

**NOM :** ----- **PRENOM :** -----

**SECTION :** ----- (mentionné sur la convocation)

## ■ FICHES A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

Fiche N°1 : Coordonnées

Fiche N°2 : Renseignements administratifs

Fiche N°3 : Renseignements médicaux

- Certificat médical à fournir uniquement si l'apprenti(e) est dispensé (e) d'EPS pour l'année.
- Joindre les photocopies du carnet de vaccination

Fiche N°4 : Charte informatique

**Pièces à fournir :**

- Pièce d'identité en cours de validité ou titre de séjour.
- Si l'apprenant(e) est dispensé(e) d'EPS, fournir un certificat médical. **OBLIGATOIRE POUR LE PASSAGE DE L'EXAMEN.**
- En cas de diplôme(s) déjà obtenu(s), fournir le relevé de notes de l'examen.
- En cas d'échec à l'examen, fournir le relevé de notes reçu par le rectorat.
- Pour toute demande d'aménagement d'épreuves, **dès la rentrée**, veuillez-vous adresser à Mme. GUDIN : l.gudin@cfacm45.fr
- **2 photos d'identité récentes non scannées** au format 35x45mm et non numérisées - Noter au dos de chaque photo le Nom, Prénom et section de l'apprenant(e).

**Règlements : Self et hébergement :**

### TRÈS IMPORTANT

**Pour tout paiement par chèque mentionner au dos :**

Le Nom – Prénom et section de l'apprenant(e)

**Pour les espèces, mettre sous enveloppe et mentionner :**

Le Nom – Prénom et section de l'apprenant(e)



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Loiret

Centre de Formation d'Apprentis

# DOSSIER D'INSCRIPTION 2020-2021

## FICHE N°1 : COORDONNEES (informations obligatoires)

### APPRENTI(E)

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

COMMUNE : ..... CODE POSTAL : .....

MAIL : .....

TEL FIXE : ..... TEL PORTABLE : .....

RESPONSABLE LEGAL 1 MERE  PERE  AUTRE  (copie de la décision de justice)

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

COMMUNE : ..... CODE POSTAL : .....

MAIL : .....

TEL FIXE : ..... TEL PORTABLE : .....

RESPONSABLE LEGAL 2 MERE  PERE  AUTRE  (copie de la décision de justice)

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

COMMUNE : ..... CODE POSTAL : .....

MAIL : .....

TEL FIXE : ..... TEL PORTABLE : .....

### APPRENTI (E) PRIS EN CHARGE PAR UNE INSTITUTION

NOM DE L'INSTITUTION : .....

ADRESSE : .....

NOM DU REFERENT : .....

MAIL : ..... Tél : .....

## FICHE N°2 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### ■ REGIME à remplir obligatoirement

VOUS DEVEZ CHOISIR **UN SEUL REGIME** (COCHEZ LA MENTION CHOISIE ET RAYEZ LES MENTIONS INUTILES)

<b>Externe</b>	Déjeune à l'extérieur du CFA.
<b>Demi-pensionnaire</b>	Déjeune obligatoirement au self le midi.
<b>Interne mineur</b>	<b>Utilise impérativement</b> la navette « CFA/Résidence » matin et soir. Prend son déjeuner au self-service du CFA, le dîner et petit déjeuner à la Résidence Rentre à la Résidence avant 22h00 pour les élèves autorisés à sortir (voir fiche internat).
<b>Interne majeur</b> Cochez les cases correspondantes à vos choix	<u>Moyen de transport</u> <input type="checkbox"/> Utilisation de la navette - <input type="checkbox"/> véhicule personnel <u>Self</u> <input type="checkbox"/> ½ pensionnaire - <input type="checkbox"/> externe

**NB** : L'inscription à la cantine est ouverte aux apprenants(e) durant toute l'année scolaire.

Toute demande de changement de régime ne sera prise en compte qu'à la semaine d'alternance suivante.

Si l'apprenant(e) est mineur(e), la demande de changement de régime doit être effectuée, par courrier, signée par le responsable légal.

### ■ SORTIES PÉDAGOGIQUES & DROIT À L'IMAGE

Si l'apprenant(e) est :

<b>MINEUR(E)</b> Autorisez-vous votre fils / fille	<ul style="list-style-type: none"> <li>A sortir du CFA dans le cadre de sorties pédagogiques organisées pour la durée de formation ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</li> <li>A être filmé(e) et/ou photographié(e) par le CFA, dans le cadre de sa durée de formation ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</li> </ul>
<b>MAJEUR(E)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorisez-vous le CFA à vous filmer et/ou photographier, dans le cadre de votre durée de formation ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</li> </ul>

 **Date et signature obligatoires**

PHOTO

OBLIGATOIRE

(A COLLER)

## FICHE N°3 : RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

NOM et prénom de l'apprenant(e)

N° de Sécurité sociale de l'apprenant(e)

Date de naissance  Apprenant(e) majeur(e) OUI  NON

Section  Téléphone personnel de l'apprenant(e)

### INFORMATIONS MEDICALES

Groupe sanguin et rhésus :

Médecin traitant :

Téléphone :

Joindre la copie de votre carnet de vaccination

### PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom/Prénom :

Téléphone :

**Problèmes médicaux, allergies  
ou traitements en cours** (Confidentialité assurée)

**Situations particulières :** (Dyslexie, MDPH etc...)

Joindre tout document utile à la prise en charge des situations particulières.

**NOTA : La présence d'un(e) élève ou d'un(e) apprenant(e) non majeur(e) au C.F.A. entraîne le transfert de responsabilité sanitaire.**

**La direction du CFA est de ce fait autorisée à prendre toute décision de soins, d'hospitalisation et/ou d'intervention chirurgicale, si les circonstances ou l'urgence justifient une telle décision.**

Date et signature obligatoires



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Loiret

Centre de Formation d'Apprentis

# DOSSIER D'INSCRIPTION 2020-2021

## FICHE N°4 CHARTE INFORMATIQUE

Le CFA met à l'établissement des ressources informatiques (ordinateurs, périphériques associés, logiciels, informations partagées). Les apprenant(e)s sont aidés, conseillés et guidés dans leur utilisation des ordinateurs, leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques.

### ACCES AUX RESSOURCES

Chaque apprenant(e) se voit attribuer un compte individuel ou collectif (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les apprenant(e)s s'engagent à :

- ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.
- ne pas utiliser un autre code utilisateur.

### RESPECTS DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des apprenant(e)s. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

Les apprenant(e)s s'engagent à :

- accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires.
- demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable pour toute autre activité (utilisation des groupes de discussion "chats" et "forums", téléchargement de logiciels ou documents...).
- prendre soin du matériel, respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les professeurs.
- ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...).
- respecter les règles de sécurité.
- ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas.
- ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- informer son professeur ou le responsable informatique pour toute anomalie constatée.

Les informations de chaque apprenant(e)s seront protégées.



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Loiret

Centre de Formation d'Apprentis

# DOSSIER D'INSCRIPTION 2020-2021

## RESPECTS DE LA LEGISLATION

**Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image..).**

**Il doit lui-même respecter l'ordre public.**

Les apprenant(e)s s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à ne pas :

- harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
- publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.

Les apprenant(e)s doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à ne pas :

- diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.
- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

## ROLE DE L'ADMINISTRATEUR DES RESEAUX

Les ressources informatiques du CFA sont gérées par l'administrateur réseaux (AR) qui s'engage à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes.

De ce fait, il :

- autorise les accès aux moyens informatiques.
- attribue les comptes et les mots de passe ou tout autre dispositif permettant l'accès aux moyens informatiques conformément à la politique de l'établissement.
- assure le fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques.

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, ou réglementaire, l'administrateur réseau s'engage à :

- analyser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.
- surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer le directeur du CFA.
- prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel informatique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.
- effacer ou compresser les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.



## CONSEQUENCES DES MANQUEMENTS A LA CHARTE ET POURSUITES

### 1. Responsabilité des utilisateurs.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques de l'établissement ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui lui a été attribué.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage crée à l'établissement ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

### 2. Mesures applicables par l'administrateur réseaux.

#### Mesures d'urgence

L'administrateur réseau peut en cas d'urgence :

- déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation.
- isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

#### Mesures donnant lieu à information

Sous réserve qu'en soit informé le directeur, l'administrateur réseau peut :

- avertir un utilisateur.
- limiter provisoirement les accès d'un utilisateur.
- à titre provisoire, retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.
- effacer, comprimer ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques.

#### Mesures soumises à autorisation du directeur

Sous condition d'autorisation préalable le directeur, l'administrateur réseau peut :

- retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.
- interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable.

## SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et les obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire inhérente à leurs statuts. Ils peuvent être traduits devant le conseil de discipline de l'établissement en ce qui concerne les apprenant(e)s.

**Poursuites civiles et pénales :** Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut s'exposer à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur.

L'utilisateur : \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance de la  
présente charte et s'engage à en respecter les termes.  
Date \_\_\_\_\_ Signature de l'utilisateur

Jérôme KOHN,  
Directeur du CFA