

PHOTO
à coller
ou à agraffer

obligatoire

DOSSIER DE CANDIDATURE

Centre de Formation d'Apprentis

Siège
4 bis rue des Rosiers 75004 Paris
Téléphone : 01 44 54 31 80
Télécopie : 01 42 76 04 29



Annexe
7 rue de la Fontaine-au-Roi 75011 Paris
Téléphone : 01 48 06 58 58

www.ecoledetravail.fr

FORMATIONS EN ALTERNANCE

- | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|---|---|---------|--|--------------------------|--------------------|-----|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | DIMA | 1 | | | | <input type="checkbox"/> | BAC PRO MELEC | SDE | PRE | TLE |
| <input type="checkbox"/> | CAP I.S. | 1 | 2 | En 1 an | | <input type="checkbox"/> | BAC PRO M.V. | SDE | PRE | TLE |
| <input type="checkbox"/> | CAP M.V. | 1 | 2 | | | <input type="checkbox"/> | BAC PRO T.I.S.E.C. | SDE | PRE | TLE |
| <input type="checkbox"/> | CAP FROID & CLIM | 1 | 2 | En 1 an | | <input type="checkbox"/> | BAC PRO T.F.C.A. | SDE | PRE | TLE |
| <input type="checkbox"/> | CAP PROELEC | 1 | 2 | | | <input type="checkbox"/> | M. C. ÉNERGIES | A | B | |
| <input type="checkbox"/> | CAP I. T. | | | En 1 an | | <input type="checkbox"/> | BTS MSB | 1 | 2 | |

INE :

Nom : Prénom :

Né(e) le : à Sexe : M / F

N° de sécurité sociale : Nationalité :

Adresse :

CP : Ville : Pays :

Téléphone : Portable : Email :

Antécédents médicaux (et allergies) :

Représentant légal : PERE MERE TUTEUR

Nom : Prénoms :

Adresse :

CP : Ville : Pays :

Téléphone : Portable : Profession :

Email lisible Tél. pro :

Représentant légal : PERE MERE TUTEUR

Nom : Prénoms :

Adresse :

CP : Ville : Pays :

Téléphone : Portable : Profession :

Email lisible Tél. pro :

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dernier établissement scolaire fréquenté : Classe suivie :

Adresse de cet établissement :

Code postal : Ville : Téléphone :

Diplôme éventuellement obtenu :

Profession(s) envisagée(s) et raisons : (**À remplir obligatoirement pour l'entrée en DIMA**)

.....
.....

Avez-vous déjà suivi une formation en alternance ? Oui Non

Précisez :

.....

Comment avez-vous connu le CFA École de Travail ORT ?

CIO Forum métiers Annuaire Journal (précisez).....

Relations Internet Autre (précisez)..... Votre établissement

Qu'attendez-vous d'une formation en alternance ?

.....
.....

Date:

Signature du candidat

Signature du responsable légal

Dossier à déposer avec les pièces à joindre à

École de Travail ORT – 4, bis rue des Rosiers – 75004 Paris

Ou à

École de Travail ORT – 7, rue de la Fontaine au Roi – 75011 Paris

TOUT DOSSIER RECU PAR COURRIER NE POURRA ÊTRE TRAITÉ

PIÈCES À FOURNIR

Nous tenons à rappeler aux familles que la recherche d'une entreprise d'accueil leur incombe entièrement

Compléter le dossier et y joindre les documents ci-dessous :

- 2 carnets de timbres au tarif en vigueur
- Photocopie de la carte d'identité (recto-verso) ou du livret de famille
- 2 photos d'identité récentes
- Un certificat de scolarité récent du dernier établissement fréquenté,
- Pour les plus de 16 ans, l'attestation de recensement (Délivrée par votre mairie) (*voir 2°*)
- Pour les **D.I.M.A**, la convention avec le collège de rattachement et le livret de compétences.
- Les bulletins de notes des 1^{er}, 2^{ème}, et éventuellement 3^{ème} trimestres
- Si l'apprenti(e) est titulaire d'un diplôme (CAP/BAC PRO), une copie ET le relevé de notes.
- Si l'apprenti redouble après un échec à l'examen le relevé des notes.
- Le coupon complété et signé qui se trouve en dernière page de notre règlement intérieur
- La fiche de renseignements employeur complétée.
- La carte de résident portant la mention : **toutes professions salariées**
(Uniquement pour les candidats étrangers âgés de 16 ans et plus au 31 Décembre)
- Le dépôt de garantie** comme indiqué à la dernière page du règlement intérieur.

1°) L'admission définitive dépendra des résultats obtenus au test de niveau de connaissances (s'il y a lieu). Elle deviendra définitive qu'après la signature, par l'ensemble des parties, du contrat d'apprentissage.

2°) Dès l'âge de 16 ans, les apprentis doivent **obligatoirement** se faire recenser auprès de leur mairie, afin d'être en règle, pour le Service National, et être inscrit pour leur diplôme.

3°) Un dépôt de garantie, selon tarif joint, est demandé pour le prêt d'outillage individuel et collectif. Il sera restitué en fin d'année scolaire comme le précise notre règlement intérieur ci-inclus. Cette somme est payable dès confirmation de l'admission dans un délai de huit jours, faute de quoi l'inscription sera annulée. Elle sera donc **encaissée puis restituée en fin de formation**.

4°) Un restaurant scolaire est à la disposition des apprentis. La gestion en est assurée par un organisme extérieur. Les modalités d'inscription ainsi que le coût seront expliquées aux apprentis lors de la rentrée.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ACCEPTÉ

NE RIEN INSCRIRE - CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Tests le : / / 20.... à

Employeur : oui non

Garantie annuelle : Montant : € Réglée le / / 20.... chèque espèces

Notes :
.....

➤ **Résultats des tests :**

➤ **Dossier scolaire :**

Comportement

Travail

Observations :

.....
.....
.....
.....

Observations :

.....
.....
.....
.....

DÉCISION :

ADMIS

RÉSERVE

REFUSÉ

Avis rendu le : / / 20....

Signature :

Entretien le : / / 20....

Personne chargée de l'entretien :

Fonction :

Proposition :

Admis

Refusé

Observations :
.....

Inscription confirmée le : ... / ... / 20.... ou Refus prononcé le : ... / ... / 20....

Signature de la direction :

ÉCOLE DE TRAVAIL ORT

C. F. A.

À conserver par la famille

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

- ❖ La présence d'un apprenti dans notre CFA implique la signature d'un contrat d'apprentissage avec un employeur. **Ce contrat couvre la formation en entreprise et la formation scolaire.** À ce titre, l'employeur est systématiquement informé du parcours scolaire de l'apprenti (bulletins scolaires, absences, retards, problèmes disciplinaires...). Le cas échéant, l'employeur peut sanctionner financièrement les retards et absences. Nous rappelons aux familles que la recherche d'une entreprise d'accueil leur incombe **entièrement**. Le dispositif de l'établissement ne peut en aucun cas se substituer à cette démarche individuelle. Tout apprenti qui quitte son employeur sans accord préalable de la Direction du Centre, ne pourra pas réintégrer les cours sans avoir un nouvel employeur avec un contrat dûment signé.

Pour valider l'inscription, l'apprenti doit donc nous fournir avec le dossier, la fiche employeur, dûment complétée.

- ❖ Les élèves du **Dispositif d'Initiation aux Métiers en Alternance (D.I.M.A.)** ont un statut « scolaire ». Ils bénéficient donc des vacances scolaires. Toutefois, les dates de fermeture du Centre ne sont pas les mêmes que celles de l'enseignement public. Un calendrier des vacances est remis à chaque élève en début d'année scolaire et nous demandons aux familles de s'y conformer rigoureusement. De plus, l'inscription en D.I.M.A n'est valide que si, **ET SEULEMENT SI**, le pré-apprenti a en parallèle une inscription en collège pour l'année scolaire, le collège signant une convention avec le C.F.A qui accueille ce jeune.

I – Ponctualité et Assiduité

❖ **Ponctualité**

Les cours débutent, le matin à 8 h 25, l'après-midi à 13 h 25.

Les portes seront fermées un quart d'heure après le début des cours, soit 08h40 et 13h40.

Tout apprenti arrivant en retard pourra être privé de sortie aux récréations.

Les retards sont consignés dans le registre de l'établissement. **Après dix retards, l'apprenti recevra une lettre d'avertissement et une copie sera envoyée à son entreprise.**

❖ **Assiduité**

Les parents et l'employeur doivent s'assurer de la fréquentation des cours par les apprentis et élèves.

Ils recevront un relevé d'absence une fois par mois. Les employeurs sont en droit de retenir aux apprentis le salaire correspondant aux journées d'absence.

Seules les "absences maladies" justifiées par un certificat médical ou un arrêt de travail seront excusées. Toutefois, pour une absence d'un jour, un mot d'excuse des parents sera accepté à condition que le secrétariat ait été prévenu **téléphoniquement le jour même** de l'absence.

Dans tous les cas, l'apprenti ou l'élève doit se munir d'un billet d'entrée, d'absence ou de retard, fourni et signé par le secrétariat, afin de reprendre normalement les cours.

Au-delà de 30 heures d'absences non justifiées, une lettre d'avertissement sera adressée à l'employeur ainsi qu'à la famille de l'apprenti. Trois avertissements peuvent entraîner la tenue d'un conseil de discipline.

II - Déplacements et autorisations

- ❖ Il est interdit de stationner dans les couloirs. Seule la cour est accessible aux jeunes pendant les récréations.

Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pendant les heures de cours. Les visites médicales, rendez-vous administratifs, cours pour le permis de conduire et autres, devront se faire après les cours.

Les élèves de D.I.M.A ne sont pas autorisés à sortir pendant les récréations. Il peuvent l'être après le déjeuner. Cette autorisation sera supprimée en cas de retard ou de mauvais comportement (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement). **Il en va de même pour tout apprenti qui adopterait un comportement inapproprié durant les pauses.**

Pendant les récréations prises à l'extérieur du centre, il est demandé aux apprentis de ne pas importuner le voisinage et d'adopter un comportement décent. En fin de journée, les apprentis et élèves sont priés d'éviter tout rassemblement devant le Centre et devront se disperser le plus rapidement possible.

Le non respect du sens de la circulation et du code de la route peut entraîner la confiscation du scooter ou son signalement.

III - Discipline et tenue

- ❖ Le centre est équipé d'un système de télésurveillance.
Il est **strictement interdit de fumer** ou de vapoter dans l'établissement, il est **strictement interdit** d'être en possession de substances illicites dans ou aux abords de l'école, il est **strictement interdit** d'être mêlé à des bagarres dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement. Toute infraction entraîne l'exclusion immédiate et définitive.

L'usage des téléphones portables est interdit, sauf autorisation préalable.

La tenue vestimentaire des jeunes doit être correcte, de bon goût et propre.

Les piercings et boucles d'oreille sont également **interdits** dans l'école.

Aucun insigne ou badge ne sera toléré en dehors de celui de notre Centre.

Le port de la blouse ou salopette et des chaussures de sécurité est **obligatoire** dans les ateliers.

Tout oubli sera sanctionné et contraindra l'apprenti à louer l'équipement nécessaire.

Les ateliers et salles de classes devront toujours être propres, bien rangés et accueillants.

Il est recommandé de ne jamais laisser d'argent ou d'objets de valeur (téléphones, MP3, baladeurs) dans les vestiaires, ateliers et classes. La Direction du Centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

IV – Procédures disciplinaires

- ❖ Toute contravention au règlement intérieur peut provoquer une sanction graduée suivant la gravité de la faute : heure de colle, exclusion temporaire d'un cours, mise à pied de 1 jour à 1 semaine.
En cas de manquement au règlement intérieur, un avertissement est envoyé à l'apprenti concerné.
Une copie de cet avertissement est adressée à la famille et à l'entreprise.
Le troisième avertissement provoque immédiatement la convocation de l'apprenti devant un conseil de discipline qui peut décider de l'exclusion de l'apprenti de l'établissement.

V – Fonctionnement

Les prix indiqués peuvent être sujets à modification

- ❖ La région Ile de France verse une prime aux apprentis de 1^{ère} année permettant de faire face à certaines dépenses. Cette prime est transmise aux apprentis dans le courant du 2^{ème} trimestre de la première année de formation.
- ❖ Le Centre met à la disposition des apprentis et élèves une partie de l'outillage et/ou matériel informatique, nécessaires pour leur formation (Pour certaines formations l'apprenti devra acheter

par lui-même une partie de son outillage fondamental qui restera sa propriété). En fin d'année scolaire, outillage et livres doivent être restitués à **une date bien précise fixée par la Direction**. En dehors de cette date et en cas de détérioration, livres et outils ne seront plus repris et leur valeur sera à la charge des familles. En contrepartie, les apprentis et élèves doivent s'acquitter d'un versement variant selon la section (voir liste détaillée ci-jointe) et servant de garantie pour la durée du cycle de formation :

- dès l'admission pour les nouveaux inscrits,

Ce dépôt de garantie **est encaissé** et restitué **à la fin de la formation (1 an pour le DIMA et les Mentions Complémentaires, 2 ans pour le CAP et le BTS, 3 pour le BAC PROFESSIONNEL)**.

En cas de détérioration *volontaire* des locaux scolaires, du mobilier, du matériel pédagogique, du matériel informatique, de l'outillage, et des matières premières, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge des apprentis et élèves, et viendront en diminution du dépôt de garantie.

Si le responsable de ce dégât n'est pas clairement identifié, ces frais seront répartis sur l'ensemble des apprentis susceptibles d'avoir pu commettre ces dégradations.

- ❖ Un badge strictement personnel et valable pour la durée de l'année scolaire, sera remis à chaque jeune. Il permettra l'accès au Centre.
- ❖ La borne d'accès gère les présences, les absences et les retards. **Tout apprenti ou élève qui ne badge pas est porté absent et sanctionné.** Il est donc indispensable que chaque jeune soit toujours muni de son badge.
- ❖ Un livret d'apprentissage est remis en début d'année scolaire à chaque apprenti. Il servira de liaison et d'information entre les parents, le maître d'apprentissage et le C.F.A. Ce livret devra être rigoureusement tenu à jour par le jeune et visé par les responsables : parents, maître d'apprentissage, C.F.A. L'apprenti devra être muni de ce livret en **permanence**. En cas de perte du badge son remplacement est facturé à l'apprenti. Une note sera attribuée et insérée dans le bulletin scolaire.
- ❖ Un bulletin de notes semestriel, avec appréciations des professeurs, sera transmis et/ou envoyé aux parents et aux employeurs.

VI - Restaurant scolaire

Une restauration scolaire cachère est proposée aux apprentis. Cette restauration est gérée par un organisme extérieur qui s'occupe de la vente des tickets repas. Un apprenti souhaitant bénéficier de cette restauration doit se mettre en relation avec ledit organisme.

VII – Loi du 6 janvier 1978 modifiée

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit ou obtenir communication des informations vous concernant, veuillez nous adresser un e mail à : contact@coledetravail.fr.

**ÉCOLE DE TRAVAIL ORT
C. F. A.**

GARANTIE À VERSER

Dispositif d'Initiation aux Métiers en Alternance (D.I.M.A.)	200,00 €
--	----------

C.A.P. Maintenance Véhicules (MV) CAP Préparation et Réalisation d'Ouvrages Electriques (PROELEC) CAP Installateur Sanitaire (IS) CAP Installateur Thermique (IT) CAP Froid et Climatisation	300,00 €
--	----------

BAC PRO Maintenance Véhicules (MV) BAC PRO Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés (MELEC) BAC PRO Technicien en Installation des Systèmes Energétiques et Climatiques (TISEC) BAC PRO Technicien du Froid et du Conditionnement de l'Air (TFCA) MC Énergies Renouvelables BTS MSB	380,00 €
---	----------

Les prix indiqués peuvent être sujets à modification

ÉCOLE DE TRAVAIL ORT

C. F. A.

COUPON À RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ ET SIGNÉ

L'apprenti :

Son responsable légal :

déclarent accepter le règlement intérieur du Centre.

Le :

Signature de l'apprenti(e) / l'élève

Signature du responsable légal

AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE D'UN MINEUR PAR LES SERVICES DE SECOURS

Je soussigné :

responsable légal de l'apprenti (e) / l'élève :

de la classe de :

.....

autorise sa prise en charge et son évacuation par les services compétents (pompiers, SAMU,...)

Le :

Signature du responsable légal

AUTORISATION D'UTILISATION DES PHOTOGRAPHIES

L'apprenti :

Son responsable légal :

autorisent le Centre de formation « Ecole de Travail » à utiliser mon image, dans le cadre de ma formation, pour la promotion du Centre de formation.

Le :

Signature de l'apprenti(e) / l'élève

Signature du responsable légal

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Qu'est-ce que le contrat d'apprentissage ?**

Le contrat d'apprentissage associe l'exercice d'une activité professionnelle en entreprise et une formation dans un CFA ayant pour objet l'acquisition d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme technologique ou professionnel ou un titre homologué de l'enseignement professionnel ou technologique de niveau V,IV,III,II,I.

Le jeune est salarié de l'entreprise, il est placé sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage.

Le nombre d'heures passées chaque année en CFA par l'apprenti, varie en fonction de la formation préparée. Ce temps fait partie du temps de travail.

- **Public bénéficiaire**

Les jeunes de 16 à moins de 30 ans.

Les jeunes ayant 15 ans dans l'année civile au début du contrat et ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire.

- **Nature du contrat**

C'est un contrat de travail à durée déterminée de type particulier qui donne à l'apprenti le statut de jeune salarié et qui associe une formation dispensée dans l'entreprise et dans le CFA.

La durée du contrat est de 1 à 3 ans, selon le diplôme préparé.

Le contrat peut être résilié de part et d'autre, sans formalité, pendant les 45 premiers jours de présence en entreprise, au-delà avec accord express des deux parties (employeurs/apprentis).

Il est possible de souscrire des contrats d'apprentissage successifs pour un même jeune.

Le contrat doit être conclu dans la période qui s'étend de deux mois avant à deux mois après le début des cours au CFA. Il peut donc être signé dès le mois de juillet et au plus tard en novembre.

- **Rémunération**

Fixée en pourcentage du SMIC, elle augmente en fonction de l'âge de l'apprenti et de l'année d'exécution du contrat.

BÂRÈME PLANCHER

	moins de 18 ans	18-20 ans	21 ans et +
1ère année	25%	41%	53%
2ème année	37%	49%	61%
3ème année	53%	65%	78%

BÂRÈME DES APPRENTIS DU BATIMENT

Suite à l'arrêté ministériel, paru au Journal Officiel du 17.08.2005 relatif à la Convention Collective des Ouvriers du Bâtiment de la Région Parisienne, la rémunération des apprentis est modifiée comme indiqué au tableau ci-dessous :

	moins de 18 ans	18-20 ans	21 ans et +
1ère année	40%	50%	55%
2ème année	50%	60%	65%
3ème année	60%	70%	80%

En cas d'échec à l'examen, la rémunération applicable est celle correspondant à la dernière année d'apprentissage et suivant l'âge de l'apprenti.

En application de cette Convention Collective du Bâtiment, les apprentis de ce secteur ont droit à une prime de panier lorsqu'ils travaillent sur les chantiers ainsi qu'aux frais de repas de cantine qui sont pris au CFA.

Ils peuvent également prétendre au remboursement intégral de leurs frais de transport pour se rendre sur les chantiers et au CFA.

Par ailleurs, les entreprises artisanales bénéficient toujours de l'exonération des charges sociales.

Ceci est une base de calcul minimale et légale, il est possible de proposer un salaire supérieur à l'apprenti.

Les relèvements du SMIC ont une incidence immédiate.

Les majorations de salaire prévues en fonction de l'âge sont applicables le 1^{er} jour du mois suivant la date anniversaire de l'apprenti.

Lorsqu'un apprenti conclut avec le même employeur un nouveau contrat d'apprentissage, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent.

• Statut de l'apprenti

L'apprenti bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés, y compris pendant le temps passé en CFA.

Il a les mêmes droits aux congés que tout autre salarié.

AVANTAGES POUR LES ENTREPRISES

CHARGES SOCIALES

Les entreprises sont exonérées totalement des charges patronales et salariales, à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et de retraite complémentaire.

Aucune charge salariale n'est due par l'apprenti(e), quelle que soit la taille de l'entreprise.

PRIME VERSEE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTI (ES)

Pour les entreprises de moins de 11 salariés

- Une prime de 1000 €uros par an et par apprenti
- Un crédit d'impôts de 1600 €uros sur la taxe des sociétés
- Si l'apprenti a moins de 18 ans à la date de la signature du contrat, une aide forfaitaire de 368 € par mois la première année du contrat.

Pour les entreprises de moins de 250 salariés

- Une prime de 1000 €uros lors de l'embauche d'un apprenti supplémentaire.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- L'enregistrement du contrat d'apprentissage par l'organisme habilité,
- La confirmation de l'embauche à l'issue de la période d'essai,
- L'assiduité de l'apprenti (e) au CFA :

La prime annuelle est directement liée à l'assiduité de l'apprenti(e) au CFA :

- **Au-delà de 70 heures d'absences au CFA** pour motifs irrecevables, le Directeur du CFA ne pourra pas attester de l'assiduité de l'apprenti(e) aux enseignements dispensés dans le cadre de sa formation.

Les avantages pour les entreprises évoluant régulièrement vous pouvez en suivre l'actualité sur le site gouvernemental : <http://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/apprentissage>

Ou contacter notre développeur : orimbault@coledetravail.fr

Centre de Formation d'Apprentis

Siège
4 bis rue des Rosiers – 75004 Paris
Téléphone : 01 44 54 31 80
Télécopie Secrétariat : 01 42 76 04 29



Annexe
7 rue de la Fontaine au Roi – 75011 Paris
Téléphone : 01 48 06 58 58
Télécopie : 01 48 06 58 59

www.ecoledetravail.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS EMPLOYEUR

NOM de l'apprenti : Prénom : Classe :

Raison sociale de l'entreprise :

N° SIRET (14 chiffres) : |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |0||0||0||_|_|_| Code NAF. (4 chiffres 1 lettre) : |_|_|_|_|_|
généralement

Inscription à : (rayez la mention inutile) chambre de commerce ou chambre des métiers

Adresse de l'entreprise :

Tél. : 0 |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. Fax : 0 |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. Portable : 06 .|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|. |_|_|_|_|.

Email permettant l'envoi de documents au sujet de l'apprenti :

NOM et PRÉNOM du CHEF D'ENTREPRISE :

NOM et PRÉNOM DU FORMATEUR :

DATE DE NAISSANCE DU FORMATEUR :

DATE DE DEBUT de l'exercice professionnel DU FORMATEUR en lien avec la formation préparée par l'apprenti (ce peut être dans une autre entreprise) :

Convention collective à laquelle est rattachée l'entreprise :

Nom de la caisse de retraite complémentaire :

Activité principale :

Nombre de salariés de l'entreprise (non compris les apprentis) :

Date de début du contrat d'apprentissage :

Cachet de l'Entreprise

Date et Signature

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit ou obtenir communication des informations vous concernant, veuillez nous adresser un e-mail :

contact@ecoledetravail.fr

Centre de Formation d'Apprentis

Siège
4 bis rue des Rosiers – 75004 Paris
Téléphone : 01 44 54 31 80
Télécopie Secrétariat : 01 42 76 04 29



www.ecoledetravail.fr

Annexe
7 rue de la Fontaine au Roi – 75011 Paris
Téléphone : 01 48 06 58 58
Télécopie : 01 48 06 58 59

Madame, Monsieur,

L'ÉCOLE DE TRAVAIL – ORT est une association loi 1901 à but non lucratif reconnue d'utilité publique depuis ... 1878.

Elle gère un Centre de Formation d'Apprentis, établissement privé travaillant en délégation de service public, composé d'un siège et d'une annexe.

La scolarité des jeunes dans notre C.F.A est totalement gratuite.

De ce fait, nous faisons appel à votre solidarité et à votre générosité afin de participer à la réussite scolaire et professionnelle de vos enfants.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, nous faire parvenir vos dons à l'adresse suivante :

École de Travail – ORT
4 bis, rue des Rosiers – 75004 Paris

Les chèques devront être libellés à l'ordre de **ÉCOLE DE TRAVAIL – ORT**

Un reçu CERFA vous sera adressé en retour, il vous permettra de bénéficier de déductions fiscales selon les dispositions légales en vigueur.

Nous vous remercions par avance pour l'aide que vous pourrez nous apporter et vous prions d'agrèer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

LES DIRECTEURS

P. ALFANDARI

S. HABABOU