

DOSSIER D'INSCRIPTION



MENTION COMPLÉMENTAIRE

- Boulanger
 Traiteur
 Barman
 Sommelier
 Pâtissier-Glacier-Confiseur-Chocolatier

PIÈCES À FOURNIR (lors du dépôt ou de l'envoi de votre dossier d'inscription)

Je m'inscris pour la première fois à l'UFA

- Une enveloppe timbrée libellée à votre adresse postale
- 2 photos d'identité (nom-prénom au dos)
- Photocopie de la carte d'identité
- Chèque de caution de 150€
(encaissé si désinscription pour frais administratifs)
- Chèque de caution de 50€ pour l'internat
- Photocopie du recensement ou de la JAPD
(pour les plus de 16 ans)
- Photocopie de la vaccination
- Photocopie du dernier contrat si déjà apprenti
- Attestation de sécurité sociale de l'apprenti
- Photocopies des bulletins de l'année précédente
- Photocopies des diplômes obtenus et relevés de notes

Les pages suivantes du présent dossier dûment complétées et signées :

- Le règlement intérieur de l'établissement
- La charte informatique
- La fiche d'urgence
- La décharge établissement et autorisation fumeur *(si mineur)*
- La fiche internat
- La fiche aménagement de la scolarité

Je me réinscris à l'UFA

- Une enveloppe timbrée libellée à votre adresse postale
- 2 photos d'identité (nom-prénom au dos)
- Chèque de caution de 150€
(encaissé si désinscription pour frais administratifs)
- Chèque de caution de 50€ pour l'internat
- Photocopie du recensement ou de la JAPD
(pour les plus de 16 ans)

Les pages suivantes du présent dossier dûment complétées et signées :

- Le règlement intérieur de l'établissement
- La charte informatique
- La fiche d'urgence
- La décharge établissement et autorisation fumeur *(si mineur)*
- La fiche internat
- La fiche aménagement de la scolarité

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ

Civilité Madame Monsieur

Nom : _____ Prénoms : _____

Né(e) le : ____ / ____ / ____ Ville de naissance : _____

Nationalité : _____

Numéro de sécurité sociale de l'apprenti : _____

Êtes-vous travailleur handicapé (RQTH) ? oui non *(fournir un justificatif)*

Numéro de téléphone de l'apprenti : _____

Adresse mail de l'apprenti : _____

Adresse postale : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Êtes-vous titulaire du permis de conduire ? oui non

Possédez-vous un véhicule ? oui non

SCOLARITÉ**Choix de langues :**

LV1 (obligatoire) : Anglais

LV2 (au choix) : Allemand Espagnol Italien**Observations éventuelles (scolarité, santé, situation familiale...) :** _____

Avez-vous déjà été en contrat d'apprentissage ?Si oui, merci d'indiquer le numéro du contrat (*obligatoire*) : _____Merci de ne pas oublier de fournir l'ancien contrat et son numéro ci-dessus **DIPLÔMES****Établissement fréquenté l'année précédente**

Nom de l'établissement : _____

Adresse de l'établissement : _____

Intitulé exact de la formation : _____

LV1 : _____ LV2 : _____

Diplôme(s) obtenu(s) : _____ Année : _____

_____ Année : _____

Brevet des collèges : oui non Année : _____**PARENTS**Situation familiale : Mariés Pacsés Divorcés Séparés Célibataire veuf(ve)**PÈRE :**

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ___ / ___ / ____

Adresse : _____

Code Postal : _ _ _ _ _

Ville : _____

N° Tél : _____

Mail : _____

Profession : _____

MÈRE :

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ___ / ___ / ____

Adresse : _____

Code Postal : _ _ _ _ _

Ville : _____

N° Tél : _____

Mail : _____

Profession : _____

RESPONSABLE**Si l'apprenti relève d'une prise en charge particulière (famille d'accueil, foyer...)** Madame Monsieur

Nom et Prénom du responsable de l'apprenti : _____

Adresse : _____

Code Postal : _ _ _ _ _ Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse mail : _____

FICHE D'INSCRIPTION À L'INTERNAT

Je m'inscris à l'internat **ou** Je ne m'inscris pas à l'internat

Nom : _____

Prénom : _____

Formation : _____

FONCTIONNEMENT INTERNAT

- L'internat est ouvert du lundi soir (16h30) au vendredi matin (08h00).
- Les apprentis internes mineurs ont l'obligation de regagner le lycée à la fin de leurs cours.
- L'apprenti interne ne peut occuper l'internat que pendant ses périodes de formation à l'UFA et non pendant les périodes de formation en entreprise.
- L'internat est fermé les dimanches, les jours fériés et pendant les périodes de vacances scolaires*.
- Lors des jours de travaux pratiques, les apprentis n'ont que 30 minutes pour manger. L'UFA propose aux apprentis internes un service de plateaux-repas (sur inscription) pour les jours de travaux pratiques à l'UFA hors vacances scolaires.
- Le goûter des internes est distribué au réfectoire du lycée professionnel à partir de 17h30.
- Le tarif unique de l'internat est de 22 € par nuitée (goûter, repas du soir, nuit et petit déjeuner)
- Le repas du midi fonctionne sur le même principe qu'un demi-pensionnaire, il faut néanmoins veiller à recharger sa carte de cantine à l'accueil du lycée (chèque, espèces ou CB).
- En cas d'absence injustifiée, la/les nuitée(s) concernée(s) seront prélevée(s) à l'apprenti ou sa famille.
- Pour réserver la place à l'internat, l'apprenti et/ou sa famille fournissent lors de l'inscription un chèque de caution de 50€ (à l'ordre suivant : OGEF - Notre-Dame de la Providence). En cas de désistement, l'apprenti et/ou sa famille doivent impérativement le signaler à l'UFA par écrit, le chèque des 50€ sera alors encaissé.

*** ATTENTION : Dans le cadre de leur formation, les apprentis peuvent éventuellement avoir des cours programmés pendant les périodes de vacances scolaires. Les apprentis internes ne pourront pas fréquenter l'internat durant ces périodes, par conséquent ils devront prévoir une autre solution d'hébergement.**

L'apprenti et sa famille attestent avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement de l'internat et s'engagent à les respecter.

Signature de l'apprenti

Signature du responsable

FICHE PAYEUR

Civilité

Madame Monsieur

Nom : _____

Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse mail : _____

Adresse principale : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

L'apprenti et sa famille reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la pension au sein de l'établissement et s'engagent à en assurer la charge financière.

Signature du payeur :

LA PROVIDENCE ORCHIES

Rue des Glycines, 59310 Orchies
03 20 71 71 09 - bg@ndpo.fr
www.ndpo.fr

Les apprentis peuvent manger à la cantine du lycée s'ils le désirent, même occasionnellement.

L'accès à la cantine se fait uniquement sur présentation d'une carte de cantine rechargée (*rechargement à l'accueil du lycée en chèque, espèces ou CB*)

- Je désire manger à la cantine, même occasionnellement :
Je fais la demande de carte de cantine

- Je ne désire pas manger à la cantine :
Je ne fais pas la demande de carte de cantine et je renonce au service proposé.

ATTENTION :

Sans carte ou si la carte n'est pas rechargée, l'apprenti ne pourra pas accéder à la cantine.

POUR LES INTERNES UNIQUEMENT :

Je souhaite bénéficier des plateaux-repas lors des jours de travaux pratiques.
Le coût de ces plateaux repas sera déduit du crédit de la carte de cantine rechargée. Je m'engage pour l'année complète.

Je ne souhaite pas bénéficier des plateaux-repas lors des jours de travaux-pratiques. Je prévois mon repas sur les jours de TP en considérant le court temps de repas.

ATTENTION : En cas d'engagement sur le service de plateaux-repas, ces derniers seront automatiquement livrés et facturés, même s'ils n'ont pas été consommés par l'apprenti

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS ET ADAPTATIONS EN FONCTION DES BESOIN DE L'APPRENTI(E)

Nom de l'apprenti(e) : _____ Prénom de l'apprenti(e) : _____

Formation suivie en 2022/2023 : _____

(BARRER CETTE PAGE SI VOUS N'ETES PAS CONCERNÉ)

AMÉNAGEMENTS ET ADAPTATIONS ANTÉRIEURS

Si vous avez bénéficié antérieurement d'aménagements et/ou adaptations, merci de nous les préciser ci-dessous :

- P.P.R.E (Projet de Réussite Éducative)
- P.A.P (Projet d'Accompagnement Personnalisé)
- P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)
- P.P.S (Projet Personnalisé de Scolarisation)
- RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)

° Notifiée : OUI - NON *(rayer la mention inutile)*

- Aménagements aux examens en 2022 - 2023 :

Trouble(s) avéré(s) : (appuyé(s) par une instance médicale)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Détails des aménagements et/ou adaptations antérieurs :

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS ET/OU D'ADAPTATIONS POUR L'ANNÉE 2023/2024

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements et/ou d'adaptations pour cette année, merci de nous spécifier votre demande ci-dessous :

Si vous avez des problèmes de santé chroniques vous obligeant à suivre un traitement, merci de nous en informer :

Merci de joindre à cette fiche tout document susceptible de nous aider dans l'élaboration du dossier de l'apprenti(e) (bilans médicaux, notifications antérieures, ordonnance rédigées par le médecin dans le cas de la prise d'un traitement ...)

Si l'apprenti(e) faisait l'objet d'aménagements dans son ancien établissement, nous vous prions de bien vouloir vous rapprocher de celui-ci afin de nous transmettre son dossier.

FICHE D'URGENCE

Nom de l'apprenti(e) : _____ Prénom de l'apprenti(e) : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : _____

N° de sécurité sociale de l'enfant (possibilité de le récupérer sur ameli.fr, rubrique attestation familiale) :

Centre de Sécurité Sociale : Lille-Douai Hainaut Flandres Roubaix-Tourcoing l'Artois

Autres (précisez) : _____

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : _____

2. N° du travail du père _____ Portable : _____

3. N° du travail de la mère : _____ Portable : _____

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement

En cas d'urgence, l'apprenti(e) accidenté(e) ou malade est orienté(e) et transporté(e) par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un(e) apprenti(e) mineur(e) ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné(e) de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : _____

(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre) : _____

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : _____

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame _____ autorisons l'anesthésie de notre fils/fille _____ au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

À _____ Le ____ / ____ / ____

Signature des parents :

AUTORISATION À L'IMAGE (pour toute la durée de la scolarisation)

(A compléter par le responsable légal de l'apprenti ou par l'apprenti si majeur)

Je soussigné(e) : _____

Nom & Prénom de votre enfant : _____

Demeurant : _____

Autorise l'UFA Notre Dame de la Providence, à utiliser à titre gracieux l'image de mon fils ou de ma fille dans le cadre d'un travail qui vise à l'animation de pratiques pédagogiques.

Les apprentis peuvent être photographiés dans les différentes activités, sorties, voyages de classe et événements divers.

- Je m'engage à ne faire aucune opposition à l'exploitation de toute ou partie de ce support vidéo ou audio sur quelque support que ce soit, dans quelque lieu que ce soit et pour une durée limitée.
- Je m'oppose à ce que mon fils ou ma fille soit filmé(e) ou photographié(e).

Fait à : _____, Le : _____

Signature des parents ou tuteurs légaux, précédée de la mention :
« Lu et approuvé et bon pour accord »

DECHARGE ANNUELLE ÉTABLISSEMENT

Cette décharge permet de dégager l'établissement NDPO de toutes responsabilités en cas d'incident sur les trajets et déplacements à l'extérieur de l'Institution Notre-Dame de la Providence (UFA, situé au 38 rue Jules Ferry à Orchies, lycée professionnel Notre-Dame de la Providence, situé rue des Glycines à Orchies), dans le cadre des journées de cours des apprentis ou en cas de modification d'emploi du temps.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur _____,

demeurant au _____

(si mineur(e) : responsable légal de _____) ; déclare dégager de toutes responsabilités l'Institution Notre-Dame de la Providence en cas d'incident de toute nature lors des déplacements et trajets au cours des journées de formation à l'UFA d'Orchies.

Fait à _____, Le _____

Signature des parents ou tuteurs légaux, précédée de la mention :
« Lu et approuvé et bon pour accord »

AUTORISATION FUMEUR

L'autorisation de fumer ci-dessous est à compléter uniquement si l'apprenti est mineur, qu'il fume et que ses responsables légaux lui en donnent l'autorisation.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur _____,

responsable légal(e) de _____, autorise mon enfant à fumer lors des temps de pause à l'UFA.

Fait à _____, Le _____

Signature des parents ou tuteurs légaux, précédée de la mention :
« Lu et approuvé et bon pour accord »

FICHE RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE

Pour établir le contrat et la convention de formation, le secrétariat a besoin d'informations sur votre entreprise. Dès réception de celles-ci, l'UFA établit les documents contractuels qui vous sont envoyés pour signature électronique sous le nom de «Ass CFA Jean-Bosco». La signature électronique permet de transmettre aux opcos dont vous dépendez les documents afin de faire valider le contrat dans les plus brefs délais.

Nom et prénom de l'apprenti(e) : _____

Diplôme préparé : _____

L'ENTREPRISE

Nom du chef d'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Email : _____

Activité principale de l'entreprise : _____

Nombre de salarié(s) : _____ Convention collective : _____

N° SIRET : _____ Code NAF : _____

Caisse de retraite complémentaire : _____

L'apprenti(e) est affecté(e) sur le site ci-dessus : Oui Non

Si non, adresse de lieu d'exécution du contrat : _____

CONTRAT

Date : du ____/____/____ au ____/____/____

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures ou 39 heures (uniquement pour les majeurs)

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Nom et Prénom : _____

Date de naissance : ____/____/____

Fonction dans l'entreprise : _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Email : _____

Nombre d'années d'expérience dans le métier : _____

Nombre d'apprenti(e)-s formé(e)-s par le maître d'apprentissage : _____

Signature du chef d'entreprise et cachet de l'entreprise obligatoire

Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia à l'UFA ND la Providence

Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'Institution.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

1/ Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale.

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provoca-

tion au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;

- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de parque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle
- Copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2/ Engagement de l'Etablissement

2 – 1 Description des services proposés par l'Etablissement :

- L'Etablissement permet l'accès au réseau Internet ;
- L'Etablissement a un site Internet auquel tout utilisateur peut collaborer ; toute contribution à ce site doit être soumise au webmestre ;
- L'Etablissement dispose d'une salle multimédia et propose aux utilisateurs des postes installés dans différentes salles spécialisées, au CDI, ainsi que dans la salle des professeurs ;
- L'Etablissement met à la disposition des professeurs un poste de création permettant de produire des fichiers Multimédia à usage pédagogique.

2 – 2 Mission de l'administrateur :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...)

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

2 – 3 Disponibilité du service :

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est pas tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons

de maintenance et de mise à niveau, ou pour tout autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

2 – 4 Protection des élèves et notamment des mineurs :

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux : prévenir la consultation de sites à contenus illicites ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ; veiller à la protection de la propriété intellectuelle, des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

2 - 5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur :

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

2 – 6 Contrôles techniques :

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des utilisateurs et notamment des mineurs ;
- l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, afin d'éviter l'accès à des sites illicites ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

3/ Droits et devoirs de l'utilisateur

3 – 1 Droits de l'utilisateur :

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

L'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3 – 2 Devoirs de l'utilisateur :

Outre le respect de la législation (cf. chapitre 1 et infra), l'utilisateur :

- doit respecter le matériel mis à sa disposition : n'apporter ni nourriture ni boisson, ne pas fumer, respecter le bon usage et la propreté des machines ;
- ne doit pas introduire des logiciels malveillants (virus, ver, cheval de Troie)
- ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes (connectés ou non) au réseau ;
- ne doit pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- ne doit pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;

- ne pas installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau, qu'après accord de l'administrateur ;
- ne doit pas créer un blog à finalité non pédagogique depuis l'établissement ;
- ne doit pas utiliser les groupes de discussion du type « chat » et « forum » et, en règle générale, ne doit consulter que les sites prévus par l'activité pédagogique ;
- ne doit pas utiliser Internet à des fins pécuniaires.

En outre, l'utilisateur-élève ne doit pas imprimer des documents pris directement sur Internet : il est autorisé à copier la page web dans un logiciel de traitement de texte (Word, Open Office...).

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Il s'engage à adopter une attitude citoyenne et, en particulier, à ne pas monopoliser un poste lorsqu'il y a attente de la part d'autres utilisateurs (trente minutes maximum).

3 -3 Rappel détaillé de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire...

Et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des per-

sonnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;

- à n'effectuer auprès des mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut professionnel
- à informer préalablement les personnes concernées du risque, inhérent à Internet ? que ces données peuvent être utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publications proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisations autorisés.

4/ Sanctions

La Charte est un élément complémentaire du règlement intérieur de l'Etablissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services. Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente Charte et notamment l'interdiction des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente Charte est passible de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues (les parents pour les mineurs)
- pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE LA PROVIDENCE

« Nous avons tous droit à l'accès au savoir. Chacun a le devoir de respecter ce droit. »

Je vis avec des adultes et des camarades :

je m'engage à respecter ceux qui m'entourent par mon attitude citoyenne et un langage poli.

je m'engage à respecter le travail de mes camarades en cours et en permanence en évitant les bavardages et tout comportement dérangeant.

je m'engage à respecter le travail du personnel de service en utilisant les poubelles à ma disposition et en prenant soin des locaux.

Je m'engage :

à respecter l'ensemble du matériel mis à disposition par l'UFA.

à venir avec mon matériel.

à ne pas utiliser dans l'enceinte de l'établissement d'objets jugés inutiles à la scolarité (MP3, IPOD, etc...).

L'usage du portable est strictement interdit. L'établissement ne sera en aucun cas tenu responsable des vols et dégradations éventuels.

à avoir une tenue propre et décente qui doit participer aux conditions de travail à l'UFA. Par exemple, les couvre-chefs, mèches de couleur, piercings, tatouages, shorts, mini-jupes...ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le ventre, le dos et les épaules doivent être recouverts et le visage dégagé.

à respecter les horaires (arriver à l'heure, ne pas traîner aux inter-cours, les apprentis mineurs ne quittent pas l'UFA le midi).

à avertir l'administration par téléphone au 03 20 41 10 40 ou par mail : accueilcfa@ndpo.fr en cas d'absence imprévisible.

à avoir un comportement correct en évitant tout comportement affectif déplacé et ou toute attitude provocante.

Organisation de la vie scolaire :

Entrée lycéenne :

Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par la cour. L'accueil n'est pas un lieu de passage.

Entrée UFA :

Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par l'accueil.

L'accès aux salles :

Aux inter-cours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans ou devant la salle. Le passage aux toilettes et aux casiers se fait uniquement aux inter-cours. Les toilettes ne sont ni un lieu de jeu ni un abri.

L'exclusion de cours :

En cas d'exclusion, deux élèves accompagnent l'élève au bureau de la vie scolaire ou en salle de permanence avec un travail à faire

Sécurité :

Les objets et produits dangereux ou illicites sont interdits.

Il est indispensable de respecter le matériel de sécurité afin de ne pas mettre en danger la collectivité. Les dégradations, volontaires ou non, devront être réparées par son auteur et supportées financièrement par sa famille.

Retards :

Pour tout retard à un cours, sans motif, l'élève sera envoyé au bureau de la vie scolaire ou en salle de permanence.

Ce règlement vient en complément du règlement intérieur (pré-cité) de l'Institution afin de tenir compte de la spécificité du statut des apprenti(e)s (et des stagiaires de la formation professionnelle).

Les principes et les valeurs exprimées dans le règlement intérieur de l'Institution Notre-Dame de la Providence sont applicables aux apprentis de l'UFA.

STATUT DE L'APPRENTI

L'apprenti possède le statut de « salarié d'entreprise » à part entière.

Au sein de son entreprise, l'apprenti est par conséquent un salarié comme les autres : il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations. Le code du travail, les règlements et la convention collective de l'entreprise lui sont applicables sans distinction.

Droit à la représentation et à l'expression :

Les modalités d'élections et de scrutin sont définies par le Code du travail (articles R.6352-9 à R.6352-12) ainsi que les conditions d'exercice du mandat (articles R.6352-13 à R.6352-15).

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Droit à l'image : un document est remis à l'apprenti ou stagiaire en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.

Règlement Général de Protection des Données : l'UFA garantit la bonne application de cette législation.

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Le livret d'apprentissage est un document de liaison obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenti en permanence, à l'école comme en entreprise. L'apprenti a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi. Chaque apprenti doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande du maître d'apprentissage ou de l'équipe pédagogique et éducative de l'UFA.

HORAIRES

Conformément à l'article L 6223-3 et L6223-4 du Code du Travail, la présence en formation est obligatoire, en cours comme aux sorties pédagogiques.

Les apprentis suivent l'emploi du temps et le calendrier d'alternance fournis par l'UFA en début de formation.

Toutes les modifications d'emploi du temps seront indiquées sur Net-Yparéo. Il est de la responsabilité de l'apprenti de s'y connecter régulièrement afin d'obtenir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de sa formation à l'UFA.

ABSENCES ET RETARDS

L'assiduité de l'apprenti est suivie grâce au logiciel Net-Yparéo. Les formateurs et la vie scolaire de l'UFA

y saisissent les absences et retards quotidiennement. Toute absence pour maladie doit être justifiée par un arrêt de travail ; toute absence pour un autre motif doit être justifiée par un document officiel attestant du motif de l'absence de l'apprenti.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans les 48h à l'UFA et à l'employeur seront excusées.

Les employeurs ont accès à toutes les informations et données relatives à l'assiduité de leurs apprentis via la plateforme Net-Yparéo ; en cas d'absences ou de retards injustifiés, ils peuvent retirer du salaire les heures dues par l'apprenti.

Si le nombre d'heures de formation suivies à l'UFA est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

TRAVAIL EN ENTREPRISE

L'apprenti et l'entreprise devront se conformer au calendrier d'alternance et au calendrier des évaluations fournis par l'UFA.

Le calendrier d'alternance est le document de base en matière d'organisation pédagogique de la formation ; il doit être scrupuleusement respecté par l'apprenti et son employeur. Toute absence pour le motif de « retenue en entreprise » ne peut être régularisée et sera considérée par l'UFA comme injustifiée.

ÉVALUATIONS ET EXAMENS

L'UFA veille à l'inscription des apprentis à l'examen final dans le respect des procédures du certificateur. L'apprenti se doit de fournir les pièces administratives nécessaires à son inscription à l'examen. L'UFA dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenti à cette obligation.

En règle générale, l'apprenti reçoit sa convocation du certificateur. Il doit communiquer à l'UFA la copie de ses convocations dès réception.

Les entreprises seront tenues informées du calendrier des épreuves puisque certaines épreuves peuvent avoir lieu sur le temps de travail en entreprise.

SANTÉ

Il appartient à l'employeur d'inscrire l'apprenti à une visite médicale d'aptitude.

L'apprenti (si mineur, son représentant légal) remplit obligatoirement la décharge médicale remise en début de formation.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti n'est pas accueilli en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin Conseil de la Sécurité Sociale. Tout accident du travail survenu à l'UFA ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti et l'UFA, doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

HYGIÈNE-SÉCURITÉ

L'apprenti ou le stagiaire prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

Une brochure relative au module « santé, hygiène et sécurité » est remis à l'apprenti en début de formation.

SANCTIONS ET PROCÉDURES

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'UFA ou par le Directeur Général de l'Institution Notre-Dame de la Providence, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif; que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (article R6352-3).

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti(e) sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4).

En cas de non-respect du présent règlement et/ou de manquements répétés aux obligations du contrat de travail, l'UFA peut ouvrir un dossier afin d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenti. Ce dossier peut conduire l'intéressé jusqu'au conseil de discipline et à son éviction de l'UFA.

Commission d'appel

L'apprenti ou stagiaire (ou son représentant légal si mineur) peut faire appel de la décision prise auprès de la Commission d'appel par l'envoi d'un courrier de contestation dans les 5 jours au directeur du CFA.

La Commission d'appel est composée du directeur du CFA, du directeur d'une autre UFA, d'un membre représentant des entreprises élu au Conseil de perfectionnement pour les apprentis ou stagiaires ou d'un membre de l'organisation professionnelle à laquelle appartient l'entreprise d'accueil, et à titre consultatif l'employeur et le responsable de l'UFA concernée par la procédure.

Après consultation des pièces du dossier de discipline, le directeur du CFA convoque, dans les 8 jours suivant la réception du courrier de saisine de la Commission d'appel, l'apprenti ou stagiaire (et son représentant légal si mineur), les membres de la commission et l'employeur à titre consultatif.

À l'issue de la commission les mesures suivantes peuvent être prises :

- Confirmation de l'exclusion définitive de l'apprenti ou du stagiaire
- Retour en formation (soit dans l'UFA d'origine, soit dans une autre UFA formant à la même certification)

Le compte-rendu de la Commission d'appel est envoyé pour information de la décision par le directeur du CFA :

- À l'apprenti ou stagiaire (et son représentant légal si mineur)
- À l'employeur afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires

- Au directeur de l'UFA

Joindre les relevés de décision du Conseil de perfectionnement et d'administration fixant :

- La composition de la Commission de médiation
- La composition de la Commission de discipline
- La composition de la Commission d'appel

« J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institution Notre-Dame de la Providence ainsi que des règles spécifiques liées au statut d'apprenti.

Je m'engage à les respecter tout au long de ma formation ».

Signature de l'apprenti

Date « lu et approuvé »

Signature des parents ou du responsable légal

Date « lu et approuvé »

Une fois renseigné et complété des pièces demandées, ce dossier d'inscription est à retourner à l'UFA La Providence par :

Par courrier :

Unité de Formation par Apprentissage La Providence
38 rue Jules Ferry
59310 Orchies

Par mail :

Madame Delvallet : bgcfa@ndpo.fr