

PAS A PAS POUR LES REPRESENTANTS LEGAUX :

- Saisie du dossier ou de la fiche en ligne (via pdf modifiable)
- Signature des représentants légaux (signature simple)
- Envoi du dossier et des pièces demandées par mail (à l'établissement actuel de l'élève)

1 Le chef d'établissement envoie le dossier ou la fiche aux représentants légaux

Pour les représentants légaux qui le souhaitent, il est possible d'imprimer le dossier ou la fiche, de le/la remplir à la main, de le/la scanner et de le/la renvoyer à l'établissement actuel de l'élève. Dans ce cas la partie 3 de ce document ne vous concerne pas.

2 Enregistrer le dossier/la fiche sur son ordinateur et le/la renommer

Une fois téléchargé, vous l'enregistrez sur votre ordinateur

1) Télécharger

2) Enregistrer sous

3) Bien vérifier où l'enregistrer

4) Vous nommez le document de la façon suivante : nom candidat_prenom candidat_nom du college_ville du college (exemple : Paul_Gasnier_college_Paul_Doumer_Nantes)

5) Enregistrer

3 Saisie en ligne de toutes les parties destinées aux représentants légaux

Vous renseignez uniquement les parties qui vous sont réservées. Vous effectuez la saisie directement sur le document en plaçant le curseur sur la ligne ou dans la case. Quand il s'agit d'une case à cocher, cliquez dessus.

RENSEIGNEMENTS SUR LE (LA) CANDIDAT(E)

NOM : TEST Prénom(s) : test

INE (n° figurant sur le certificat de scolarité, à demander au secrétariat de l'établissement) :

Né(e) le : 18/10/2004 à Nantes Sexe : F M

Adresse : 3 rue test

Code postal : 44100 Ville : Nantes

NOM et Prénom du responsable : TEST

Téléphone fixe : 0000000000 Téléphone portable : 0600000000

Adresse mail (du Responsable) : test@gmail.com

PRESENTATION SYNTHETIQUE DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL :

Motiviez votre choix pour une entrée en formation de CAP Electricien et/ou en CAP Aéronautique option avionique en formation sous statut scolaire pour la première année et en formation par la voie de l'apprentissage pour la deuxième année.
(Votre motivation sera prise en compte pour la sélection des dossiers)

testrkazuvaqjdbqj

VOTRE SCOLARITE

Année	Classes	Etablissements scolaires (avec les coordonnées)
2019-2020	3ème	college X, 56 rue ZZZZ, 44000 NANTES
2018-2019	4ème	college X, 56 rue ZZZZ, 44000 NANTES
2017-2018	5ème	college X, 56 rue ZZZZ, 44000 NANTES

BOURSIER :

OUI NON Nombre de parts : _____

REGIME SOUHAITE : cochez

Externe Demi-pensionnaire Interne

EXIGENCES ATTENDUES PENDANT LA FORMATION EN ETABLISSEMENT ET EN ENTREPRISE

4 Signature des représentants légaux

Pour signer, il suffit de saisir le lieu et la date, le nom et le prénom de l'élève, le nom et le prénom du ou des représentants légaux.
Ne pas oublier d'enregistrer une fois toutes les saisies effectuées.

Fait à Nantes Le 09/04/2020

Signature de l'Elève
TEST Jean

Signature du Responsable légal
TEST Paul

5 Envoi à l'établissement actuel de l'élève (avec les pièces demandées)

college@ac-nantes.fr ← 1) Saisir l'adresse de l'établissement actuel de l'élève. Pour trouver les coordonnées des établissements de l'académie : [www.ac-nantes.fr/Annuaire des établissements](http://www.ac-nantes.fr/Annuaire%20des%20etablissements)

Dossier Bac pro métiers sécu TEST Jean ← 2) Saisir l'objet ou titre du message

Bonjour
veuillez trouver ci-joint.....

2020 - PDF dossier_Bac_metiers_secu_TEST_J... (5 941 Ko)

Envoyer

académie Nantes ac-nantes.fr

Coronavirus COVID-19

Le caractère très évolutif de l'épidémie de COVID-19 nécessite de la part de chacun (personnels, familles, élèves) la plus grande attention à l'égard des préconisations gouvernementales. Il est demandé de consulter très régulièrement les sites internet gouvernementaux qui sont actualisés autant que de besoin :

- gouvernement.fr/info-coronavirus
- education.gouv.fr - Consignes pour l'ensemble des services académiques
- solidarites-sante.gouv.fr

À télécharger

- Coronavirus - Pour se protéger et protéger les autres
- Coronavirus - Ce qu'il faut savoir

information CORONAVIRUS COVID-19

Imprimer

DÉCOUVREZ NOS SERVICES EN LIGNE

Pages pratiques

Nous écrire

Le rectorat vous accueille

Annuaire du rectorat

Annuaire établissements

Calendrier des vacances

3) Joindre le dossier et les documents demandés.

- Dans votre boîte mail, vous cliquez soit sur « joindre » soit sur le signe 
- Une fenêtre s'ouvre, vous sélectionnez l'endroit où vous avez enregistré vos documents (voir image A ci-dessous),
- Le nom du document doit avoir le format suivant : **prenom candidat_nom candidat_nom du college_ville de l'établissement**. Exemple : Paul_Gasnier_college Paul Doumer_Nantes,
- Vous cliquez sur « ouvrir », le document se charge dans votre message,
- Vous répétez l'opération si vous avez plusieurs documents à joindre (attention si les documents sont trop lourds vous devrez peut-être faire un mail par document en répétant le même titre du message suivi d'un chiffre pour signifier qu'il y a un document différent à chaque message). Si vous ne pouvez pas numériser des pièces demandées pour le dossier (bulletins scolaires, etc), précisez le dans le message pour que votre établissement les joigne lorsqu'il enverra le dossier à l'établissement demandé.

Rubrique où aller chercher les documents sur l'ordinateur

