.

Elles ne peuvent intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien (article L122-41, alinéa 2 du Code du Travail).

Le directeur du CFA informe l'employeur de la sanction prise et les parents pour l'apprenant mineur.

Lorsque qu'il y a un risque grave de sécurité des biens ou des personnes, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant.

Date :

Signatures (faire précéder la mention "lu et approuvé")

Apprenant : (NOM et Prénom)	Responsable légal (si l'apprenant est mineur) NOM et Prénom
Maître d'apprentissage (NOM et prénom)	Responsable CFA : (NOM et prénom)