

PRÉ-INSCRIPTION (2012 – 2013) - Niveau IV

Votre choix : Cochez la formation et la durée envisagées :

	Diplômes	Durée
<input type="checkbox"/>	Bac Professionnel : <input type="checkbox"/> Bac Professionnel Cuisine <input type="checkbox"/> Bac Professionnel Commercialisation et Services en Restauration <input type="checkbox"/> Bac Professionnel Accueil <input type="checkbox"/> Bac Professionnel Boulangerie/Pâtisserie	<input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans
<input type="checkbox"/>	Bac Technologique Hôtellerie	<input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans
<input type="checkbox"/>	Brevet Technique des Métiers Chocolatier	2 ans
<input type="checkbox"/>	Brevet Professionnel <input type="checkbox"/> BP Gouvernante <input type="checkbox"/> BP Restaurant <input type="checkbox"/> BP Cuisine	2 ans

Remarque importante : Si le candidat a un niveau considéré comme insuffisant pour accéder à la formation de BAC, BP, BTM il pourra lui être proposé une formation d'un autre niveau.

Langue vivante 1 : Anglais obligatoire pour tous

Langue vivante 2 : pour les 1^{ères} Bac Pro, Bac Techno, 2^{nde} Bac Pro, 2^{nde} Bac Techno, Tle Bac Pro

Allemand Espagnol Italien Japonais Chinois Mandarin

Langue vivante 2 : pour les BP

Allemand Espagnol Italien

Langue vivante 3 : pour les 1^{ères} Bac Techno, Tle Bac Techno (obligatoire et différente de la LV2)

Allemand Espagnol Italien Japonais Chinois Mandarin

Informations Complémentaires :

◆ Périodes où vous **ne serez pas disponible** pour un test écrit ou un entretien :

◆ Avez-vous suivi un Stage de Découverte des Métiers à l'EPMTTH en 2011/2012 ? oui non

◆ Avez-vous une entreprise ? oui non

Si oui : nom et adresse :

FICHE DE PRE-INSCRIPTION (2012 – 2013)

CANDIDAT

NOM PRENOM

Sexe Masculin Féminin Majeur Mineur

Né(e) le à

Adresse

Code Postal Commune

Téléphone Portable

Nationalité Email (lisible) @

N° I.N.E (obligatoire n° communiqué par votre établissement scolaire)



REPRESENTANT LEGAL OU RESPONSABLE (obligatoire pour les mineurs)

NOM et Prénom

Précisez s'il s'agit du/de la Père Mère Tuteur Educateur

Adresse du représentant légal

Code postal Commune

 Domicile  Travail

Portable Père : Mère : Email (lisible) @

Profession du représentant légal

CLASSE SUIVIE EN 2011/2012 (cochez la case correspondant à votre situation) :

Au collège ou lycée	En Apprentissage (CFA)	Autre situation
<input checked="" type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/> Générale (23) <input checked="" type="checkbox"/> BEP/CAP <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année (37) <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année (39) <input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{nde} <input type="checkbox"/> Générale (47) <input type="checkbox"/> Pro (37) <input type="checkbox"/> Techno (47) <input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> Générale (49) <input type="checkbox"/> Pro (43) <input type="checkbox"/> Techno (49) <input checked="" type="checkbox"/> Terminale <input type="checkbox"/> Générale (51) <input type="checkbox"/> Pro (45) <input type="checkbox"/> Techno (53) <input checked="" type="checkbox"/> BTS <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année (59) <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année (61)	<input checked="" type="checkbox"/> CAP <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année (73) <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année (75) <input checked="" type="checkbox"/> BEP <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année (79) <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année (81) <input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{nde} <input type="checkbox"/> Pro (37) <input type="checkbox"/> Techno (47) <input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} Bac <input type="checkbox"/> Techno (89) <input type="checkbox"/> Pro (89) <input checked="" type="checkbox"/> Terminale <input type="checkbox"/> Techno (88) <input type="checkbox"/> Pro (91) <input checked="" type="checkbox"/> BTS <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année (93) <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année (95)	<input type="checkbox"/> Salarié (111) <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Autre : (précisez) :

INFORMATIONS A CARACTERE MEDICAL

Dossier confidentiel non transmis à une personne extérieure de l'école – vous pouvez joindre des précisions sous enveloppe cachetée

Nom du jeune : _____ Prénom du jeune : _____

Nom et adresse du médecin traitant : _____

☞ Avez-vous des problèmes de dyslexie ? Non Oui
 ☞ Avez-vous subi une ou des opération(s) ? Non Oui Si oui, la(les)quelle(s) (indiquez l'année) : _____
 ☞ Avez-vous eu un problème de santé majeur (allergie, spasmophilie...) ? Non Oui Si oui, lequel ? _____
 ☞ Etes-vous en possession d'une carte d'handicapé ? Non Oui
 Si oui, de quel organisme ? CDES COTOREP AUTRES : _____
 ☞ Autres renseignements : _____

Fait à, _____ le _____ Signature du jeune _____ Signature des parents _____

DÉCHARGE EN CAS D'ACCIDENT - AUTORISATION D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE DÉCISION PRISE POUR LA DUREE DE LA FORMATION

(même en cas de majorité acquise en cours d'année)

CANDIDAT mineur : Nom et Prénom _____

Je soussigné(e), Madame, Mademoiselle, Monsieur, _____

Décharge l'établissement de toute responsabilité en cas d'accident ou de dégâts à l'extérieur si mon enfant sort du CFA en cours de journée. Ceci engage ma responsabilité personnelle car mon enfant n'est pas couvert par la Sécurité Sociale en dehors du « trajet direct » domicile - centre de formation.

Autorise le CFA à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence maladie ou blessure et à procéder à l'admission de mon enfant dans le centre hospitalier le plus proche (selon la décision des Sapeurs Pompiers).

Fait à, _____ le _____ Signatures du jeune et du représentant légal **précédées de la mention « Lu et approuvé »**

CANDIDAT majeur : Nom et Prénom _____

Autorise le CFA à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, maladie ou blessure et à procéder à mon admission dans le centre hospitalier le plus proche (selon la décision des Sapeurs Pompiers).

Décharge l'établissement de toute responsabilité en cas d'accident ou de dégâts à l'extérieur. Ceci engage ma responsabilité personnelle car je ne suis pas couvert par la Sécurité Sociale en dehors du « trajet direct » domicile - centre de formation.

Fait à, _____ le _____ Signature du jeune **précédée de la mention « Lu et approuvé »**

CHOIX DU SELF POUR 2012/2013

DOCUMENT À NOUS RETOURNER OBLIGATOIREMENT AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Le repas pris au self est équilibré. Il est élaboré dans la matinée par les apprentis eux-mêmes. Le menu du jour donne le choix entre plusieurs entrées, plats chauds, fromages et desserts.

Je soussigné(e), _____

représentant légal de (pour les mineurs) : Nom et Prénom : _____

Diplôme préparé en 2012/2013 : _____

Veillez cocher votre choix :

Demi-pensionnaire	Externe
<input type="checkbox"/> Formule demi-pensionnaire → coût du repas 6,00 € Déjeuner tous les jours de cours au centre	<input type="checkbox"/> Formule externe → coût du repas 6,10 € Déjeuner obligatoire au centre uniquement les jours de Travaux Pratiques et de Travaux Dirigés (maximum 2 jours par semaine) NB : Pour les jeunes inscrits en Mention Complémentaire , nous conseillons vivement le choix de la formule externe , les cours ayant lieu sur 1 jour et demi.
<p><u>Attention</u> : Pour les demi-pensionnaires et les externes, la réservation du repas est automatique. <u>Que le jeune prenne son repas ou non, celui-ci est facturé, sauf sur présentation d'un arrêt de travail ou d'un certificat médical.</u></p>	

Le jeune ayant choisi la « **formule externe** » peut, s'il le désire, déjeuner au self en plus des jours de TP ou TD, à condition d'approvisionner son compte et de réserver son repas avant 11h30 à la borne n° 1 se trouvant au rez-de-chaussée (coût du repas 6,50 €).

A noter :

Le choix « demi-pensionnaire » ou « externe » **est défini pour l'année**. Un changement de régime est possible **une seule fois** en cours d'année.

Pour que le changement d'option prenne effet immédiatement, il vous faut :

- 1- Remplir une demande par écrit
- 2- Faire un chèque de 10 € (frais administratifs)

Fait à,

le

Signature

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - RENTREE

- 1.1 Dès le premier jour de cours, le jeune doit s'être procuré le matériel et les livres. Ils sont indispensables à la formation. Aucun jeune ne sera accepté, en principe, si vérification faite, il n'a pas ses affaires.
- 1.2 Les jeunes devront se mettre en règle avec la loi en ce qui concerne leur contrat de formation.
- 1.3 La présence au Centre : les cours sont légalement obligatoires et les convocations sont donc impératives.

II - HORAIRES - ABSENCES

- 2.1 **Horaires** : le début des cours est fixé à 8 H 30, pour la plupart des classes. Les retards sont tous notés sur le Carnet de Formation. Un retard de 5 minutes au maximum, n'empêche pas l'accès au cours d'enseignement général. Passé ce temps, le jeune attend l'heure suivante pour rentrer en cours. Des retards trop fréquents ou en cours de journée entraîneront des sanctions. Le centre est ouvert à partir de 8 h 00 ainsi que les vestiaires.
- 2.2 **Absences** : les absences et les retards sont signalés sur le Carnet de Formation. Elles sont considérées comme absences sur le lieu de travail et peuvent être retenues sur le salaire.
 - 2.2.1 Toute absence d'un jeune au Centre est signalée à son employeur (ou aux parents pour les scolaires) par courrier.
 - 2.2.2 Seules les absences légales sont possibles : en cas de maladie, fournir, au C.F.A., la copie du certificat médical et de l'arrêt de travail au-delà de deux jours d'absences.
 - 2.2.3 Toutefois si le jeune est apte à suivre des cours en salle de classe, il appartient au médecin de l'indiquer sur l'arrêt de travail. En l'absence de cette mention, le jeune ne sera pas accepté au C.F.A.
 - 2.2.4 **Absences pour rendez-vous** : les cours sont tous importants. Les jeunes doivent faire en sorte que leurs rendez-vous (médicaux ou autres), ne soient pas pris pendant leurs heures de présence au Centre.
 - 2.2.5 Toute absence sans motif valable est signalée à l'autorité de tutelle de la formation.

III - SUIVI PEDAGOGIQUE

Le document qui assure la liaison entre l'école d'une part, l'entreprise et la famille d'autre part, est le carnet de formation. Il doit être rempli et signé par le maître d'apprentissage et par la famille après chaque période d'alternance C.F.A./entreprise.

IV - SELF - SERVICE, PREAU, ACCES A L'ECOLE

- 4.1 **Le self est obligatoire** : tous les jours pour les pré-apprentis ; les jours de travaux pratiques et de travaux dirigés avec manipulation de denrées consommables pour les autres. Le fonctionnement du self est décrit dans une annexe spécifique. Le self ne sera remboursé que sur présentation d'un arrêt médical supérieur à 48 H ou une démission du C.F.A..
- 4.2 Les lieux de récréation des élèves sont les préaux et les cours, les élèves ne devant pas stationner dans les escaliers de l'école pour des raisons de sécurité.
- 4.3 L'accès à l'école s'effectue par la porte du 17 rue Jacques Ibert ainsi que la sortie, en fonctionnement normal.
- 4.4 Les jeux mis à disposition et les distributeurs sont à respecter sous peine de suppression.

V - TENUE ET BIENSEANCE – VIE SOCIALE et COLLECTIVE

- 5.1 Vous avez choisi une formation de la restauration, de l'hôtellerie ou de l'alimentation ; nous exigeons le port d'une des tenues de l'école parmi celles proposées par l'école, une coupe de cheveux nette (les excentricités ne sont donc pas admises), chaussures de ville classiques (en cuir).
Si la tenue n'est pas jugée conforme, le port d'une blouse blanche sera exigé. **En cas de récidive, l'accès à l'école sera refusé et rapporté à l'employeur comme absence « injustifiée ».**
 - 5.1.2. Les survêtements de sport et chaussures de sport ne sont admis que pendant les cours de sport. Des douches sont à la disposition des jeunes à l'issue des travaux pratiques et des séances de sport.
- 5.2 Les boucles d'oreilles sont interdites pour les garçons, des bijoux discrets sont tolérés pour les jeunes filles. Le "piercing" est interdit.
- 5.3 Le port du baladeur est prohibé. L'usage d'un téléphone portable avec ou sans écouteur est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, cours de récréation comprises.
Pour les situations d'urgence, voir le service de Vie à l'école.
- 5.4 La carte individuelle de pointage (badge) doit être portée constamment de façon visible.
- 5.5 Vie sociale et collective : chacun doit être attentif au bien être collectif ; éviter (ou nettoyer) les salissures, respecter les autres, les locaux, le matériel, avoir un comportement calme nécessaire au travail.
- 5.6 Le jeune est informé par une charte des conditions d'utilisation du matériel informatique.

VI - DEGATS COMMIS PAR LES JEUNES ET PERTES

- 6.1 En cas de détérioration du matériel ou des bâtiments (accidentelle ou volontaire) par un jeune, le centre se réserve le droit de demander le remboursement des dégâts aux parents ou au jeune. Nous invitons donc les parents à avoir une assurance « père de famille » pour couvrir ces frais (ainsi que les risques aux tiers).
- 6.2 En cas de détérioration collective par une classe, une participation à la réparation pourra être demandée à chaque jeune.
- 6.3 En cas de perte d'un document (livret, cahier de travaux pratiques, carte de cantine etc...) une indemnité sera demandée au jeune pour faire un duplicata.

VII - MESURES DISCIPLINAIRES

7.1 Dans le cas de retards fréquents, d'absences injustifiées, de dégradations, de vol, de manquement au règlement intérieur, d'indiscipline ainsi que dans le cas de jeux ou comportement agressif ou de **travail insuffisant**, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'égard du jeune.

7.2 Les sanctions peuvent être :

- constat de manquement
- travaux supplémentaires, pendant les cours ou **après les heures de cours**,
- lettre aux parents ou à l'employeur,
- confiscation des objets en relation avec la faute (baladeur, cartes à jouer, revues, badges...),
- lettre à l'Inspecteur de l'Education Nationale,
- rencontre d'un responsable du centre avec l'employeur, avertissement, blâme,
- convocation auprès de la directrice,
- convocation devant le conseil de discipline,
- mise à pied, éventuelle suspension de salaire par l'employeur,
- renvoi définitif.

VIII - VEHICULES

Il n'y a pas de parking à l'école (espace prévu sur le trottoir pour les deux roues).

IX - RESPONSABILITE EN CAS D'ACCIDENT

Si un jeune a un accident **en dehors de nos locaux**, pendant les heures de présence au centre, **celui-ci décline toute responsabilité**.

9.1 Les jeunes, sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, étant soumis au régime général des salariés de la Sécurité Sociale, les **déclarations d'accidents du travail** sont **à faire par leur employeur, même en cas d'accident au centre ou sur le trajet**. (le document peut être pré-rempli au centre).

9.2 **Les scolaires** sont soumis au régime scolaire de la sécurité sociale. Les déclarations d'accidents, **même en cas d'accident en entreprise**, sont à faire par le centre.

9.3 Les autres stagiaires sont soumis aux différents régimes réglant leur statut.

X - SECURITE - VOL - HYGIENE

10.1 Les apprentis en tenue professionnelle ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du C.F.A.

10.2 **IL EST INTERDIT DE FUMER**, dans l'enceinte de l'établissement.

10.3 **Le centre décline toute responsabilité pour les objets appartenant aux jeunes, qui pourraient être volés ou détériorés à l'école. Nous vous conseillons de marquer toutes vos affaires.**

10.4 Est répréhensible : l'apport ou la consommation de produits interdits par la loi dans le Centre de Formation (boissons alcoolisées, drogue, etc...), l'apport d'objets interdits par la loi (armes, etc...).

10.5 Les mallettes et trousse à couteaux doivent être munies d'un cadenas conformément à la loi.

10.6 En cas de constat d'une situation de danger, il est impératif de prévenir un membre du personnel de l'établissement.

SIGNATURES

Parents / Tuteurs

Jeune

CHARTRE DE L'UTILISATEUR

DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation et le règlement intérieur afin d'instaurer un usage correct du matériel, de l'informatique et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

1. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'E.P.M.T.T.H. s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'elle propose de manière permanente, mais elle n'est tenue à aucune obligation d'y parvenir. L' E.P.M.T.T.H. peut donc interrompre cet accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celle ci puisse être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. Le service informatique essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité de formation professionnelle ou scolaire des utilisateurs. En aucun cas les apprentis ne sont habilités à naviguer librement sur le Web.

L'utilisation des ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement (clef USB, CD ROM) sur les postes informatiques sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment auprès du service informatique. Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité de formation professionnelle ou scolaire qui l'a justifiée. La connexion d'autres équipements, n'ayant aucune relation avec les études, tels que lecteur mp3, écouteurs, casque audio, téléphone portable, appareil photo ... est strictement interdite.

Le C.F.A. pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : (Dispositif d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé, mot de passe personnalisé...).

Seront interdits, selon les recommandations du ministère de l'Education Nationale, la consultation et l'accès, entre autres, aux sites suivants :

- Les sites à caractère pornographique.
- Les bandeaux de publicité situés sur les pages Web.
- Les forums et les sites de courriers électroniques (Hotmail, Yahoo ...)
- Les sites liés au piratage et au téléchargement illégal de logiciels ou de fichiers protégés par les droits d'auteur.
- Les sites de jeux en ligne.
- Les sites et logiciels de messagerie instantanée. (eBuddy, MSN, Skype ...)
- Les sites hébergeant des vidéos. (Youtube, Dailymotion, Megavideo ...)
- Les sites de réseaux sociaux (Facebook, MySpace, Copains d'avant ...)

2. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- Il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition.
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater.
- Aucune installation de logiciel n'est autorisée.
- Il ne doit pas modifier ou supprimer d'informations ou de logiciels concernant le système.

- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage.

- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.
- Il ne doit pas quitter son poste de travail en laissant des ressources ou services accessibles.
- Il ne doit utiliser les ressources Internet uniquement pour se connecter à des sites en rapport avec son activité de formation professionnelle ou scolaire.

3. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, cheval de Troie, bombes logiques...

4. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités scolaires dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur. En particulier :

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités.
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède.
- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers.
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'entité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles. Le contenu des messages ou de toute autre information électronique de même nature est de la responsabilité de leur auteur.

5. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, via Internet, peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation par les administrateurs des réseaux et le personnel de l'E.P.M.T.T.H.

6. Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des étudiants et apprentis utilisant les moyens informatiques de l'E.P.M.T.T.H. ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par le C.F.A. (Site Internet, Plateforme d'enseignement à distance Portail élèves ...)

Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies à l'E.P.M.T.T.H. et ayant accès au dit système.

7. Sanction

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la charte ci-dessus, les sanctions prévues dans le règlement intérieur seront appliquées en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive.

CHARTRE DE L'UTILISATEUR
DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Section :

Session : 2012 – 2013

*Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de l'E.P.M.T.T.H.,
déclare avoir pris connaissance de la présente charte.*

Je m'engage donc à respecter le matériel et les règles d'utilisation définies.

A.....le.....

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

La Pré-inscription

- Après étude de votre dossier, un rendez-vous pour un entretien (et éventuellement un test écrit) vous sera donné dans les 15 jours si vous déposez votre dossier avant le **15 juin 2012** (nous nous réservons toutefois le droit de refuser une candidature après l'étude du dossier).
- Si vous êtes mineur, la présence d'un représentant légal est obligatoire lors de l'entretien.
- L'acceptation ou le refus de la candidature sera notifié par courrier (*aucune réponse ne sera donnée par téléphone*).
- **Vous ne serez définitivement inscrit qu'à la signature d'un contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation.**
- Une pré-rentree obligatoire aura lieu à l'une des dates suivantes : mercredi 29, jeudi 30, vendredi 31 août 2012.

Le dossier

Documents à nous retourner

- le dossier complété et signé
- 1 chèque de 50 € à l'ordre de l'ADMT-Jean Blat. Ces 50 € couvriront les sorties pédagogiques (hors voyages), les dégradations éventuelles occasionnées par le jeune, la perte du badge et/ou carnet de formation, les charlottes, les toques...Le reliquat sera reversé sur demande écrite de votre part dans les 2 mois qui suivent la fin de la formation. A défaut, nous considérons qu'il s'agit d'un don à l'Association des Métiers de la Table Jean Blat dont nous vous remercions.

Le chèque de 50 € vous sera remboursé en cas de :

1. refus de candidature de notre part
2. désistement de votre fait, par courrier uniquement **avant le 6 juillet 2012** ou dans les 15 jours qui suivent pour les inscriptions postérieures.

- C.V actualisé
- lettre de motivation
- attestation ou rapport de stage, éventuellement
- photocopies de vos bulletins scolaires : **tous les bulletins de l'année 2010/2011** et ceux de l'année 2011/2012 en votre possession
- photocopies des diplômes obtenus (ou le relevé de notes de ces diplômes)
- si vous êtes en 2011/2012 en contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation vous **devez** joindre une copie de votre contrat
- photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité française
- photocopie de l'attestation de recensement pour les jeunes à partir de 16 ans ayant la **nationalité française**
- candidat étranger** : photocopie recto-verso de la carte de travail avec mention « autorise son titulaire à travailler »
- candidat appartenant à l'UE**, fournir la photocopie de votre passeport.
- 1 photo d'identité format standard (3,5 x 4,5 cm) avec votre nom marqué au dos
- références de l'assurance responsabilité civile vous couvrant dans et hors du CFA
- 1 enveloppe ½ format, portant le nom et l'adresse du candidat, timbrée au tarif en vigueur (3 timbres)
- 2 enveloppes format standard portant le nom et l'adresse du candidat, timbrées au tarif en vigueur (1 timbre)
- 1 RIB du candidat pour l'aide régionale