

DOSSIER DE CANDIDATURE

Important : RENTREE 2023 : 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 : formation-continue@lyceeduguiers.fr

État Civil

NOM :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Date de naissance : / / Sexe : F M Nationalité :

N° Sécurité sociale :

Pays de naissance : Ville de naissance :

Situation familiale :

Célibataire

Union libre

Veuf(ve)

Marié(e)

Divorcé(e)

Pacsé(e)

Séparé(e)

Nombre d'enfant(s) à charge : Ages :

Partie à compléter par le représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur(e) :

NOM :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Nationalité :

Situation familiale :

Célibataire

Union libre

Veuf(ve)

Marié(e)

Divorcé(e)

Pacsé(e)

Séparé(e)

Nombre d'enfant(s) à charge :

Agés :

Profession :

Parcours

Situation à l'inscription :

Actuellement (2022/2023) :

Collégien

En formation continue

Travailleur indépendant

Lycéen

Salarié CDD

Autre :

Etudiant

Salariée CDI

Apprenti(e)

Demandeur d'emploi

Antérieurement : (2021/2022)

Collégien

En formation continue

Travailleur indépendant

Lycéen

Salarié CDD

Autre :

Etudiant

Salarié CDI

Apprenti(e)

Demandeur d'emploi

Classe ou formation fréquentée :

Coordonnées dernier établissement fréquenté :

Diplôme(s) obtenu(s) :

Langue(s) vivante(s) étudiée(s) :

N° INE (Identifiant national étudiant) :

Expériences professionnelles :

Formation envisagée

Intitulé de la formation :

1^{ère} année 2^{ème} année 3^{ème} année

Parcours SUP' : oui Non

Régime souhaité : Externe Demi-pensionnaire Interne

Situation de handicap reconnue : Oui Non

Aménagements d'épreuves nécessaires : Oui non

Si oui, lesquelles :

Adaptations pédagogiques nécessaires : Oui Non

Si oui, lesquelles :

Avez-vous postulé dans d'autres établissement : Oui Non

Si oui, pour quelles formations :

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Demande de dérogation sur la durée de la formation : Oui Non

Réduction :

Modulation :

Recherche de contrat d'apprentissage en entreprise

Métier visé :

Secteur d'activité recherché :

Type d'entreprise souhaité :

Bassin d'emploi ciblé :

Contrat d'apprentissage :

Contrat signé

Lettre d'engagement entreprise

En recherche de contrat

Souhaitez-vous bénéficier du service accompagnement à la recherche de contrat ? Oui Non

Transport – hébergement

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 (entreprise et CFA/CFC) :

J'atteste avoir reçu le descriptif de formation : Oui Non

Fait, le : à :

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

Commentaire :

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 formation-continue@lyceeduguiers.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Liste des pièces à fournir lors du protocole de recrutement

- ↪ Frais de gestion (en chèque ou espèces)
- ↪ 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 de sécurité sociale (fournir sa propre attestation et non celle des représentants légaux)
- ↪ Attestation médicale d'un médecin de l'ARS notifiant les vaccinations à jour (AS uniquement)
- ↪ Attestation médicale d'un médecin agréé de l'ARS notifiant l'absence de contre-indication physique et/ou psychique à exercer le métier d'AS (AS uniquement)
- ↪ Copie des diplômes obtenus
- ↪ Bulletins de notes dernière année scolaire, éventuellement complété d'un avis d'orientation
- ↪ Attestation de recensement ou Journée de Défense et de Citoyenneté à demander en mairie (moins de 30 ans)
- ↪ Attestation Droit à l'image signée
- ↪ Fiche médicale d'urgence
- ↪ Autorisation de création d'un compte office
- ↪ Charte des droits et devoirs de l'apprenant
- ↪ Fiche de préinscription de stage (**Uniquement CAP AEPE**)
- ↪ Règlement intérieur
- ↪ Charte de fonctionnement
- ↪ Charte de l'apprentissage (si apprentissage)
- ↪ Copie des pages vaccinations du carnet de santé (UNIQUEMENT AS – CAP AEPE)
- ↪ Attestation d'engagement à recruter en apprentissage ou contrat de professionnalisation

Pièce à fournir selon situation et formation visée :

- ↪ Reconnaissance de handicap (RQTH)

Pièces à fournir en cas de demande du régime « Interne » ou « Demi-pensionnaire » ou en cas de financement propre de votre formation

- ↪ Autorisation de prélèvement bancaire automatique (mandat SEPA) complété et signé pour la durée du cycle de formation (joindre un RIB)
- ↪ Copie Assurance responsabilité civile

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

ATTESTATION DROIT A L'IMAGE

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 :

Représentations photographiques et enregistrements sonores de votre voix.

Sous réserve de préserver l'intimité de votre vie privée et que le fichier informatique les contenant ait fait l'objet d'une déclaration préalable à la Commission Nationale Informatique et Liberté, vous autorisez le Directeur au nom de l'établissement, pour une durée de 10 ans à dater de la présente, à reproduire et à diffuser ces photographies ou ces enregistrements sans contrepartie financière pour :

- La diffusion sur internet,
- La diffusion sur tous supports de communication numériques ou papiers produits par l'établissement d'accueil
- La représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salons d'orientation...)
- La promotion de l'établissement par la presse ou la télévision.

Créations de formes originales (dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations)

S'agissant des créations (dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations intellectuelles) que vous seriez amené à réaliser dans l'enceinte de notre établissement, vous autorisez le Directeur, au nom de l'établissement, à les utiliser sans contrepartie financière et pour la durée des droits d'auteur, au fur et à mesure de leurs créations, à des fins non commerciales et dans un but strictement pédagogique ou éducatif pour :

- La diffusion sur internet
- La diffusion sur tous supports de communication numériques ou papiers produits par l'établissement d'accueil
- La représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salon du livre...)
- La promotion de l'établissement par la presse ou la télévision.

Je donne mon accord à :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| • La diffusion de représentations photographiques | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| • La diffusion d'enregistrements sonores de ma voix | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| • La diffusion de créations réalisées par moi-même | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| • La diffusion de l'image par la presse ou la télévision. | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |

Fait à Le

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

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

FICHE MÉDICALE D'URGENCE

NOM :

Prénom :

Date de naissance : / / Diplôme préparé :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

Médecin traitant :

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :

Personne(s) à joindre en cas d'urgence :

Nom, prénom :

Tél. domicile :

Tél. portable :

Tél. : professionnel :

Lien avec l'apprenant (père, mère, conjoint, etc.) :

Nom, prénom :

Tél. domicile :

Tél. portable :

Tél. : professionnel :

Lien avec l'apprenant (père, mère, conjoint, etc.) :

Informations éventuelles à transmettre aux urgences :

Groupe sanguin :

Observations importantes : (contre-indications, antécédents médicaux, allergies, traitement en cours, médicaments, Etc.) :

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

Fait à

Le

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

Autorisation de création d'un compte Office 365

Je soussigné,

NOM :

Prénom :

responsable légal de

Nom de l'élève mineur :

Prénom de l'élève mineur :

autorise le Lycée privé du Guiers - Val d'Ainan, à créer un compte d'accès à la plateforme Office 365 éducation, accessible par un navigateur internet, qui comprend, en outre, les applications et services suivants :

- Un courriel de type prenom.nom@lyceeduguiers.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 candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

Charte des droits et devoirs de l'apprenant

De la formation professionnelle continue

Centre de formation : Lycée Privé du Guiers Val d'Ainan

Intitulé de la formation :

Je soussigné(e), Madame, Monsieur (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 d'un 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 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 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 (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 à

Le

Signature candidat(e) :

Représentant légal si le(la) candidat(e) est mineur

ATTESTATION D'ENGAGEMENT A RECRUTER EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE – CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Candidat retenu (civilité, nom et prénom) :

Intitulé du diplôme ou titre visé :

Année de formation :

Type de contrat : Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation

Entreprise

Employeur privé Employeur public territorial Employeur public d'état ou hospitalier

Lieu d'exécution du contrat :

Raison sociale :

Siège Social (si différent) :

Nom Prénom Responsable - Dirigeant :

Fonction :

Mail :

N° SIRET (14 chiffres) :

Adresse :

Code Postal :

Téléphone :

Ville :

Effectif Entreprise :

IDCC (Convention Collective) :

Caisse de retraite :

Type d'employeur : n° (Cf. Nomenclature ci-dessous)

Privé :

11 : Entreprise inscrite au répertoire des métiers ou au registre des entreprises pour l'Alsace-Moselle

12 : Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce et des sociétés

13 : Entreprise dont les salariés relèvent de la mutualité sociale agricole

14 : Profession libérale

15 : Association

16 : Autre employeur privé

Public :

21 : Service de l'État (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction publique d'État)

22 : Commune

23 : Département

24 : Région

25 : Etablissement public hospitalier

26 : Etablissement public local d'enseignement

27 : Etablissement public administratif de l'état

28 : Etablissement public administratif local (y compris établissement public de coopération intercommunale (EPCI))

29 : Autre employeur public

Employeur spécifique :

1 : Entreprise de travail temporaire

2 : Groupement d'employeurs

3 : Employeur saisonnier

4 : Apprentissage familial : l'employeur est un descendant de l'apprenti

0 : Aucun de ces cas

Si l'employeur est en auto-assurance, il peut choisir d'adhérer au régime 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 filiation spécifique, cocher la case :

Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : OUI NON

Interlocuteur Principal : (Si différent = personne en charge du suivi administratif du dossier)

NOM – Prénom :

Fonction :

Téléphone :

NIR :

Mail :

Diplôme le plus élevé obtenu :

Maître d'apprentissage envisagée* :

NOM – Prénom :

Date de naissance : / / Fonction

Téléphone :

Émail :

* Conditions de compétences exigées d'un Maître d'apprentissage (décret 2018-1138 du 13/12/2018)

- 2 ans ou plus d'expérience en rapport avec la qualification préparée
- Titulaire d'un diplôme de niveau au moins équivalent et correspondant à la finalité du diplôme préparé par l'apprenti
- Remplissant les conditions fixées par Convention ou Accord de branche.

ATTESTE EMBAUCHER EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE (EN ALTERNANCE) :

Candidat

Civilité, NOM, Prénom :

N.I.R du candidat (n° de sécurité sociale) :

Contrat

Date de conclusion du contrat : / / Date de début du contrat : / /

Date de fin de contrat : / /

Durée hebdomadaire de travail : heures minutes

Caisse de retraite complémentaire :

Avantages en nature, le cas échéant : € / repas Logement : € / mois

Autre :

Nécessité de prévoir un équipement professionnel :

OUI NON Si OUI lequel :

DESCRIPTION DU POSTE ENVISAGÉ

Activités devant être réalisées pendant la formation

Attention : les missions confiées doivent couvrir les champs du référentiel de la formation associée au contrat d'apprentissage (Cf. fiche formation en annexe)

Mission 1 :	
Mission 2 :	
Mission 3 :	
Mission 4 :	
Mission 5 :	

Fait le à

Signature du chargé de recrutement <input type="text"/>	Cachet de l'entreprise <input type="text"/>
--	--

ANNEXE 1 : Fiche descriptive de formation

ANNEXE 2 : Calendrier de l'alternance

ANNEXE 3 : Règlement Intérieur

ANNEXE 4 : Guide de l'apprentissage

ANNEXE 3

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – 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 du Centre de Formation par Apprentissage (CFA) 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 du CFA. Au cours de la première semaine de formation, un formateur procédera 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 : Périodes scolaires : 7h45-12h00/13h30-17h30 du lundi au vendredi
Périodes 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

Étant un établissement de formation professionnelle, les apprenants se doivent d'adopter une tenue vestimentaire décente, adaptée et cohérente à la vie et aux activités de l'établissement : les sous-vêtements, comme leur nom l'indique, doivent être sous les vêtements et n'ont donc pas à être visibles ; les tenues de plage sont interdites en dehors des activités qui le demandent (short de bain, maillots de bain, tongs, claquettes...) ; les pantalons exagérément déchirés de même et les vêtements laissant le nombril apparent (par exemple : crop-top) sont interdits. Les tenues (shorts, jupes, robes) au-dessus de la mi-cuisse sont interdits. Les apprenants se présentent tête découverte dans les locaux.

Pour les activités professionnelles et l'EPS, les apprenants adaptent leur tenue aux activités réalisées (par exemple : pas de bijoux lors des cours de cuisine ; mettre une blouse pour les cours qui l'exigent...).

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 début de formation, il sera remis :

- Un livret d'accueil
- Des chartes du bien vivre en centre de formation et droits et devoirs des apprenants
- Un livret d'apprentissage (uniquement pour les apprentis)

1.2.2 Absences et retards

La fréquentation régulière des cours est obligatoire et les absences seront signalées aux employeurs et parents des mineurs par mail.

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 au CFA 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.

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 le CFA 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.

Le CFA 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 le CFA 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.

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 du CFA 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

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 peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant.

Date :

Signatures (faire précéder la mention "lu et approuvé")

Apprenant : (NOM et Prénom) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 100px;" type="text"/>	Responsable légal (si l'apprenant est mineur) NOM et Prénom <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 100px;" type="text"/>
Maître d'apprentissage (NOM et prénom) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 100px;" type="text"/>	Responsable CFA : (NOM et prénom) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 100px;" type="text"/>

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 établi 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.

Cette charte peut évoluer dans le cadre d'un travail collectif.

Elle est affichée dans la salle de cours et dans la salle polyvalente.

A , le

Signature apprenant :

Signature responsable légal (si apprenant mineur) :

ANNEXE 4 : GUIDE DE L'APPRENTISSAGE

**Charte de
l'apprentissage
Auvergne-Rhône-Alpes**

La Région agit pour la formation

www.auvergnerhonealpes.fr



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



La Région Auvergne-Rhône-Alpes

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 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 ;
- › Rendre compte à son employeur et/ou maître d'apprentissage de ses activités en CFA ;
- › 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 contrat d'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 ;
- » Être 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 diplômés 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 :

- » être 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

