

# DOSSIER D'INSCRIPTION



Remplir directement le pdf puis enregistrer et nous le renvoyer par mail à [bgcfa@ndpo.fr](mailto:bgcfa@ndpo.fr) avec les pièces jointes ou ramener le dossier et les pièces à joindre lors de votre **rendez-vous**.

## BTS MHR B

BTS Management en Hôtellerie Restauration Option B : Génie culinaire

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

- Photo d'identité
- Photocopie de la carte d'identité
- Chèque de 150€, rendu après la signature du contrat
- Règlement du lycée + charte informatique
- Fiche d'urgence + Droit à l'image
- Recensement et/ou JAPD
- Copie de vaccination
- Fiche internat
- Fiche aménagements
- Bulletin des 1er, 2ème et 3ème trimestre 2020/2021 (dès réception) + 2019/2020
- Diplômes obtenus et leurs relevés de notes
- L'Ancien contrat d'apprentissage si l'apprenant a déjà été sous contrat (avec le N° d'enregistrement)
- La dernière fiche de paie (si déjà eu contrat)

Civilité

Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Ville de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Numéro de sécurité sociale de l'apprenti : \_\_\_\_\_

Êtes-vous travailleur handicapé (RQTH) :  oui  non

Numéro de téléphone de l'apprenti : \_\_\_\_\_

Adresse mail de l'apprenti : \_\_\_\_\_

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Photo  
d'identité

## COMMENT AVEZ-VOUS DÉCOUVERT CETTE FORMATION ?

### Sur le web :

- Site internet www.ndpo.fr     Site internet dédié à la formation

### Lors d'un évènement :

- Portes Ouvertes de La Providence     Salon La Providence, Plaisirs & Gourmandises  
 Salons formations     Présentation/Forum d'établissement

### Via une publicité :

- Internet/Réseaux Sociaux     Affichage urbain     Presse/Guide spécialisé     Radio

## SCOLARITÉ

### Régime :

- Externe     Demi-pensionnaire     Interne

### Langues :

- LV1  Anglais    LV2  Allemand     Espagnol     Italien

## DIPLÔMES

### Établissement fréquenté en 2020 - 2021

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Adresse de l'établissement : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Section : \_\_\_\_\_ Options : \_\_\_\_\_

LV1 : \_\_\_\_\_ LV2 : \_\_\_\_\_

Diplôme(s) obtenu(s) : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

Brevet des collèges :  oui  non    Année : \_\_\_\_\_

## AUTRES

Observations éventuelles (scolarité, santé, situation familiale...) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Avez-vous déjà été en contrat d'apprentissage ?

Si oui, merci d'indiquer le numéro du contrat : \_\_\_\_\_

Merci de ne pas oublier de fournir l'ancien contrat ainsi que la dernière fiche de paie, afin de pouvoir évaluer votre salaire.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Avez-vous réalisé un ou plusieurs stages en lien avec ce métier ? \_\_\_\_\_

Si oui, pendant combien de temps ? \_\_\_\_\_

Avez-vous réalisé un ou plusieurs stages dans un autre domaine ? \_\_\_\_\_

Si oui, lequel ? \_\_\_\_\_

Êtes-vous titulaire du permis de conduire ?  oui     non

Possédez-vous un véhicule ?  oui     non

**Civilité** Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Photo  
d'identité**Civilité** Madame  Monsieur

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_

Adresse mail : Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_

Profession Père : \_\_\_\_\_ Tél. Travail : \_\_\_\_\_

Profession Mère : \_\_\_\_\_ Tél. Travail : \_\_\_\_\_

**Civilité** Madame  Monsieur

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_

Adresse mail : Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_

Profession Père : \_\_\_\_\_ Tél. Travail : \_\_\_\_\_

Profession Mère : \_\_\_\_\_ Tél. Travail : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature de l'élève :

A : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature du responsable de l'élève :

Pour signer électroniquement, merci d'utiliser l'outil  situé dans la barre du haut**LA PROVIDENCE ORCHIES**Rue des Glycines, 59310 Orchies  
03 20 71 71 09 - bg@endpo.fr  
www.ndpo.fr

## FICHE D'INSCRIPTION À L'INTERNAT 2021 - 2022

Nom et Prénom de l'apprenti(e) : \_\_\_\_\_ Régime : \_\_\_\_\_

FICHE PAYEUR

### Civilité

Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Tél. Travail : \_\_\_\_\_

Mode de règlement des factures :  Virement  Chèques  Carte bancaire

Signature du payeur : \_\_\_\_\_

Tarif unique : **20 €** la nuitée.

- **Une absence injustifiée = nuitée facturée !**

- Le repas du midi fonctionne sur le même principe qu'un demi-pensionnaire, il faut néanmoins recharger sa carte de cantine à l'accueil.
- Les plateaux-repas sont obligatoires les jours de Travaux Pratiques et seront débités de la carte de cantine de l'apprenti(e).

L'apprenti(e) ou son responsable légal reconnaiss(ent) avoir pris connaissance du coût de la pension au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière.

Date : \_\_\_\_\_

Signature :

Pour signer électroniquement, merci d'utiliser l'outil  situé dans la barre du haut

## 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 2021/2022 : \_\_\_\_\_

### 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 (*rayez la mention inutile*)

- Aménagements aux examens en 2020 - 2021 :

---

---

---

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 2020/2021

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.**

### AIDE DE LA RÉGION

La région met à disposition des aides à l'équipement, soutien à la mobilité, solutions d'hébergement que vous pouvez retrouver sur leur site :

[www.hautsdefrance.fr/categorie/dossiers/apprentissage-dossier/](http://www.hautsdefrance.fr/categorie/dossiers/apprentissage-dossier/)

Vous pouvez également vous inscrire pour obtenir la carte HDF avec un montant de 200€ afin de vous aider à acheter l'équipement nécessaire pour votre formation.

### INTERNAT

L'inscription à l'internat est en fonction des places disponibles et fait l'objet d'une confirmation particulière. Pour les internes, l'hébergement, le petit déjeuner et le dîner seront facturés en décembre, mars, juin.

### RESTAURATION SCOLAIRE

Les apprentis seront externes et pourront prendre leur repas à l'extérieur (majeur), uniquement pendant la pause du midi. Un service de restauration sous forme de plateau repas sera mis en place les jours de travaux pratiques. La cafétéria est ouverte de 10h30 à 14h30, des machines avec des repas et collations sont mis à votre disposition, pour les internes ainsi que des frigos et micros ondes.

### TENUE

TENUE, PROPRETÉ ET HYGIÈNE sont exigées à l'UFA afin d'être à la hauteur de ce qui est attendu d'un professionnel de la restauration et de la boulangerie pâtisserie.

Vous devez avoir pour chaque atelier une tenue professionnelle propre et le matériel nécessaire. La liste vous sera donnée en début d'année. Pour information, vous avez la possibilité de les commander à l'UFA.

- Coutellerie Cuisine : 194€

- Coutellerie Pâtisserie : 199€

- Tenues professionnelles :

Une tenue de cuisine : 103,80€ (22€ + après choix d'option)

Une tenue de restaurant : 203,60€

Pâtisserie : (une seule tenue) : 169€

## FICHE D'URGENCE À L'INTENTION DES PARENTS 2021 - 2022

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 :

Pour signer électroniquement, merci d'utiliser l'outil  situé dans la barre du haut

**LA PROVIDENCE ORCHIES**

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

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

(A compléter par le responsable légal de l'enfant)

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.

Votre fils ou fille, ou le groupe sera filmé(e) ou photographié(e) 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 »

Pour signer électroniquement, merci d'utiliser l'outil  situé dans la barre du haut

(\*) rayer la mention inutile



## PROMESSE D'EMBAUCHE

Cette promesse d'embauche doit être confirmée dans les meilleurs délais par la signature du contrat d'apprentissage (Imprimé délivré par l'UFA). Sa signature par les 2 parties contractantes est un préalable à l'emploi de l'apprenti(e).

Nom et prénom de l'apprenti(e) : \_\_\_\_\_

Diplôme préparé : \_\_\_\_\_

### L'ENTREPRISE

Nom du chef d'entreprise : \_\_\_\_\_

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Activité principale de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nombre de salarié(s) : \_\_\_\_\_ Convention collective : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_ Code APE : \_\_\_\_\_

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

### MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonction dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

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

Année 2021 - 2022

## 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](http://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.

Mention «lu et approuvé»

Signature de l'élève et des parents :

Pour signer électroniquement, merci d'utiliser l'outil  situé dans la barre du haut

**LA PROVIDENCE ORCHIES**

Rue des Glycines, 59310 Orchies  
03 20 71 71 09 - [bg@ndpo.fr](mailto:bg@ndpo.fr)  
[www.ndpo.fr](http://www.ndpo.fr)

## UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE LA PROVIDENCE

Année 2021 - 2022

**« 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](mailto: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 lycéen hôtelier :**

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.

#### **Signature de l'élève**

**Date « lu et approuvé »**

#### **Signature des parents ou du responsable légal**

**Date « lu et approuvé »**

Pour signer électroniquement, merci d'utiliser l'outil  situé dans la barre du haut

**LA PROVIDENCE ORCHIES**

Rue des Glycines, 59310 Orchies  
03 20 71 71 09 - [bg@ndpo.fr](mailto:bg@ndpo.fr)  
[www.ndpo.fr](http://www.ndpo.fr)

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

Découvrez le groupe scolaire La Providence

[www.ndpo.fr](http://www.ndpo.fr)

**MATERNELLE - ÉLÉMENTAIRE**

03 20 84 76 14  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

**COLLÈGE**

03 20 41 52 70  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

**LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**

03 20 71 71 09  
Rues des Glycines  
59310 Orchies

**UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE**

03 20 41 10 40  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies