

# Demande d'admission

## Unité de formation par apprentissage

### Année scolaire 2020 – 2021

Photo  
récente  
en couleur,  
format identité

**Nom et prénom de l'élève :** .....

*Boulangerie-Pâtisserie-métiers de bouche et Mention Complémentaire (dès réception du dossier nous vous contactons pour prendre rdv)*

Cochez la classe demandée ↘

FORMATIONS	DESCRIPTIF	Année	
MAN	Mise à niveau V Restauration en 1 an Pour intégration BTS option A / B / C	1 an	
BTS MHR	Brevet de Technicien Supérieur en Management Hôtellerie-Restauration Niveau III (Bac +2), formation 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année choix option A ou B	
BP Boulanger	Brevet professionnel boulanger Niveau IV, formation 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année	
MC Employé Traiteur	Mention Complémentaire Employé Traiteur Niveau V, formation 1 an	1 an	
MC Boulangerie Spécialisée	Mention Complémentaire Boulangerie Spécialisée Niveau V, formation en 1 an	1 an	
MC Pâtissier	Mention Complémentaire Pâtissier, Chocolatier, Glacier, Confiseur Spécialisé	1 an	
MC Sommellerie	Mention Complémentaire Sommellerie Niveau V, formation 1 an	1 an	
CAP Cuisine	CAP Cuisine Niveau V, formation 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année	
CAP CSHCR	CAP Commercialisation, Services Hôtel-Café-Restaurant Niveau V, formation 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année	
CAP Boulanger	CAP Boulanger Niveau V, formation 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année	
CAP Pâtissier	CAP Pâtissier Niveau V, formation 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année	
CAP Poissonnier	CAP Poissonnier, écailler, traiteur Niveau V, formation en 2 ans	1 <sup>ère</sup> année	
		2 <sup>ème</sup> année	

www.ndpo.fr

#### MATERNELLE - PRIMAIRE

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

#### COLLÈGE

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

#### LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

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

#### UFA

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies

**Date et heure du RDV :** .....

## ÉTAT CIVIL DE L'APPRENTI

NOM de l'apprenti : .....

Prénoms (3 maximum) : .....

Sexe :  Masculin  Féminin Date de naissance : .....

Lieu de naissance : ..... Pays de naissance : .....

Numéro de Sécurité Sociale de l'apprenti : .....

Nationalité : .....

Orphelin :  OUI  NON Garde Alternée :  OUI  NON

## SCOLARITÉ

Régime :  Externe  Pensionnaire

LV1 : Anglais LV2 : Espagnol  Allemand

Etablissement fréquenté en 2019 – 2020

Nom de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Classe fréquentée : .....

LV1 : ..... LV2 : .....

Diplôme(s) obtenu(s) : ..... Année : .....  
..... Année : .....  
..... Année : .....

Brevet des collèges  OUI  NON Année : .....

Niveau 3<sup>ème</sup>  OUI  NON

Observations éventuelles (scolarité, santé, etc. ....) : .....  
.....  
.....

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

## FICHE DE L'APPRENTI

Nom de l'apprenti : .....

Prénoms : .....

Cursus : .....

Adresse : .....  
.....  
.....

Téléphone Portable : .....

Adresse mail : .....

Photo  
récente  
en couleur,  
format identité

## FICHE RESPONSABLE LEGAL SI MINEUR

Monsieur – Madame (Nom & Prénom) .....

Adresse : .....  
.....  
.....

Téléphone (domicile) : .....

Email : .....

Profession du PERE : ..... Tél. Travail : .....

Tél. portable : .....

Profession de la MERE : ..... Tél. Travail : .....

Tél. portable : .....

**(En cas de séparation ou de divorce, merci d'indiquer les coordonnées nécessaires et de nous fournir une copie de jugement)**

A ..... le ..... A ..... le .....

Signature de l'apprenti

Signature du responsable de l'apprenti

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

### MATERNELLE - PRIMAIRE

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

### COLLÈGE

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

### LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

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

### UFA

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies



**LA PROVIDENCE**  
ORCHIES

**PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER D'INSCRIPTION POUR ENVOI AU LYCEE :**

<b>Pour tous les élèves</b>	<b>Merci de cocher</b>
Photo d'identité	
Photocopie de la carte d'identité	
Règlement intérieur de l'UFA	
Droit à l'image	
RIB de l'apprenti	
Photocopie du recensement ou JAPD	
Fiche d'urgence	
Copie du carnet de vaccinations	
Promesse d'embauche complétée si vous avez trouvé une entreprise	
Charte de l'utilisation internet	
Le chèque de caution de 150€ (non -encaissé) vous sera demandé et rendu lors de la signature du contrat	
A joindre au dossier :	
Bulletin du 1 <sup>er</sup> trimestre 2019/2020 (dès réception)	
Bulletin du 2 <sup>ème</sup> trimestre 2019/2020 (dès réception)	
Bulletin du 3 <sup>ème</sup> trimestre 2019/2020 (dès réception) + 2018/2019	
Photocopie des diplômes obtenus et notes	

Pour les apprentis arrivant d'un autre établissement et ayant obtenu un diplôme professionnel :

**CAP/BEP/BAC PRO**

une photocopie du diplôme obtenu et une photocopie du relevé de notes.

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

**MATERNELLE - PRIMAIRE**

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

**COLLÈGE**

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

**LYCÉE GÉNÉRAL  
TECHNOLOGIQUE  
ET PROFESSIONNEL**

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

**UFA**

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### AIDE DE LA REGION

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 au mois.

### RESTAURATION SCOLAIRE

Les apprentis seront externes et pourront prendre leur repas à l'extérieur (majeur), uniquement pendant la pose du midi. Un service de restauration sous forme de plateau repas sera mis en place les jours de travaux pratiques. Un local pour la restauration est mis à disposition ainsi que des frigos et des micros ondes.

### TENUE

TENUE, PROPRETE et HYGIENE 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 cuisine : 103.80 € (22 € + après choix d'option)
  - une tenue restaurant : 203.60 €
  - Pâtisserie : (une seule tenue) : 169 €

www.ndpo.fr

#### **MATERNELLE - PRIMAIRE**

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

#### **COLLÈGE**

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

#### **LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**

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

#### **UFA**

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies



# FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

Année scolaire : 2020 – 2021

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Nom et adresse de l'apprenti, des parents ou du représentant légal :

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

N° de sécurité sociale de l'apprenti (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, un apprenti accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un apprenti mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné 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.

A ..... Le .....

Signature des parents :

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

### MATERNELLE - PRIMAIRE

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

### COLLÈGE

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

### LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

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

### UFA

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies

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

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

Je soussigné(e) : .....

Nom & Prénom de l'apprenti: .....

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 filles, ou le groupe sera filmé(e) ou photographié(e) dans les différentes activités, sorties, voyages de classe et évènements 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 »*

(\*) rayer la mention inutile

www.ndpo.fr

### MATERNELLE - PRIMAIRE

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

### COLLÈGE

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

### LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

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

### UFA

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies

# UFA Notre Dame de la Providence

Règlement Intérieur de l'établissement  
(Année Scolaire 2020 – 2021)

*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 interours, 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 : [bgcfa@ndpo.fr](mailto:bgcfa@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 :

### **Mouvement des élèves :**

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

### **L'accès aux salles :**

Aux interours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans ou devant la salle. Le passage aux toilettes et aux casiers se fait uniquement aux interours.

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 à l'accueil ou en salle de permanence.

## **Signature de l'élève**

**Date « lu et approuvé »**

www.ndpo.fr

### **MATERNELLE - PRIMAIRE**

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

### **COLLÈGE**

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

### **LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**

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

### **UFA**

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies



# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA AU LYCEE NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE

## PREAMBULE

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 multimédias 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 provocation 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 marque ;
- 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 :**

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

#### **MATERNELLE - PRIMAIRE**

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

#### **COLLÈGE**

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

#### **LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**

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

#### **UFA**

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies

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'Etablissement 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'Etablissement 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'Etablissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, 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'Etablissement 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'Etablissement 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'Etablissement, 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'Etablissement 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 le 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.

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

#### **MATERNELLE - PRIMAIRE**

03 20 84 76 14  
direcole@ndpo.fr  
17 rue François Herbo  
BP.94 59310 Orchies

#### **COLLÈGE**

03 20 41 52 70  
bgcol@ndpo.fr  
Allée Alphonse Leroux  
BP.33 59310 Orchies

#### **LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**

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

#### **UFA**

03 20 71 71 09  
bgcfa@ndpo.fr  
38 rue Jules Ferry  
59310 Orchies

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...

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 personnes 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'utilisation 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**

**Mention « lu et approuvé »  
Signatures des parents**

## PROMESSE D'EMBAUCHE

Cette promesse d'embauche, qui permet de remplir le contrat d'Apprentissage, 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 : .....

Diplôme préparé : .....

## PROMESSE D'EMBAUCHE

Nom du chef d'entreprise : .....

Forme juridique : .....

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Email : .....

Activité principale de l'entreprise : .....

Nombre de salarié(s) : ..... Code IDCC 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 du lieu d'exécution du contrat : .....

.....  
.....

## CONTRAT

Date : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Durée hebdomadaire de travail :  35 heures  39 heures

## MAITRE D'APPRENTISSAGE

Nom et Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../..... Fonction dans l'entreprise : .....

Tél. .... 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