

IMPORTANT: <u>RENTREE 2023</u>: les dossiers d'inscriptions et pièces jointes doivent être renvoyés au centre de formation uniquement par mail (pas de format papier) à l'adresse suivante : <u>formation-continue@lyceeduguiers.fr</u>

IMPORTANT: <u>RENTREE 2023</u>: les dossiers d'inscriptions et pièces jointes doivent être renvoyés au centre de formation uniquement par mail (pas de format papier) à l'adresse suivante : <u>formation-continue@lyceeduguiers.fr</u>

DOSSIER DE CANDIDATURE

Réf interne :

ETAT CIVIL		Photo
Sexe	Féminin Masculin	
NOM		
Prénom		
Date de naissance		
Courriel		
Téléphone (s)		
Adresse		
N° Sécurité sociale		
Pays de naissance		
Ville de naissance		
Nationalité		
Situation familiale	Célibataire Marié.é Pacsé.e Union libre Divorcé.e Séparé.e V Nombre d'enfants à charge : Ages :	euf.ve
Si le.la candidat.e est r	mineur.e, représentant.e légal.e	
NOM		
Prénom		
Date de naissance		
Courriel		
Téléphone (s)		
Adresse		
Nationalité		
Situation familiale	Célibataire Marié.é Pacsé.e Union libre Divorcé.e Séparé.e V	euf.ve
	Nombre d'enfants à charge : Ages :	



Profession	

Lycée du Guiers Val d'Ainan – Service Formation continue
6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »
agrément de l'état
Référence Action : 20230112_toutes formations_dossier de candidature

Ce numéro ne vaut pas

PARCOURS				
	Situation actuelle		Situation antérieure	
	2022 /2023		2021/2022	
Situation à l'inscription	Collégien Lycéen	· —	Collégien Lycéen Etu En formation continue CDI Demandeur d'emp Travailleur indépendant Autre:	Salarié CDD Salarié
Classe ou formation fréquentée				
Coordonnées dernier établissement fréquenté				
Diplôme.s obtenu.s				
Langues vivantes étudiées				
N° INE (identifiant national étudiant)				
Expériences professionnelles				
FORMATION ENVISAGEE				
Intitulé de la formation				1 ^{ère} Année 2 ^{ème} Année 3 ^{ème} Année
Parcours SUP'	OUI NON			
Régime souhaitée	Externe Pensionnaire Demi-pensionnaire			
Situation de handicap reconnue	OUI NON			
Aménagements d'épreuves nécessaires	OUI NON	Si oui, lesquels :		
Adaptations pédagogiques nécessaires	OUI NON	Si oui, lesquelles :		
Avez-vous postulé dans d'autres établissements	OUI NON	Si oui, pour quelles forma	itions :	



Lycée du Guiers Val d'Ainan – Service Formation continue
6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence Action : 20230112_toutes formations_dossier de candidature

Demande de dérogation OUI No	ON Réduction : Modulation :
RECHERCHE DE CONTRAT D'APPRENTISSAG	GE EN ENTREPRISE
Métier visé	
Secteur d'activité recherché	
Type d'entreprise souhaité	
Bassin d'emploi ciblé	
Contrat d'apprentissage	Contrat signé Lettre d'engagement d'entreprise En recherche de contrat
Souhaitez-vous bénéficier du service Accompagnement à la recherche de contrat du CFA	OUI NON
TRANSPORT-HEBERGEMENT	
Permis de conduire	OUI NON Type:
Habilitations éventuelles	
Mode de déplacement prévu pour vous rendre en formation et en entreprise	
Rayon de mobilité maximum (kms) Type d'hébergement pendant la	
formation	
Signature du.de la candidat.e	J'atteste avoir reçu le descriptif de formation
Signature du représentant légal si candidat.e mineur.e	
Commentaire	
Date	

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à <u>formation-continue@lyceeduquiers.fr</u>. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



Lycée du Guiers Val d'Ainan – Service Formation continue
6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence Action : 20230112_toutes formations_dossier de candidature

Liste des pièces à fournir lors du protocole de recrutement

Pièces obligatoires pour toute entrée en formation :

- -CV + Lettre de demande de candidature
- -Copie pièce d'identité en cours de validité (Carte d'identité, Passeport ou Titre de séjour autorisant le travail en France)
- -Copie Carte Vitale + Attestation sécurité sociale (Fournir sa propre attestation et non celle des représentants légaux)
- -2 Photos d'identité
- -Copie des diplômes obtenus
- -Bulletins de notes dernière année scolaire, éventuellement complété d'un avis d'orientation
- -Attestation de recensement Journées Défense et Citoyenneté (en mairie)
- -Attestation Droit à l'image signée
- -Fiche médicale d'urgence
- -Attestation d'emploi en contrat d'apprentissage (si apprentissage)
- -Autorisation de création d'un compte Office
- -Charte des droits et devoirs de l'apprenant
- -Fiche de préinscription de stage
- -Règlement intérieur
- -Charte de fonctionnement
- -Charte de l'apprentissage (si apprentissage)

Pièces à fournir selon situation et formation visée :

Reconnaissance de handicap (RQTH)

Pièces à fournir en cas de demande du Régime Interne ou Demi pensionnaire :

Autorisation de prélèvement bancaire automatique (mandat de prélèvement SEPA) complété et signé pour la durée du cycle de formation

Copies Assurance Responsabilité civile

Copie des pages Vaccinations du carnet de santé

Dossier à retourner sous 8 jours par mail à <u>formation-continue@lyceeduguiers.fr</u> avec l'ensemble des pièces jointes. Tout dossier incomplet ne sera pas comptabilisé dans les effectifs.



6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence Action : 20230112_toutes formations_dossier de candidature

AUTORISATION DE DIFFUSION

La présente autorisation est demandée pour la durée de votre présence dans l'établissement, plus 10 ans après votre départ.

Nom: Prénom:	
Nom, prénom représentant légal si mineur.e :	
Formation suivie / diplôme préparé :	
Torridation survey, diplome prepare:	
Représentations photog	raphiques et enregistrements sonores de votre voix.
	que le fichier informatique les contenant ait fait l'objet d'une déclaration préalable à storisez le Directeur au nom de l'établissement, pour une durée de 10 ans à dater de la ces enregistrements sans contrepartie financière pour :
	on numériques ou papiers produits par l'établissement d'accueil nanifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salons d'orientation) ou la télévision.
<u>Créations de formes originales (</u>	dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations)
<u>l'enceinte de notre établissement</u> , vous autorisez le Dire	et toutes sortes de réalisations intellectuelles) que <u>vous seriez amené à réaliser dans</u> cteur, au nom de l'établissement, à les utiliser sans contrepartie financière et pour <u>la</u> tions, à des fins non commerciales et dans un but strictement pédagogique ou éducatif
	on numériques ou papiers produits par l'établissement d'accueil nanifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salon du livre) ou la télévision.
	<u>Je donne mon accord à :</u>
 La diffusion de représentations photographiques La diffusion d'enregistrements sonores de ma voix La diffusion de créations réalisées par moi-même La diffusion de l'image par la presse ou la télévision 	oui

(Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » - Bon pour accord)



Lycée du Guiers Val d'Ainan – Service Formation continue
6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence Action : 20230112_toutes formations_dossier de candidature

Autorisation de création d'un compte Office 365

Je soussigné,	
nom :	prénom
responsable l	gal de
nom de l'élèv	e mineur : prénom de l'élève mineur :
•	ee privé du Guiers - Val d'Ainan, à créer un compte d'accès à la plateforme Office 365 essible par un navigateur internet, qui comprend, en autre, les applications et services
	 Un courriel de type prenom.nom@lyceeduguiers.cneap.fr accessible grâce à l'application Microsoft Outlook 365 (messagerie, contact, agenda). Microsoft Onedrive : stockage de fichiers en ligne Microsoft Sharepoint : espaces collaboratifs de partage de fichiers Microsoft Teams : application de communication collaborative Microsoft Skype Entreprise : application de communication collaborative aux applications en ligne : Word 365, Excel 365, PowerPoint 365, Onenote 365
Fait à : Le :	
Signature :	



6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état 20230112 toutes formations dossier de candidature

DROITS ET DEVOIRS APPRENANT

DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

CENTRE DE FORMATION : Lycée du Guiers Val d'Ainan

INTITULE DE LA FORMATION : Service Accompagnement à la recherche d'un stage

Je soussigné(e), Monsieur, Madame (rayer la mention inutile)

Nom: Prénom:

Atteste avoir pris connaissance de mes droits et devoirs détaillés ci-dessous :

Mes droits:

- Je bénéficie d'un accompagnement à la recherche de stage.
- Je dispose d'un référent auprès de l'organisme de formation, interlocuteur privilégié tout au long de l'action de formation Service Accompagnement.

Nom du référent Service Accompagnement : ROUX Mylène

- Je suis informé que mes données personnelles renseignées dans le système d'information du Lycée du Guiers Val d'Ainan sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatisé pour le financement et l'évaluation de l'action de formation.

Mes devoirs:

- Je m'engage à fournir à l'organisme de formation l'ensemble des documents et pièces administratives exigés à l'entrée en formation ainsi que, le cas échéant, les pièces justificatives lors de la formation (ex : arrêt maladie).
- Je m'engage à respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation ainsi que celui des entreprises dans lesquelles je serai amené à réaliser des périodes de mise en situation professionnelle. Ces règlements déterminent notamment les règles en matière de discipline.
- Je m'engage à signer le contrat individuel de formation avec l'organisme de formation, marquant mon engagement sur les clauses qu'il comporte.
- Je m'engage à suivre la formation avec assiduité, tant en période en centre de formation qu'en période de mise en situation professionnelle et à signer avec rigueur les feuilles d'émargements.
- Je m'engage à m'impliquer dans le processus de formation jusqu'à l'atteinte des objectifs prévus.
- Je m'engage à répondre aux enquêtes et questionnaires pendant la formation ou après la formation (notamment les enquêtes de situation après la fin de la formation).

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble de mes droits et devoirs et certifie l'exactitude des renseignements fournis à mon dossier. J'ai parfaitement connaissance du fait qu'une déclaration inexacte ou volontairement incomplète m'exposerait à des sanctions pénales (art. 22-II de la loi n° 68-690 du 31/07/1968).

Fait en 2 exemplaires (soit un pour l'organisme de formation et un pour le stagiaire)

à, L

SIGNATURE DE L'APPRENANT Lu et approuvé



Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistré NUMEROS D'URGENDE 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »
Ce numéro
Référence Action : 202
Référence Action : 202

FICHE URGENCE MEDICALE

NOM:	Prénom :	
Né (e) le :	Diplôme préparé :	
Adresse :		
Tél Domicile :	Tél. portable :	
Médecin traitant :		
NOM Prénom :		
Adresse:		
Tél :		
Personne(s) à joindre en cas	d'urgence:	
NOM(S) Prénom(s) :		
Tél Domicile :	Tél. portable :	Tél. professionnel :
Lien avec l'apprenti (père, r	nère, conjoint,) :	
		-

INFORMATIONS EVENTUELLES A TRANSMETTRE AUX URGENCES

GROUPE SANGUIN:

<u>Observations importantes</u> : (contre-indications, antécédents médicaux, allergies, traitements en cours, médicaments...)

Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à informer l'CFA de toute modification de ces dernières au cours du contrat.

Date:

Signature de l'apprenti.e ou représentant.e légal.e pour les mineur.e.s







1	
Référence unique du mondat	
En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention remboursement doit être présentée : - dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvemen - sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.	de (NOM DU CREANCIER). Vous bénéficiez du droit que vous avez passée avec elle. Une demande de
CREANCIER	
F R 8 3 Z Z Z 2 4 3 9 6 7 2	•
LYCEE PRIVE DU GUIERS VAL D'AINAN	
6, Place du Marché Adresse (rue, ovenue,)	
38480 PONT DE BEAUVOISIN Code postol, VIIIe	FRANCE
☑ Palement récurrent / répétitif	
DEBITEUR -	
	1 .
Nom / Prénom du débiteur	
Advantage	
Adresse (rue, avenue,)	
Code postal, Ville	FRANCE
	Pays
Coordonnées de votre compte IBAN — Numéro d'identification international	
Code International d'identification de votre banque - BIC	Signature(s)
Fait à	
le	
	·
Désignation du tiers débiteur pour le compte duquel le palement est e	ffectué (si différent du débiteur lui-même)
Nom du tiers débiteur	
N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BA	ANCAIRE (au format IBAN BIC)

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence Action : 20230112_toutes formations_dossier de candidature

Fiche pré-inscription Stage

Entre :
Nom et adresse de la structure :
Tél. :
E-mail:
Nom du responsable tuteur :
et
Nom et adresse du stagiaire :
Il a été convenu un pré-accord d'intégration du stagiaire dans la structure en stage de formation visant le diplôme de sur la ou les périodes suivantes :
du / au /

Ce stage fera l'objet d'une convention de stage transmise par le centre de formation au stagiaire suite à la remise de cette fiche de pré inscription.

Rappel: pour les stages avec des assistantes maternelles, il faudra la copie de l'agrément de plus de 5 ans + la copie du diplôme CAP Petite Enfance.

Fait le Visa du responsable



6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

20230112_toutes formations_dossier de candidature stage

ATTESTATION D'ENGAGEMENT À RECRUTER EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Candidat retenu (Civilité NOM Prénom) :			
Intitulé du diplôme ou titre visé :			
Année de formation :			
	ENTREPRISE		
☐ Employeur privé	vé		
Raison Sociale			
N° SIRET (14 chiffres)			
Adresse complète CP - VILLE			
Code NAF / APE			
Effectif			
IDCC (4 chiffres) - Convention Collective			
Caisse de Retraite			
Type d'employeur (se référer à la nomenclature)	N° Type d'emploveur Privé 11 Entreprise inscrite au répertoire des métiers ou au registre des entreprises pour l'Alsace-Moselle 12 Entreprises inscrite uniquement au registre du commerce et des sociétés 13 Entreprises dont les salariés relèvent de la mutualité sociale agricole 14 Profession libérale 15 Association 16 Autre employeur privé Public 21 Service de l'Etat (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction publique d'Etat) 22 Commune 23 Département 24 Région 25 Etablissement public hospitalier 26 Etablissement public ocal d'enseignement 27 Etablissement public administratif de l'Etat 28 Etablissement public administratif local (y compris établissement public de coopération intercommunale EPCI) 29 Autre employeur public Si l'employeur est en auto-assurance, il peut choisir d'adhérer au régime d'assurance chômage pour ses seuls apprentis. Il est alors totalement exonéré des contributions d'assurance chômage au titre de l'emploi de ses apprentis. Afin d'opter pour cette affiliation spécifique, cocher la case. Employeur spécifique 1 Entreprise de travail temporaire 2 Groupement d'employeurs 3 Employeur saisonnier 4 Apprentissage familial : l'employeur est un ascendant de l'apprenti 0 Aucun de ces cas		
Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : oui / non			
	Responsable/Dirigeant		





Civilité NOM Prénom		
Fonction		
Téléphone		
Email		
Interlocuteur Principal (si différent) =	= Personne en charge c	lu suivi administratif du dossier
Civilité NOM Prénom		
Fonction		
Téléphone		
Email		
Maître d'apprentissage envisagé (Civilité NOM P	rénom) :	
Date de naissance :	Fonction :	
Email :	Tél :	
Conditions de compétences exigées d'un Maître d'app	prentissage (décret 2018	R-1138 du 13/12/2018)
Atteste embaucher en contrat d'apprentissage (en alter	nance) :	
	CANDIDAT	
Civilité NOM Prénom :		
	CONTRAT	
Date de conclusion du contrat : / / / Date de début de contrat : / / / /		
Durée hebdomadaire de travail : heures	minutes	
Caisse de retraite complémentaire : Avantages en nature, le cas échéant :€		
Nécessité de prévoir un équipement professionnel : □ OUI □ NON Si oui, lequel :		



DESCRIPTION DU POSTE ENVISAGÉ

	evant être réalisées en entreprise pendant la formation les missions confiées doivent couvrir les champs du référentiel de la formation associée au contrat
<u>d'apprentis</u> .	sage. Cf fiche formation en annexe
Mission 1	
Mission 2	
Mission 3	
Mission 4	
	chargé de recrutement et cachet de l'entreprise à
ANNEXE 1 : F	FICHE DESCRIPTIVE DE FORMATION
ANNEXE 2 : C	CALENDRIER DE L'ALTERNANCE
ANNEXE 3 : F	REGLEMENT INTERIEUR
ANNEXE 4 : 0	GUIDE DE L'APPRENTISSAGE



REGLEMENT INTERIEUR 2019 SERVICE FORMATION CONTINUE ET APPRENTISSAGE

Le lycée Privé du Guiers Val d'Ainan est un établissement en contrat avec le ministère de l'Agriculture. Il assure une formation générale autant humaine que professionnelle, dans des conditions proches des élèves et de leurs familles. Toute personne présente dans l'établissement s'engage dans un principe de respect mutuel.

L'inscription au lycée comporte l'acceptation de suivre les cours de toutes les matières prévues aux programmes officiels, ainsi que les activités propres au projet de l'établissement.

Dans l'esprit de ce projet éducatif, le présent règlement intérieur définit les règles de vie dans l'établissement pour l'année scolaire, les droits et les obligations de chacun et les sanctions applicables. Ce règlement intérieur tient compte des spécificités de l'Unité de Formation par Apprentissage (UFA) pour les apprenants salariés et non-salariés. Les salariés doivent se conformer au Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise. L'ensemble des apprenants doivent appliquer le règlement intérieur de l'UFA. Au cours de la première semaine de formation, un formateur procèdera à une lecture expliquée du présent règlement.

I. Les règles de vie dans l'établissement

1.1 Temps, lieux, mouvements et équipements

1.1.1 Horaires de l'établissement

Ouverture du secrétariat : Période scolaire : 7h45-12h00/13h30-17h30 du lundi au vendredi

Période de vacances scolaires : 8h00-12h00/13h30-17h00 du lundi au vendredi

Plages horaires des cours :

8h00-12h00/13h00-17h00 du lundi au vendredi

Tous les apprenants sont présents sur ces plages horaires, 5 minutes avant le début des cours prévu dans leur emploi du temps.

Le règlement s'applique sur la totalité de l'amplitude horaire de présence des apprenants.

Les apprenants peuvent être amenés à se déplacer sur les différents sites appartenant au lycée du Guiers Val d'Ainan.

1.1.2 Régime

Les apprenants ont le régime d'externe. Il est toutefois possible d'intégrer l'internat dans nos locaux en faisant la demande en début d'année et en signant son règlement spécifique qui devra être conservé en annexe dans le carnet de correspondance ou le livret d'apprentissage.

Les apprenants peuvent accéder au restaurant scolaire en achetant des repas au secrétariat et s'y rendent en autonomie.

1.1.3 Sorties pendant midi

Tous les apprenants majeurs peuvent sortir librement. Un accord parental est obligatoire pour les mineurs.

1.1.4 Déplacements

Les apprenants sont amenés à se déplacer avec leur formateur en bus ou à pied pour se rendre sur les installations sportives ou pour toute activité prévue dans le cadre de la formation. Ces déplacements doivent s'effectuer dans le calme et le respect des règles du code de la route.

1.1.5 Parking

Les véhicules personnels des apprenants doivent être garés à l'extérieur de l'établissement sur des places autorisant le parking.

1.1.6 Appareils et objets à usage personnel

Tous les appareils numériques et objets à usage personnel sont tolérés à l'extérieur des bâtiments. Ils doivent être éteints à l'intérieur des locaux et rangés pendant les cours.



Les prises de vue, les enregistrements audio et sonores sont interdits dans le cadre de l'établissement sauf projets prévus, avec l'accord du chef d'établissement et des personnes concernées.

Afin de garantir les risques d'incendie, tout matériel électrique ne peut rester branché sans être sous surveillance. Tout objet dangereux, ou dont le port est illégal, est proscrit dans l'enceinte du lycée.

1.1.7 Perte ou vol

L'établissement n'assume pas la responsabilité des objets personnels des apprenants (argent, bijoux, smartphone, ordinateur portable, calculatrice...).

1.1.8 Tenue vestimentaire

Les attitudes, signes ou tenues à caractère raciste, politique ou portant atteinte à la dignité de la personne ne sont pas admis dans l'établissement.

Les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et non provocante comme ce qui pourrait être attendu en situation professionnelle.

Le port des tenues spécialisées, demandées pour les cours de sport ou en enseignement professionnel est obligatoire.

1.1.9 Dégradations matérielles

Les apprenants sont responsables des dégradations matérielles qu'ils occasionnent. Les inscriptions sur les bureaux et autres supports sont considérés comme des dégradations. Les réparations entraînées leur seront facturées.

1.1.10 Ménage dans les classes

Même si un service de nettoyage est organisé hebdomadairement, dans l'esprit du projet éducatif de l'établissement, l'ensemble des apprenants est invité à maintenir le bon état général des locaux.

1.2 L'organisation de la vie scolaire

1.2.1 Organisation

En fonction du statut de l'apprenant il sera remis en début de formation soit :

- Un livret d'apprentissage pour les apprentis
- Un livret de formation pour les prépa-apprentissage
- Un Carnet de liaison pour les apprenants de Bac Pro

1.2.2 Absences et retards

La fréquentation régulière des cours est obligatoire.

Les apprenants de bac Pro en retard doivent se rendre au bureau de la vie scolaire afin de faire remplir le billet correspondant avant de rentrer en classe. Pour toutes les formations, les heures seront à rattraper afin de pouvoir se présenter à l'examen. Toute absence, même d'une demi-journée, doit être signalée à l'UFA avant le début des cours. Le jour de son retour, l'apprenant devra apporter un justificatif. L'apprenant ne pourra pas être présenté à l'examen s'il n'a pas effectué les heures de formation nécessaires à l'examen. Aucun apprenant ne sera accepté en cours sans avoir fait cette démarche.

Pour les salariés

Tout retard est comptabilisé et transmis à l'employeur par relevé mensuel qui donnera lieu à une retenue sur salaire.

1.2.3 Rendez-vous

Les apprenants ainsi que leur famille peuvent prendre rendez-vous avec les différents acteurs de la formation (Chef d'établissement, responsable de la formation, formateur et responsable de la vie scolaire...) en appelant au secrétariat du lycée ou par demande écrite.

1.2.4 Sorties pédagogiques

Elles sont parties intégrantes de la formation et sont donc obligatoires.

L'organisation des sorties peut demander un départ ou un retour différent des horaires habituels, pour lequel l'apprenant est averti à l'avance afin de prendre toutes les dispositions nécessaires. Les cours reprennent normalement le lendemain sauf dérogation.



Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes » Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence Action: 20230112_toutes formations_dossier de candidature

1.2.5 Utilisation salles spécialisées

Les salles informatiques et le CDI sont utilisables par les apprenants selon des horaires affichés et en présence d'un membre de l'équipe éducative. L'apprenant s'engage à respecter le règlement affiché dans chaque bâtiment.

1.3 Hygiène, santé et sécurité

1.3.1 Mesures contre le tabac

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer pour toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement, espaces couverts ou non couverts, sans dérogation ni aménagements possibles. L'usage de la cigarette électronique est interdit également

Les fumeurs s'engagent à respecter l'environnement et le voisinage.

1.3.2 Boissons et stupéfiants

L'introduction de boissons alcoolisées et de stupéfiants, ou tout appareil pouvant servir à leur consommation, est formellement interdite.

La consommation de boissons, nourriture et chewing-gum est interdite pendant les cours, études, devoirs et dans les couloirs.

1.3.3 Infirmerie et Médicaments

Le lycée et l'UFA ne disposent pas de personnel médical. Les apprenants malades peuvent se rendre au bureau de la vie scolaire. Pour les mineurs, seuls les membres de l'équipe éducative peuvent appeler les parents pour venir les chercher. Aucun médicament ne sera délivré. D'autre part, les apprenants soumis à un traitement médical doivent en informer l'établissement, apporter leur ordonnance et leurs médicaments.

L'UFA décline toute responsabilité concernant l'échange de médicaments entre apprenants ou entre apprenants et élèves.

1.3.4. Tenue professionnelle

Une tenue professionnelle complète est exigée pour les cours de pratique professionnelle.

II. L'exercice des droits et obligations des apprenants

L'établissement encourage la prise de responsabilité collective et individuelle dans l'esprit des lois actuelles. Tous les apprenants peuvent être réunis en assemblée générale, par le chef d'établissement, à n'importe quel moment de l'année, à son initiative ou à la demande d'un membre de la communauté éducative.

2.1 Droits des apprenants

2.1.1 Délégués

En début d'année, chaque promotion élit deux délégués.

Les délégués représentent les apprenants au conseil de formation et sont leurs interlocuteurs pour tout ce qui concerne les cours et la vie dans l'établissement.

2.1.2 Le droit de réunion

Les apprenants bénéficient d'un droit de réunion. Ils doivent avant toute assemblée demander l'autorisation au chef d'établissement en lui précisant les lieux, dates et ordre du jour au moins 24 heures à l'avance.

2.1.3 Apprenants majeurs

Les apprenants majeurs peuvent signer les documents administratifs les concernant. Pour certains documents, l'UFA se réserve le droit de communiquer avec les différents signataires des conventions.

En tout état de cause, les droits des apprenants salariés dépendent du code du travail.

2.2 Obligations des apprenants

Le lycée et l'UFA sont des lieux de vie où respect, tolérance et politesse doivent être des valeurs partagées.

2.2.1 Respect

Les apprenants doivent respecter leurs camarades, les adultes de l'établissement et leur cadre de vie.



6, place du marché – 38480 Le Pont de Beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr
Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes »

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

20230112 toutes formations dossier de candidature

2.2.2 Violences

Tous les actes de violence (physique, verbales, sexuelles) y compris le bizutage sont formellement interdits et donneront lieu à des sanctions sévères. Ils peuvent, par ailleurs, être répréhensibles pénalement.

2.2.3 Assiduité

Les apprenants ont l'obligation d'assiduité aux cours et activités mises en place dans le cadre de leur formation (voir points 1.1.1 et 1.2.2). Ils doivent assister à tous les contrôles et évaluations déterminés pendant la formation (voir point 1.2.2).

III. Le régime des sanctions

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des sanctions.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Le régime est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenant :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par l'établissement
- lors d'une formation complémentaire extérieure.
- dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement

3.1 Mesures applicables

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- d'un avertissement oral
- du nettoyage d'un lieu ou réparation d'un bien dégradé par l'apprenant.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.3 Procédure disciplinaire :

Selon l'article L122-41 du code du Travail, cette procédure fait appel à un conseil de discipline du CFA et comporte deux phases : l'entretien préalable et la notification de la sanction.

3.3.1 L'entretien préalable

L'entretien préalable est une obligation légale.

Avant la notification de la sanction, un entretien préalable doit avoir lieu sauf si la sanction envisagée est "un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié" (article L122-41 du Code du Travail).

Le salarié est donc convoqué par écrit à l'entretien.

Au cours de l'entretien, le représentant du CFA indique le motif de la sanction et l'apprenant peut se défendre, apporter des explications concernant les faits qui lui sont reprochés. Au cours de l'entretien, il peut se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié de l'organisme de formation).



3.3.2 Le Conseil de Discipline

Le directeur de centre décide de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenant dans un autre centre ou dans une antenne du CFA;

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance

- * à l'apprenant concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- * à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenant, la solution la plus appropriée. Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier, écrit ou verbal): il peut s'agir d'une simple lettre du responsable de l'UFA adressant des reproches à l'apprenant et le mettant en demeure d'apporter un maximum de soin à respecter le Règlement Intérieur,
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire (mise à pied), c'est-à-dire la suspension temporaire du contrat de travail.
 L'apprenant ne peut donc plus exercer ses fonctions et ne perçoit donc plus, pendant cette période, son salaire. Le ou les jours de mise à pied doivent être fixés sur le temps de formation. L'employeur et le représentant légal seront tenus informés par écrit.
- l'exclusion définitive
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes

3.3.3 La notification de la sanction

Date :

Une fois l'entretien passé, le représentant du CFA doit notifier par écrit au salarié le motif de la sanction et la sanction elle-même.

Elles ne peuvent intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien (article L122-41, alinéa 2 du Code du Travail).

Le directeur du CFA informe l'employeur de la sanction prise et les parents pour l'apprenant mineur.

Lorsque qu'il y a un risque grave de sécurité des biens ou des personnes, le directeur du CFA ou de l'UFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant.

Signatures (faire précéder la mention "lu et approuvé")		
Apprenant :	Responsable légal :	
(Nom et Prénom)	(Nom et Prénom)	
Maître d'apprentissage :	L'UFA :	
(Nom et Prénom)	(Nom et Prénom du Responsable)	



Charte de fonctionnement de la salle polyvalente de l'internat Temps de repas de 12h.

Cette charte vise à définir, d'une part les droits des personnes et d'autres part les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

En signant ce document, je fais preuve :

De Respect, d'Engagement et de Considération...

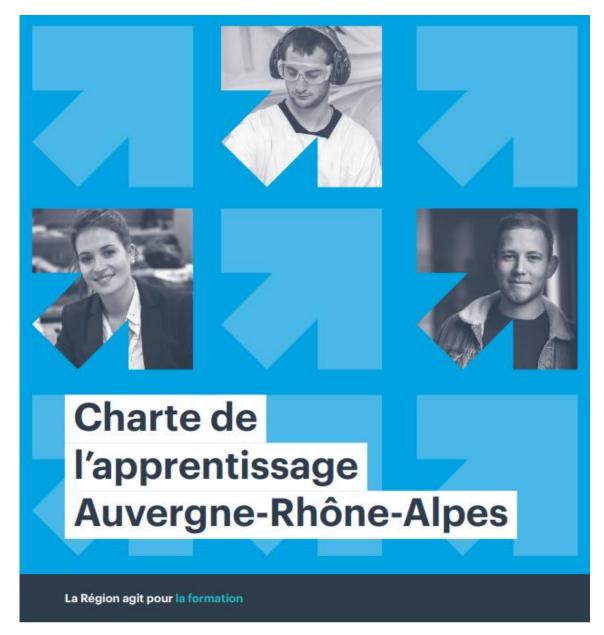
- ° Je respecte les autres, leur travail et leurs valeurs : compréhension et acceptation des différences de chacun,
- ° Je respecte les horaires d'ouverture de la salle polyvalente de l'internat : déposer les repas entre 8h15 -8h25 et repas entre 12h00-12h55,
- ° Je respecte les locaux et le matériel mis à ma disposition (tables, micro-ondes/frigo,...),
- ° Je m'engage à laisser les locaux aussi propres qu'à mon arrivée (nettoyage des tables, micro-ondes, frigo, « coup de balai »...),
- ° Je m'engage à ne pas laisser des denrées périssables dans le local, ni frigo mis à notre disposition,
- ° Je m'engage à signaler tout incident ou dégradations,
- ° Je m'implique et inscris mon travail dans une démarche collective et dans le projet collectif : respecter cette charte

Organisation:

- ° Le formateur en charge du groupe ouvre à 8h15 et 12h et referme la porte à 8h25 et 12h55,
- ° Il sera établit un planning de responsable du jour qu'en à la « vérification » que tout soit bien respecté le jour même (propreté des tables, de l'évier, du sol, petit local rangé, propreté du micro-ondes et pas de denrées périssables dans le frigo et propreté de celui-ci...)
- ° Aucun matériel n'est mis à disposition des apprenants autre que : tables, chaises, micro-ondes et frigo.

A,	le
Elle est affichée dans la salle de cours et dans l	a salle polyvalente.
Cette charte peut évoluer dans le cadre d'un tr	ravali collectif.





www.auvergnerhonealpes.fr







L'apprentissage constitue une opportunité pour les entreprises qui, au travers d'un apport en compétences, s'engagent par la transmission des savoirs à former les salariés de demain. L'apprentissage est une opportunité pour les jeunes de se former à un métier et d'acquérir une solide expérience sur le terrain.

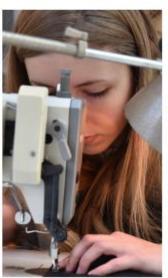
L'apprentissage est aussi un accompagnement humain et une transmission de valeurs.

Au fil des années, l'apprenti devient un citoyen avec le soutien de son maître d'apprentissage et du Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

L'apprentissage, une réussite grâce à l'engagement de chacun

C'est pourquoi avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes, les apprentis, les entreprises, les Centres de Formation d'Apprentis, et tous les acteurs de l'apprentissage, s'engagent pour :

- > Faire de l'apprentissage une voie d'excellence permettant l'accès des jeunes à une formation diplômante et à une insertion professionnelle durable à l'emploi.
- Faciliter l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise et le monde du travail.





Les engagements de l'apprenti

- L'apprenti s'engage auprès de l'entreprise à :
- S'investir dans l'équipe de professionnels qui l'accueille;
- Effectuer les missions confiées par l'employeur et son maître d'apprentissage;
- ➤ Respecter le mode de fonctionnement de l'entreprise (respect du règlement intérieur, des horaires, des locaux, des équipements et du matériel mis à sa disposition) :
- Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même;
- Acquérir les gestes professionnels pour l'exercice du métier.

- > Prendre en compte avec considération la proposition de recrutement que son employeur serait amené à lui faire à l'issue du contrat.
- >> L'apprenti s'engage auprès du Centre de Formation d'Apprentis à :
- S'investir totalement dans sa formation au CFA;
- Rendre compte au CFA de ses activités en entreprise ;
- Respecter l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation) et prendre soin des lieux et du matériel mis à sa disposition;
- Participer aux épreuves d'examen du diplôme ou du titre préparé.
- L'apprenti s'engage auprès de la Région Auvergne-Rhône-Alpes :
- À être assidu en formation pendant la durée de son contratd'apprentissage, chez son employeur et en CFA;
- À répondre aux enquêtes faites par la Région pendant et après sa formation, et notamment l'enquête sur son insertion professionnelle à 7 mois.



Les engagements de l'employeur et du maître d'apprentissage

-)> L'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent auprès de l'apprenti à :
- > Faciliter son intégration en lui donnant des repères et un cadre de travail lui permettant d'apprendre son métier dans de bonnes conditions;
- Assurer sa formation pratique en lui confiant des missions opérationnelles en adéquation avec le diplôme ou le titre préparé;
- > Veiller au suivi de sa formation en CFA, notamment en participant aux rencontres organisées par le CFA, en complétant le carnet de liaison;
- Assurer son inscription et sa participation à l'examen conduisant au diplôme ou au titre préparé;
- Respecter la législation du travail : verser à l'apprenti la rémunération qui lui est due, appliquer les règles de durée du travail et de sécurité ;
- > Proposer à l'apprenti, à l'issue du contrat, son maintien dans l'entreprise lorsque ses compétences apparaissent nécessaires à l'activité de l'entreprise.

- L'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent auprès du Centre de Formation d'Apprentis à :
- Respecter le calendrier de formation en CFA:
- Veiller au suivi de la formation par l'apprenti;
- Contribuer à la progression pédagogique de son apprenti en lui proposant des situations de travail formatives et variées en lien avec la formation suivie en CFA:
- Étre en lien régulier avec le CFA, par contact direct et en utilisant les documents mis à disposition par le centre de formation;
- Contribuer au financement du CFA par le versement de la taxe d'apprentissage.

Les engagements du Centre de Formation d'Apprentis

- >> Le Centre de Formation d'Apprentis s'engage auprès de l'apprenti à :
- Dispenser une formation générale, technologique et pratique qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle;
- L'accompagner tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés;
- Assurer son suivi en entreprise, en réalisant des visites en entreprise et en mettant en place des documents de liaison CFA/entreprise/apprenti;
- L'accompagner dans sa recherche d'entreprise et dans ses démarches d'insertion professionnelle;
- L'accompagner dans son orientation ;

- > En cas de rupture de contrat, l'accompagner dans la recherche d'un nouveau contrat d'apprentissage.
- ›› Le Centre de Formation d'Apprentis s'engage auprès de l'employeur et du maître d'apprentissage à :
- Articuler la formation en entreprise et celle dispensée en centre par l'analyse des tâches accomplies et des savoir-faire acquis en milieu de travail;
- Proposer des outils de suivi du parcours de l'apprenti;
- Faire un retour régulier sur le comportement et le suivi par l'apprenti de la formation en centre et alerter sur les difficultés éventuelles;
- Assurer une médiation pour renforcer l'intégration de l'apprenti en entreprise et prévenir une rupture du contrat.





Les engagements de la Région Auvergne-Rhône-Alpes

La Région s'engage à développer un apprentissage de qualité, pour tous les niveaux de formation et adapté aux besoins du marché du travail, à renforcer l'information et l'orientation sur l'apprentissage avec notamment la mise en place d'une plateforme numérique d'orientation professionnelle, d'information et de solutions formation emploi, et à accompagner les apprentis durant leur parcours de formation.

- >> La Région Auvergne-Rhône-Alpes s'engage auprès de l'apprenti à :
- financer sa formation en CFA en lien avec les entreprises;
- assurer la gratuité des formations en CFA ainsi que la gratuité des livres scolaires;
- contribuer à son équipement professionnel et à son matériel

pédagogique nécessaire pour certains diplômes par l'attribution d'une bourse ;

- > faciliter ses déplacements sur le lieu du CFA et sur le lieu de l'entreprise en lui attribuant des aides à l'hébergement, à la restauration et au transport, et des tarifs préférentiels sur le TER;
- fournir la carte Pass Région permettant notamment de faciliter son accès à des sites culturels, et à des clubs sportifs par des réductions tarifaires :
- valoriser sa réussite aux examens par l'attribution de bourse au mérite sous condition de mention pour les niveaux de formation V et IV.
- >> La Région Auvergne-Rhône-Alpes s'engage auprès de l'employeur et du maître d'apprentissage à :
- ètre à l'écoute des besoins en formation et des attentes des entreprises;
- > contribuer au financement des formations en complément de la taxe

d'apprentissage et de la participation des employeurs publics ;

- > soutenir leur effort de recrutement et de formation d'apprentis par l'attribution d'aides financières, en simplifiant les modalités de versement de ces aides;
- valoriser les entreprises formatrices.
- La Région Auvergne-Rhône-Alpes s'engage auprès du CFA à :
- l'accompagner dans l'adaptation de son offre de formation pour répondre aux besoins des entreprises et des jeunes;
- > soutenir le financement d'actions éducatives dans un objectif de sécurisation des parcours de formation :
- contribuer à l'amélioration de ses locaux et de ses équipements;
- valoriser l'apprentissage auprès des familles et des jeunes et renforcer notamment sa visibilité au sein des collèges et lycées.



Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des engagements décrits ci-dessus.

L'employeur

L'apprenti(e)

Le CFA

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

