

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**Cadre réservé au service administratif du CFA :** Réception du dossier par le secrétariat par :  Mail  Courrier Le ..... / ..... / .....  
Fiche Igesti créée le .... / .... / ..... Confirmation de réception par mail le .... / .... / .....

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <b>NOM :</b> ..... <b>Prénom(s) :</b> ..... <b>Portable :</b> 0 / / / / <b>Email :</b> ..... @ ..... <b>Date naissance :</b> / / <b>Ville de naissance :</b> ..... <b>Pays Naissance :</b> ..... <b>Nationalité :</b> ..... <b>Numéro INE (10 chiffres, 1 lettre) :</b> ..... <b>Adresse :</b> ..... <b>Code Postal :</b> ..... <b>Ville :</b> .....	Photo d'identité Récente <b>Obligatoire</b>
---	---

**Situation actuelle :**  Apprenti  Salarié  Etudiant  Lycéen  Autre situation : .....

**Hébergement :** Désirez-vous une place En internat ?  Oui En résidence (pour les majeurs uniquement) ?  Oui

**RQTH (document à fournir) :**  Oui **Sportif de haut niveau (documents l'attestant à fournir) :**  Oui

**PAP (plan d'accompagnement personnalisé) :**  Oui **PAI (plan d'accompagnement individuel) :**  Oui

**Tuteurs légaux pour les candidats mineurs ou Personne(s) à contacter pour les candidats majeurs :**

1/ NOM et Prénom : ..... Lien avec le candidat : ..... Adresse : ..... CP : ..... Ville : ..... Portable : 0 / / / / Email : .....@.....	2/ NOM et Prénom : ..... Lien avec le candidat : ..... Adresse : ..... CP : ..... Ville : ..... Portable : 0 / / / / Email : .....@.....
---	---

DIPLOMES DEJA OBTENUS	
Session / Année	Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant)

ETUDES PRECEDENTES			
Années scolaires	Etablissement - Ville	Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant	Si formation en alternance : Entreprise et Ville (copie du dernier contrat à fournir)
2025 / 2026			
..... / .....			
..... / .....			

**PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR**

<input type="checkbox"/> Fiche de renseignement <u>avec Photo</u> <input type="checkbox"/> Copie de votre pièce d'identité <i>ou</i> du titre de séjour en cours de validité pour les candidats hors UE <input type="checkbox"/> Copie du recto de la Carte Vitale du Candidat <input type="checkbox"/> JDC à défaut Attestation de recensement	<input type="checkbox"/> Etude de motivation <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Lettre de motivation à destination des entreprises <input type="checkbox"/> 3 derniers bulletins de notes <input type="checkbox"/> Relevé(s) de notes officiel(s) des examens déjà passés
--	---

NOM et Prénom du candidat : .....

## ETUDE DE MOTIVATION

Afin de préparer votre entretien avec l'un de nos chargés de recrutement, merci de prendre le temps de compléter le questionnaire suivant. De plus à la réception de votre dossier nous vous enverrons par mail un test de positionnement :

**1. Pour quelle(s) raison(s) avez-vous décidé de candidater dans notre CFA ?**

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

**2. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?**

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

**3. Quels atouts allez-vous mettre en avant pour réussir cette formation ?**

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

**4. Quels sont vos projets professionnels ?**

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

**5. Avez-vous d'autres informations à communiquer pour l'étude de votre dossier ?**

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

**Ce DOSSIER DE CANDIDATURE est à retourner complet par courrier ou par mail en format PDF obligatoirement et lisible en précisant dans **OBJET** : Dossier de Candidature - CS AERO - votre *NOM et Prénom***

**Les dossiers de candidature incomplets ne pourront être étudiés.**

Dans le cas d'une validation de votre candidature, l'admission définitive au CFA se fera à la condition d'avoir reçu de votre part la Fiche d'Engagement et la Fiche mission (pages 3 et 4 de ce dossier) complétées et signées par votre entreprise d'accueil et d'avoir signer un contrat d'apprentissage.



## Fiche de missions préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) : .....



Veuillez compléter cette fiche mission en COCHANT les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, (cf. le référentiel officiel, ci-contre) :

<b>Exploiter les informations relatives à une situation de maintenance d'un aéronef</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Réceptionner les informations nécessaires à un contexte de maintenance de l'aéronef : Bon de commande, interlocuteurs concernés
<input type="checkbox"/>	▪ Identifier les informations pertinentes au regard de la situation : plannings, la documentation d'exploitation
<input type="checkbox"/>	▪ Contrôler l'applicabilité des informations identifiées et Décoder des informations orales ou écrites y compris en langue anglaise
<input type="checkbox"/>	▪ Déduire, à partir des informations, la nature de la situation de maintenance à Traiter, Déterminer les conditions de la remise en service
<b>Organiser une situation de maintenance d'aéronef</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Identifier la liste des opérations de maintenance à conduire sur un aéronef à partir d'un bon de commande
<input type="checkbox"/>	▪ Déterminer les temps d'intervention, Proposer la liste des opérations reportables compte tenu des contraintes technicoéconomiques et réglementaires
<input type="checkbox"/>	▪ Identifier les habilitations nécessaires à la situation de maintenance
<input type="checkbox"/>	▪ Identifier la disponibilité des moyens humains, matériels, des pièces de rechange et des consommables nécessaires à l'intervention
<input type="checkbox"/>	▪ Identifier les procédures concernées du plan qualité et du plan sécurité de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	▪ Ordonnancer les interventions et coordonner les interventions
<b>Configurer un aéronef en vue de sa maintenance</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Accueillir un aéronef en piste ou en zone d'entretien, Assurer le déplacement d'un aéronef
<input type="checkbox"/>	▪ Vérifier la configuration d'un aéronef lors de sa prise en charge
<input type="checkbox"/>	▪ Coordonner les différents intervenants
<input type="checkbox"/>	▪ Préparer et mettre en sécurité l'environnement de la zone de maintenance et l'aéronef en vue de sa maintenance
<b>Réaliser la maintenance d'un aéronef</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Identifier les symptômes d'un dysfonctionnement ou d'une panne
<input type="checkbox"/>	▪ Réaliser un diagnostic, Réaliser un contrôle et une inspection
<input type="checkbox"/>	▪ Préparer une intervention de maintenance. Mettre en oeuvre les procédés d'exécution
<input type="checkbox"/>	▪ Réaliser des tests et des essais
<input type="checkbox"/>	▪ Appliquer les règles de sécurité, de sûreté, d'hygiène, de protection des biens, des personnes et de l'environnement
<b>Prendre une décision de remise en service</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Hiérarchiser en fonction des contraintes les arguments en faveur ou défaveur d'une décision de remise en service
<input type="checkbox"/>	▪ Faire le choix d'effectuer une intervention de maintenance ou de remettre en service sous condition un aéronef, en tenant compte de la réglementation et des arguments contradictoires
<input type="checkbox"/>	▪ Formuler les conditions de remise en service
<b>Communiquer des informations dans un contexte aéronautique</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Transmettre des informations oralement, par écrit et par gestes
<input type="checkbox"/>	▪ Décoder des informations orales, écrites et gestuelles (phraséologie aéronautique, sigles, signaux, gestes conventionnels ...)
<input type="checkbox"/>	▪ S'assurer de la compréhension par un tiers des informations transmises
<input type="checkbox"/>	▪ Assurer la circulation des informations entre les intervenants concernés
<b>Adopter et impulser des attitudes professionnelles répondant aux exigences de l'aéronautique</b>	
<input type="checkbox"/>	▪ Avoir une attitude responsable au regard des exigences de l'industrie et de l'exploitation des aéronefs (sécurité des vols, navigabilité des aéronefs, développement durable...)
<input type="checkbox"/>	▪ Limiter son domaine d'intervention à son champ de qualification et/ou d'habilitation
<input type="checkbox"/>	▪ Respecter les procédures
<input type="checkbox"/>	▪ Appliquer la démarche qualité de l'entreprise et les règles liées aux facteurs humains et à la prévention des risques (anti-FOD, SGS)
<input type="checkbox"/>	▪ Contribuer à l'amélioration continue de la qualité et de la sécurité
<input type="checkbox"/>	▪ Mettre à jour les logiciels embarqués

Signature du responsable en entreprise :  
Nom et cachet de l'employeur :

Signature du CFA :  
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Le ..... / ..... / .....