



C A M P U S

La Châtaigneraie

Rouen-Normandie Tech & Pro School

SESSION 2025/2026

DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION **AU CFA LA CHATAIGNERAIE**



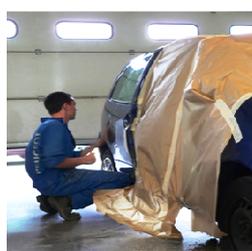
Mécanique
Automobile



Carrossier
Peintre
Automobile



Mécanique
Motocycle
Vélo



Peintre
Automobile

Ce dossier est à compléter par la famille et par l'employeur avant de prendre RDV auprès du CFA au 02.32.86.53.01 pour l'entretien de pré-inscription.

Le jour de votre RDV, vous devez impérativement vous munir des documents suivants :

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA IRRECEVABLE

- Fiche signalétique (**A compléter entièrement et agraffer obligatoirement une photo d'identité récente, le N° de sécurité sociale est celui du jeune uniquement**)
- Attestation de l'employeur stipulant le fait qu'il accepte de prendre le jeune en contrat d'apprentissage (**Attestation ci-jointe à compléter par l'employeur**)
- 1 Copie **recto verso** de la carte d'identité du jeune
- 1 RIB (Relevé d'Identité Bancaire) pour la restauration
- 1 copie des bulletins trimestriels de l'année 2024/2025 ou des années précédentes
- 1 copie des relevés de notes des examens précédents
- 1 copie des diplômes obtenus

NOUS SOMMES À VOTRE DISPOSITION POUR TOUS RENSEIGNEMENTS,
N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER.

CFA LA CHATAIGNERAIE
76240 MESNIL-ESNARD
☎ 02.32.86.53.01



FICHE SIGNALETIQUE A COMPLETER ENTIEREMENT
ANNEE DE FORMATION 2025/2026

IMPORTANT L'INSCRIPTION SERA VALIDEE UNIQUEMENT PAR LA SIGNATURE DU
CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVEC L'EMPLOYEUR

Nom et Prénom du jeune

Date de naissance Lieu Nationalité

N° de Sécurité Sociale **DU JEUNE** (Obligatoire pour le contrat d'apprentissage) :

N° INE/RNIE (Identifiant National de l'Elève - au besoin le demander au Collège d'origine)

SITUATION EN 2024/2025

Formation :
(Si formation sous Contrat App. fournir une copie de celui-ci)

Etablissement

Commune

Diplôme(s) obtenu(s)

DERNIERE CLASSE sous statut SCOLAIRE

Classe

Etablissement

Commune

Section demandée

Entreprise d'apprentissage (joindre attestation employeur)

Coordonnées du jeune

Adresse du jeune
.....
.....

Domicile

Portable Jeune

e-mail Jeune

EXTERNE

DEMI-PENSIONNAIRE (Fournir obligatoirement le RIB pour le prélèvement)

Responsable légal 1 du jeune

Nom Prénom Titre

 Portable Responsable 1

e-mail Responsable 1

Profession et catégorie Socio Professionnelle du Responsable légal 1

Responsable légal 2 du jeune

Nom Prénom Titre

 Portable Responsable 2

e-mail Responsable 2

Profession et catégorie Socio Professionnelle du Responsable légal 2

Personne à contacter en cas d'urgence : Nom et Prénom

  Portable

Situation de handicap : OUI NON

Pour les Equipements Individuels de Protection (OBLIGATOIRES)

Taille du jeune : S M L XL

Pointure :



A l'issue de la formation vous serez contacté pour une enquête post-formation.

Signature du jeune

Signature du Responsable légal

ATTESTATION EMPLOYEUR

Je soussigné (nom et prénom du Chef d'Entreprise)

Entreprise

Entreprise inscrite au répertoire des Métiers Entreprise inscrite au registre du Commerce

N° Siret Code activité de l'entreprise (NAF) :

Convention collective applicable

Code IDCC de la Convention Collective : Effectif salariés de l'entreprise

Adresse

.....

.....



.....



portable

e-mail de l'entreprise

Nom et prénom du Responsable des apprentis

e-mail du Responsable des apprentis

Nom et prénom du maître d'apprentissage :

e-mail du maître d'apprentissage

Certifie vouloir prendre le jeune (nom et prénom du jeune)

en contrat d'apprentissage pour préparer la formation suivante (métier préparé)

..... pour la rentrée 2025.

Je me charge d'établir le Contrat d'Apprentissage conformément à la législation en vigueur, à savoir au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début de l'exécution du contrat d'apprentissage de ce jeune et de le retourner complété et signé par toutes les parties (employeur, apprenti et représentant légal si l'apprenti est mineur) au CFA « LA CHATAIGNERAIE pour visa, afin qu'ensuite je puisse déposer le Contrat d'Apprentissage auprès de l'Opérateur de Compétences (OPCO) dont je relève (Art. L6224-1 du Code du travail).

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune des nos factures.

Mandat de
prélèvement
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **LA CHATAIGNERAIE** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **LA CHATAIGNERAIE**.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : FR78ZZZ352268

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Créancier

LA CHATAIGNERAIE

2 RUE CHARLES SCHERER

76240 LE MESNIL ESNARD

France

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le :

Signature :

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété

CHARTRE INFORMATIQUE

Cette chartre a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques utilisables à la Châtaigneraie.

Champ d'application de la charte :

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à toute personne (élève, apprenti, stagiaire, professeur, personnel administratif ou technique) autorisée à utiliser les moyens informatiques de la Châtaigneraie.

Conditions d'accès aux réseaux :

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte (identifiant et mot de passe) qui lui permettra d'ouvrir une session permettant de se connecter à un des réseaux de l'établissement : pédagogique, administratif, Internet...

Les élèves, apprentis, stagiaires, enseignants, personnels administratifs ou techniques peuvent avoir accès au réseau pédagogique, et à Internet, (sauf sanction d'exclusion).

Les enseignants, personnels administratifs ou techniques peuvent avoir accès au réseau administratif et à Internet.

Ce compte informatique est strictement personnel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite, s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne, et à fermer sa session à son départ.

Propriété intellectuelle :

Les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre depuis le réseau de l'établissement.

Droits de la personne :

Il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

Crimes et délits :

Il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Les utilisateurs ont accès aux services informatiques suivants :

• Services informatiques

- Utilisation des imprimantes : selon les modalités adoptées par l'école.
- Copie de programmes : la copie et l'installation de programme sont interdites (droits d'auteur - virus - fonctionnement du réseau). L'installation de nouveaux programmes est sous la responsabilité de l'administrateur du réseau.
- Utilisation de tous les logiciels mis à disposition par l'école.

• Services Internet

- Les utilisateurs ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives.
- Les boîtes aux lettres électroniques sont réservées aux usages pédagogiques.

Les engagements de l'établissement :

- L'école s'engage à fournir aux utilisateurs tous les services proposés au paragraphe précédent.
- L'accès à l'outil informatique peut être momentanément interrompu, en particulier pour des raisons techniques ou de maintenance.
- L'école utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.

- L'école peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.
- La directive 2006/24/CE, du 15 mars 2006, exige la conservation des données pendant une période allant de six mois à deux ans.
- L'école peut dans le cadre de ses contrôles déchiffrer des données tout en restant soumis à une obligation de confidentialité (directive DAT-NT-19/ANSSI/SDE/NP du 9 octobre 2014 - http://www.ssi.gouv.fr/uploads/IMG/pdf/NP_TLS_NoteTech.pdf).

Les engagements de l'utilisateur :

- L'utilisateur s'engage à utiliser l'outil informatique en respectant la loi et les règles évoquées ci-dessus.
 - L'utilisateur s'engage par ailleurs à n'utiliser l'outil informatique que pour accéder aux services proposés par l'établissement et en respectant les conditions d'utilisation de chacun d'entre eux.
 - L'utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service.
- Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions progressives.

Les sanctions :

- Avertissement de l'utilisateur concerné.
 - Interdiction temporaire d'accès à l'outil informatique.
 - Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique.
 - Sanctions disciplinaires (rapport, mesure d'exclusion, ...)
 - Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales.
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

Données pratiques :

Ressources : lors de l'ouverture d'une session, chaque utilisateur a accès aux disques durs suivants :

- U: espace disque personnel, utilisable à volonté
- L: espace disque partagé (élèves : avec la classe ; professeurs : avec l'ensemble des collègues)
- M: (pour les professeurs exclusivement) donne l'accès aux espaces disques des élèves de ce professeur.
- G Suite : espace personnel et partagé sur le Cloud Internet

Accès Internet : Les professeurs et les animateurs de la salle informatique sont autorisés à se connecter sur

Internet. Les élèves devront obtenir l'autorisation de leur professeur ou du responsable de la salle.

Sauvegardes : les fichiers stockés sur le serveur sont sauvegardés chaque jour.

Antivirus : il existe et fonctionne automatiquement.

"Nettoyage" : les codes d'accès "élèves" ainsi que les espaces correspondants sont supprimés et effacés à la fin de chaque année scolaire (ou dès le départ définitif de l'élève, en cours d'année).

Les clés USB, cédérom et espaces de stockage sur internet sont autorisés pour un usage pédagogique uniquement.

Un accès WIFI est disponible en utilisant l'identifiant et le mot de passe du réseau correspondant.

ENGAGEMENT

Je, soussigné,

Reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique de La Châtaigneraie pour l'année scolaire 2025/2026 et m'engage à la respecter.

Date :

Signature accompagnée de
celle du représentant légal pour les mineurs :