

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI



Bac Pro MSPC

Nom/prénom apprenti

UFA Léonard de Vinci-
St Germain



CFA Académique de
Versailles du GIP-FCIP
Compétences



19 avenue du Centre
78280 GUYANCOURT
Tel : 01 30 83 42 60
Email : cfa-academique@ac-versailles.fr
Site Web : <https://cfa-academie-versailles.fr>

SOMMAIRE.....	2
PRÉSENTATION	3
VOS INTERLOCUTEURS	4
ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	5
LIEU DE LA FORMATION.....	6
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA ACADÉMIQUE APPLICABLE AUX APPRENTIS.....	15
MEMENTO SECURITE AU TRAVAIL	20
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UFA	21
LA FORMATION	28
TABLEAU DES OBJECTIFS DE FORMATION EXPRIMÉS EN COMPÉTENCES OU CAPACITÉS PROFESSIONNELLES A ACQUÉRIR ET MODALITÉS D'ÉVALUATION	31
CALENDRIER DE L'ALTERNANCE	34
EMPLOI DU TEMPS	35
RÈGLEMENT D'EXAMENS ET ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION.....	36
CONDITIONS D'AGE POUR ENTRER EN APPRENTISSAGE	37
DUREE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	38
TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE ET PRESENCE EN CENTRE DE FORMATION.....	39
RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVANT LA DATE DE FIN DE CONTRAT INITIALE	40
MEDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE	43
REMUNERATION DE L'APPRENTI	44
ETRE APPRENTI DANS DEUX ENTREPRISES	45
QUELQUES CONSEILS DE SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE.....	45
LES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT GLOBAL PROPOSEES PAR LES ACTEURS DU CFA ACADÉMIQUE DE VERSAILLES	46
ÉVALUATION DE LA SATISFACTION APPRENTIS.....	51
CHARTRE DE L'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES ET MULTIMÉDIA.....	52
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	54
FICHE D'INFORMATION CONTRE LES DISCRIMINATIONS	56
FAIRE APPEL AU MÉDIATEUR ÉDUCATION NATIONALE EN CAS DE DISCRIMINATION	59
COORDONNEES DES STRUCTURES D'AIDE.....	60
FICHE AMELIORATION.....	61

Vous venez d'intégrer une formation en alternance au sein d'une Unité de Formation en Apprentissage (UFA) de l'académie de Versailles.
Cet établissement fait partie d'un réseau d'UFA partenaires du CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences.

Cette structure permet, en collaboration avec les UFA du territoire, la mise en œuvre de formations **multi secteurs du CAP au niveau Master avec un taux de réussite stable de 80 % en moyenne tous niveaux confondus**. Pour cela, nous savons pouvoir compter sur des enseignants spécialisés, des formateurs issus du monde économique qualifiés, qui accompagnent les apprenants et adaptent leur pédagogie.

Grâce à l'implication des corps d'inspection et de la mission du contrôle pédagogique, nous nous assurons de la qualité de l'enseignement dispensé et mettons en œuvre des évaluations en contrôle en cours de formation favorisant la remédiation et la réussite du plus grand nombre.

Notre réseau de formation en apprentissage qui compte près de 90 Unités de Formation en apprentissage, sur l'ensemble du territoire, propose des formations dans **une douzaine de secteurs d'activité, permettant ainsi une** démarche académique de développement de l'apprentissage « hors les murs ».

Nous déployons ainsi avec nos partenaires internes que sont les UFA, Campus des métiers, GRETA, une démarche de mise en adéquation des attentes des entreprises et des candidats à l'apprentissage.

L'ambition du CFA Académique de Versailles et de ses UFA partenaires :

- Accompagner chaque élève dans un parcours ambitieux fluide et sécurisé vers le diplôme, en lui offrant une place dans la voie et la filière choisie
- Assurer un meilleur accès à l'enseignement supérieur
- Permettre une insertion professionnelle de qualité
- Construire un maillage cohérent de l'offre de formation au sein des bassins et grâce aux réseaux d'établissements
- Élargir l'offre de formation des établissements à l'apprentissage tout en participant, en termes d'emploi, aux besoins régionaux des différentes filières.

La mission de service public dans laquelle nous nous inscrivons implique l'accueil de tous les publics y compris ceux nécessitant l'adaptation des modalités de formation.

Enfin, depuis septembre 2020, nous sommes entrés dans une démarche de certification des organismes de formation (Référentiel AFAQ ISO 9001 version 2015 et Référentiel QUALIOP1)

Mettant tout en œuvre pour votre réussite, nous vous souhaitons un parcours de formation couronné de succès !

Éléments obligatoires à renseigner par l'UFA

- Directrice de l'UFA : Mme Lena ROCHEFORT
- DDF : Mme Marie-Laure CUVELIER Mail : marie-laure.cuvelier2@monlycee.net
- Référente départementale : « nom et coordonnées »
- Référent UFA : M. Ollivier GUISGAND
- Référent handicap au CFA académique : charleen.courtois@ac-versailles.fr
- Référent handicap au sein du lycée : anne.jousseaume@ac-versailles.fr

Les référents au sein du CFA Académique de Versailles pour :

La mobilité internationale : Charleen COURTOIS cfa-academique@ac-versailles.fr

Le handicap : référente académique : Cécile BOSELLI en lien avec les services du rectorat et les référentes départementales à contacter pour informations : Charleen COURTOIS cfa-academique@ac-versailles.fr

Accompagnement social : Prestataire externe contact via l'UFA qui transmet au CFA Académique à cette adresse : cfa-academique@ac-versailles.fr

Accompagnement à la recherche d'entreprise : Les ateliers de préparation sont assurés par le réseau des GRETA. Le GRETA du département procédera à un recensement des besoins en contactant les UFA.

Yvelines : Agnès BIKORO agnes.bikoro@ac-versailles.fr

Hauts de Seine : Pas de référent nommé

Essonne : Mélanie OCHOA melanie.ochoa@ac-versailles.fr

Val d'Oise : Vincent DUPUIS vincent.dupuis@ac-versailles.fr

MATIÈRE	NOM DE L'ENSEIGNANT
ANGLAIS LV1	
FRANCAIS-HIST.-GEOGR, HISTOIRE-GEOGRAPHIE	
ED.PHYSIQUE & SPORT	
MATHS SCIENCES, MATHÉMATIQUES	
ARTS APPLIQUÉS	
GEST.MAINT.TECHNO	
GEST.MAINT.TECHNO TP, SOUTIEN, PROJET	
CONSTRUCTION MÉCANIQUE	
ECO-GESTION	
PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT	

Éléments obligatoires à renseigner par l'UFA

1) L'accès au centre de formation, aux locaux, plan des locaux :

Adresse : Lycée Léonard de Vinci
2 boulevard Hector Berlioz 78100 Saint-Germain-en-Laye

Accès en transports en commun :

La gare SNCF St Germain Bel Air-Fourqueux est à 5 mn à pied du lycée.

En transport en commun, les lignes de bus suivantes relient la gare RER A de Saint-Germain-en-Laye au lycée :

- [ligne R1](#), arrêt : Saint-Germain-en-Laye - Lycée de Vinci,
- [ligne R2N](#), arrêt : Saint-Germain-en-Laye - Mairie de Fourqueux,
- [ligne R2S](#), arrêt : Saint-Germain-en-Laye - Mairie de Fourqueux,
- [ligne R4](#), arrêt : Saint-Germain-en-Laye - Lycée de Vinci (certains horaires uniquement),
- [ligne R5](#), arrêt : Saint-Germain-en-Laye - Poney Club,

Il existe d'autres liaisons par bus avec un certain nombre de communes environnantes :

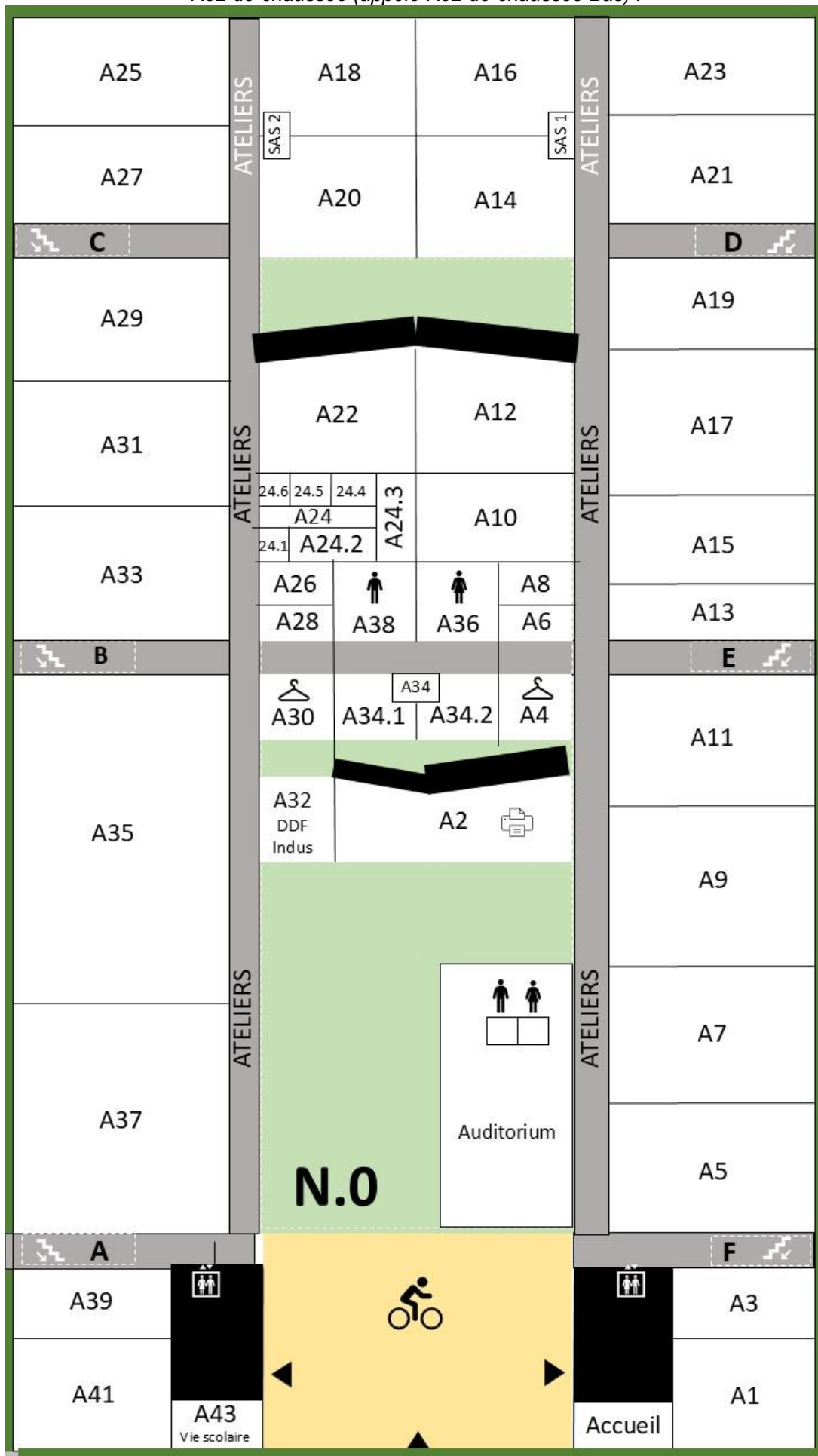
[Lien vers les transports en commun de la ville de Saint Germain en Laye :](#)

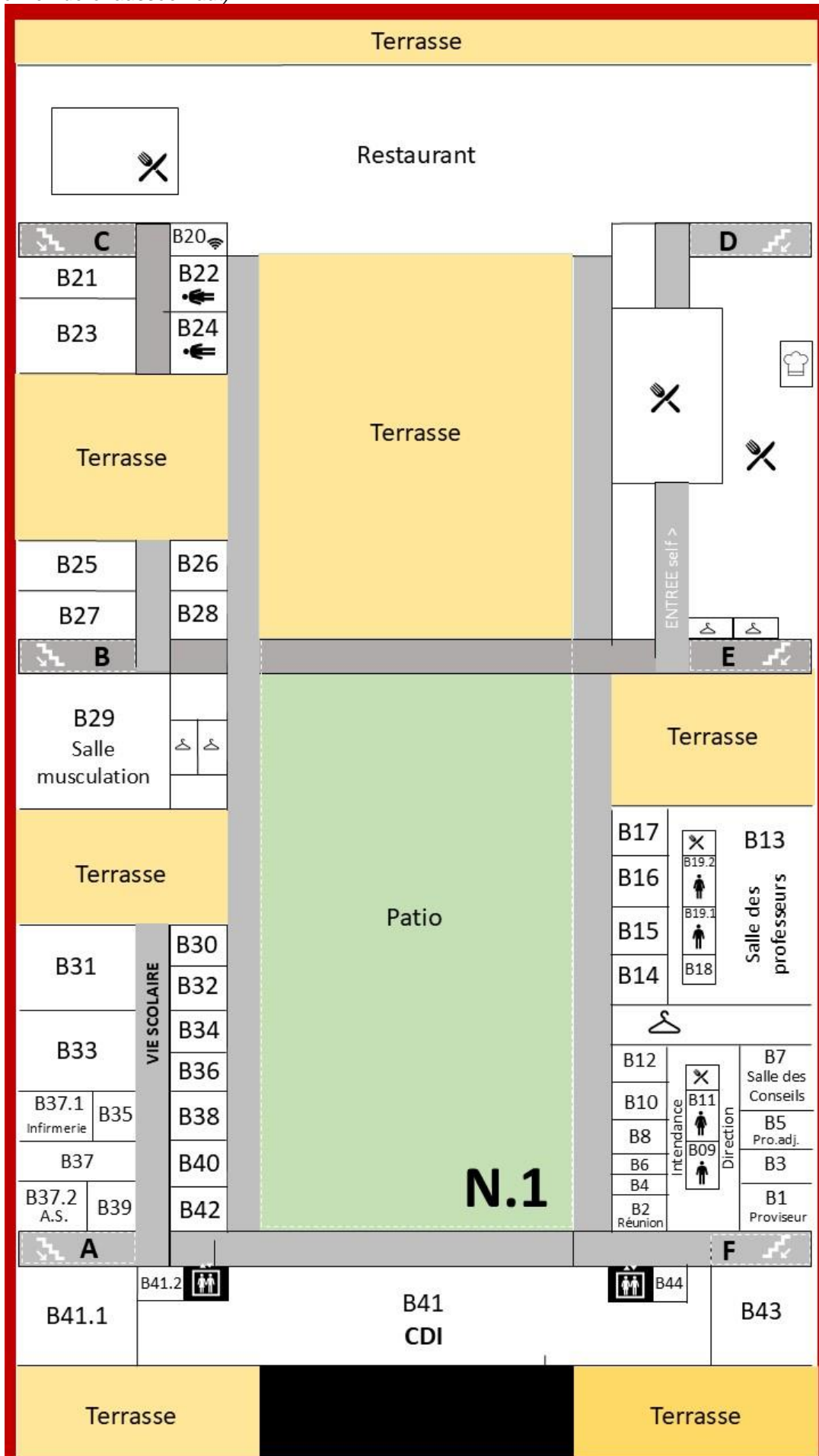
Par le Tram

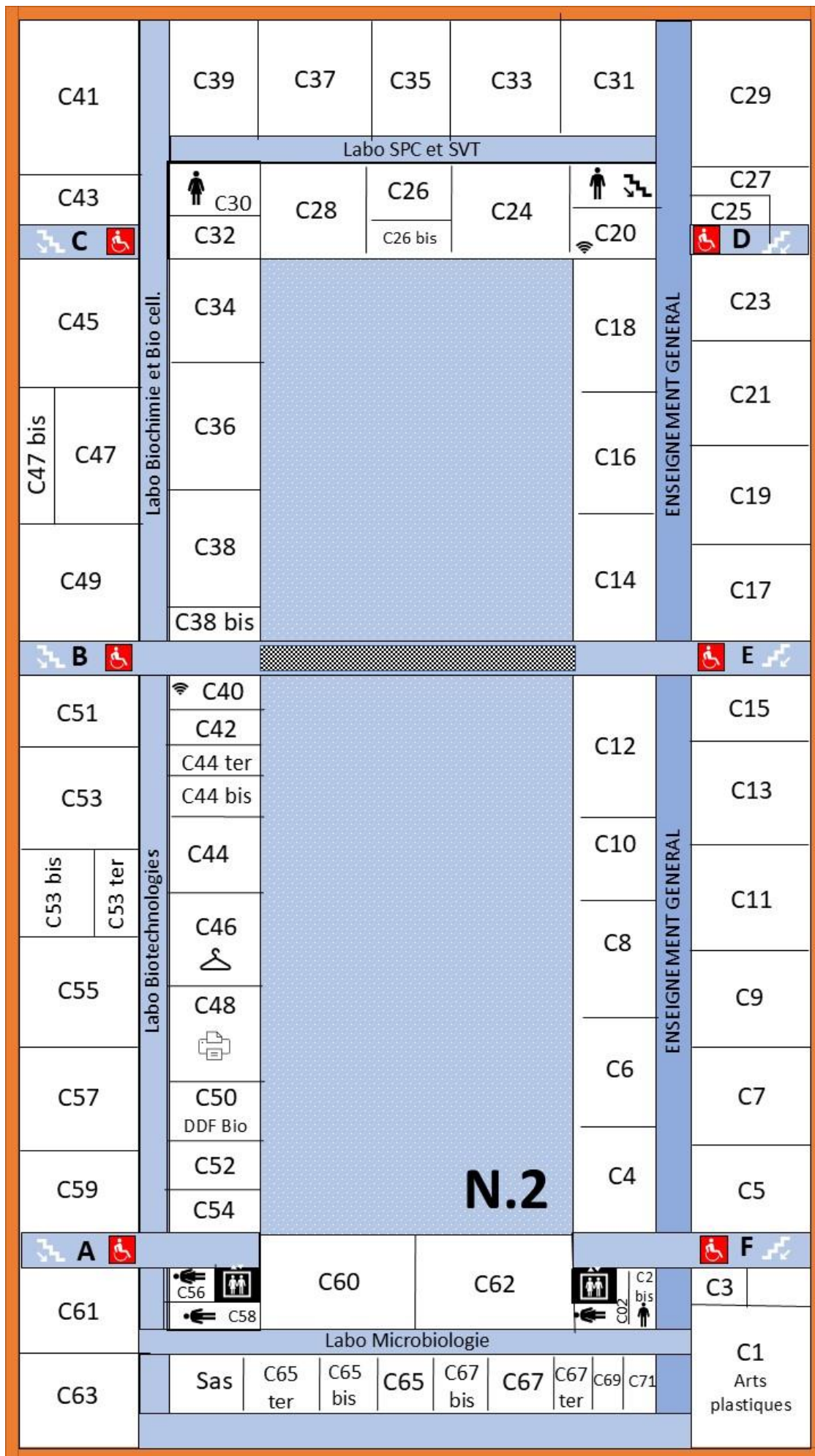
L'établissement est aussi aisément accessible par [la ligne 13 du Tram, arrêt Bel Air](#), puis une marche de 5 minutes.

Plans des locaux :

Rez-de-chaussée (appelé Rez-de-chaussée Bas) :







2) L'accessibilité aux personnes en situation de handicap :
 Il y a un ascenseur réservé aux PMR. Il est situé en face de l'escalier A (près du bureau des AED (surveillants)).

3) Description des services (restauration, modalités, coût, foyer étudiants...) :

DEMI-PENSION

FONCTIONNEMENT

- Dès l'inscription, une application de paiement est accessible depuis votre smartphone ou à partir du site web du lycée sur l'application sécurisée «Turbo Self ». Vous pouvez vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe reçu sur l'adresse mail de votre dossier d'inscription demi-pension. Les réservations doivent s'effectuer au moins la veille. Vous pouvez les faire en utilisant l'application TurboSelf ou directement sur la borne située près de l'accueil.
- **Règles de vie** : Les élèves/apprentis doivent être en possession de leur carte et avoir réservé pour accéder à la cantine. Ils doivent se conformer au règlement de la demi-pension, dans le cas contraire, une exclusion est possible.

DISPOSITION FINANCIERES

- La Région Ile de France a mis en place, pour les étudiants et les lycéens des Yvelines, une tarification du repas selon le quotient familial. Pour connaître le quotient familial de la famille, vous devez joindre obligatoirement à votre inscription l'un des documents suivants :

1) **si vous êtes "allocataire"** de la CAF (Caisse d'allocations familiales) :

- l'attestation restauration scolaire EquiTables reçue de la Région Ile de France

OU

- une attestation mentionnant le quotient familial. Cette attestation peut être obtenue en ligne sur le site de la CAF : www.caf.fr, rubrique « Mon compte », soit sur une borne disponible dans les CAF ou encore via l'application smartphone CAF.

2) **si vous n'êtes pas allocataire** de la CAF :

- L'attestation de restauration scolaire de la Région est accessible depuis le site **www.iledefrance.fr/equitables**
Une calculette vous permet de calculer votre quotient familial et de l'éditer : vous devez fournir avec l'attestation:
- la photocopie du dernier avis d'imposition de l'ensemble du foyer
 - la photocopie du livret de famille complet
 - la photocopie des prestations familiales du dernier mois.

Le repas sera facturé entre **0.50 € et 4.09 €** selon le quotient familial.

Si les documents ci-dessus indiqués ne sont pas fournis, le tarif de 4.09 € par repas sera appliqué.
Une régularisation pourra être effectuée en fonction des documents fournis.

- **Aides pour les boursiers pour le règlement de la demi-pension**

Le montant de la bourse sera versé intégralement à la famille sauf en cas de créance des frais de la demi-pension.

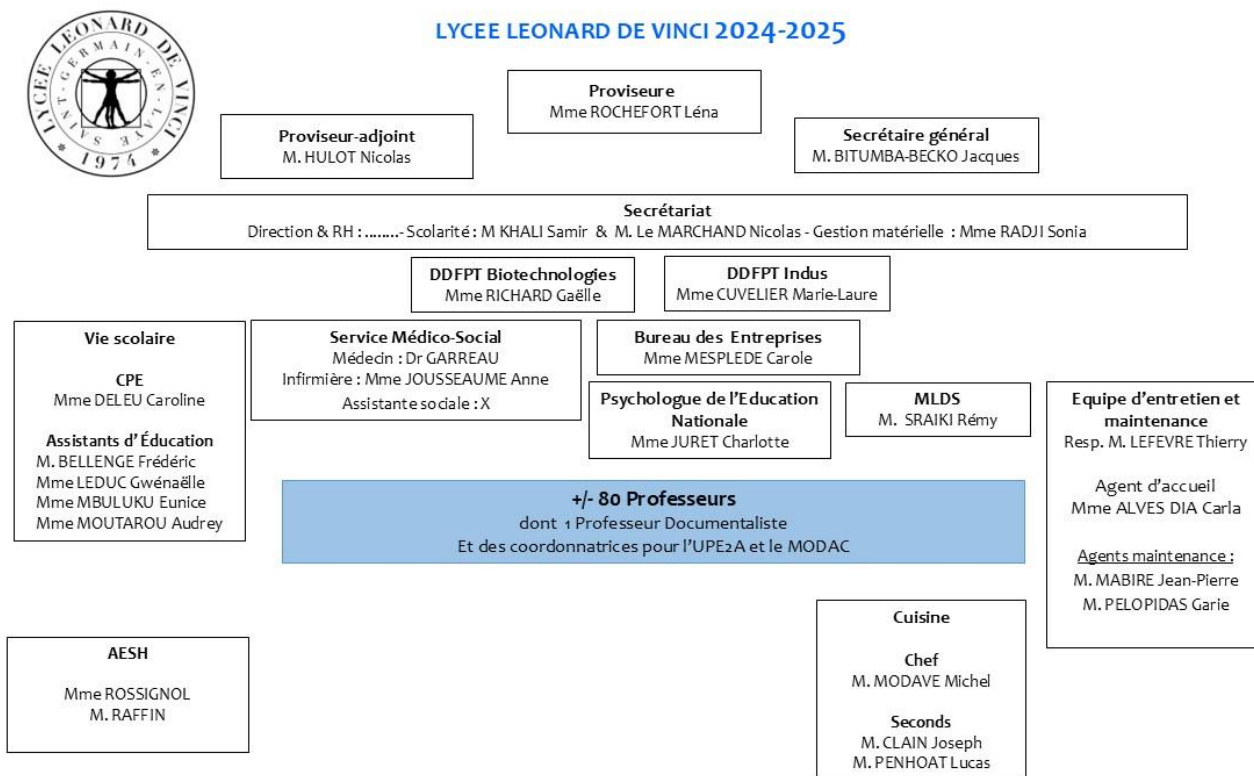
- **Demande de fonds social**

Si vous rencontrez des difficultés particulières, une aide financière du lycée peut vous être accordée.
Vous devez prendre rendez-vous avec **l'assistante sociale du CFA académique** pour établir un dossier de demande d'aide et cela dès la rentrée.

- **Mode de paiement : 4 possibilités**

	EN LIGNE	A LA BORNE	PAR CHEQUE	EN ESPECE
Moyens de paiement	CB	CB ou Espèce	Ordre : agent comptable du lycée Léonard de Vinci	A l'intendance contre reçu

4) Le fonctionnement de l'UFA : les équipes (encadrement, formateurs et administratifs) :



5) Protocole sanitaire

6) Accessibilité du CDI et horaires :

Le CDI est implanté au 1^{er} étage du lycée et il ouvert les lundi-mardi-jeudi-vendredi de 9h à 12h15 et de 14h à 16h.

7) Modalités d'accès aux ressources pédagogiques

Les ressources pédagogiques se trouvent :

- sur Pronote (accessible par monlycee.net)
- sur l'ENT monlycee.net. En début d'année, les enseignants donnent les identifiant et mot de passe provisoire aux apprentis et élèves.

Lycée Professionnel Léonard de Vinci
2 boulevard Hector Berlioz
78100 SAINT GERMAIN EN LAYE

Principales règles et consignes de sécurité de l'atelier maintenance

Les élèves inscrits au Bac Pro **M**aintenance des **S**ystèmes de **P**roduction **C**onnectés sont amenés à travailler au sein de l'atelier Maintenance sur des supports et équipements pluritechnologiques.

Des risques électriques (*armoires sous tension...*), **mécaniques** (*pièces mécaniques en rotation, chutes d'objets...*), **pneumatiques/hydrauliques** (*déplacements de charge...*) sont présents dans l'enceinte de l'atelier.

Des moyens de protection sont utilisés sur l'ensemble de nos installations, afin d'éliminer ou de minimiser les risques (*carters de protection, appareillages de sécurité, armoires électriques fermées...*). **Cependant, le zéro accident n'existe pas.** C'est pour cela que nous demandons à chaque élève de respecter les différentes consignes de sécurité citées ci-dessous :

Voici en 3 points, les principales consignes à respecter :

Point N°1 : Le port de la tenue de travail

Point N°2 : Le respect des principales règles de sécurité

Point N°3 : Le comportement responsable de l'élève à l'atelier

Les élèves ne respectant pas ces différentes consignes feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Point N°1 : La tenue de travail

a) Pour accéder à l'atelier, chaque élève doit porter une tenue de travail adéquate (*chaussures de sécurité + combinaison de travail 100% coton ou pantalon+veste 100% coton*)



b) Une tenue déchirée ou des chaussures usées anormalement doivent être remplacées (*l'élève est responsable de son propre matériel*)

**Liste non complète. D'autres règles, inscrites dans le règlement intérieur et de l'atelier, doivent également être appliquées.*

Point N°2 : Les principales règles de sécurité à respecter

- a) Le port de la tenue de travail est obligatoire pour accéder à l'atelier.
- b) Les élèves ne doivent en aucun cas toucher aux installations électriques sans autorisation de l'enseignant.
- c) Les élèves ne doivent en aucun cas manipuler un équipement industriel sans autorisation de l'enseignant
- d) Les équipements industriels et les outils doivent être manipulés dans le respect des procédures.
- e) Les consignes dictées par l'enseignant doivent être appliquées.
- f) ...*

**Liste non complète. D'autres règles, inscrites dans le règlement intérieur, doivent également être appliquées.*

Point N°3 : Comportement de l'élève à l'atelier

- a) Il est interdit de courir dans l'atelier comme dans l'enceinte de l'établissement.
- b) Aucune bousculade n'est admise.
- c) Le jet de projectiles, quels qu'ils soient, est interdit.
- d) Aucune dégradation volontaire n'est tolérée.
- e) L'utilisation du téléphone portable, du baladeur électronique etc ...est strictement interdite.
- f) A l'atelier, le port d'une casquette, capuche, sweat à cordons, lunettes de soleil etc... est strictement interdit.
- g) ...*

**Liste non complète. D'autres règles, inscrites dans le règlement intérieur et de l'atelier, doivent également être appliquées.*

En conclusion :

L'élève doit avoir un comportement dit « professionnel » et par conséquent responsable. Il doit écouter, réfléchir et appliquer les différentes consignes qui lui sont données. Il doit être vigilant et exemplaire pour assurer sa propre sécurité et celle des autres.

À ne pas oublier : Les élèves reflètent, à travers leur tenue de travail et leur comportement, l'image de la maintenance et du lycée à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement (visite d'entreprise, période de stage...).

9) Conditions d'accès et consignes d'utilisation des machines

Les élèves mineurs de 16 à moins de 18 ans passent une visite médicale obligatoire pour obtenir la dérogation aux machines dangereuses. Tout apprenti n'ayant pas encore cette dérogation a l'interdiction de s'approcher des machines dangereuses de la salle A35.

Le CFA Académique permet la mise en œuvre de formations pour plus de 2100 apprentis et stagiaires de la formation professionnelle qui ont obligation de suivre un enseignement théorique et pratique dispensé dans une Unité de Formation en Apprentissage (UFA) afin de se présenter à la certification du diplôme auquel ils sont préparés. La formation ainsi suivie est organisée sous la responsabilité pédagogique du directeur d'UFA. Elle complète et est associée à la formation technologique et pratique reçue en entreprise.

En signant son contrat d'apprentissage, l'apprenti s'engage à :

1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité)
2. Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par son maître d'apprentissage durant la durée du contrat
3. Suivre assidûment les cours en UFA
4. Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre l'UFA et le maître d'apprentissage, le leur présenter systématiquement
5. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise, de l'UFA et du CFA Académique
6. Prévenir immédiatement l'entreprise et l'UFA de son absence et en fournir les justificatifs
7. Persévérer dans son projet professionnel lorsqu'il rencontre des difficultés
8. Solliciter le concours d'une médiation (par l'UFA, le CFA Académique et en dernier recours le médiateur de l'apprentissage) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat
9. Se présenter à toutes les épreuves d'examen

En concluant un contrat d'apprentissage, l'employeur s'engage à :

1. Accueillir l'apprenti en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail
2. Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité du maître d'apprentissage désigné pour la dispenser
3. Suivre l'évolution de la formation dispensée en UFA en utilisant régulièrement le livret de suivi de l'alternance mis en circulation par le CFA
4. S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti et en rendre compte sur le livret de suivi de l'alternance
5. Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'apprenti en cours
6. Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti
7. S'impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de sa responsabilité dans le cadre de l'évaluation
8. Faire participer la personne désignée pour assurer le suivi de l'apprenti, aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par le centre de formation d'apprentis
9. Solliciter le concours d'une médiation (par l'UFA, le CFA Académique et en dernier recours le médiateur de l'apprentissage) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti afin d'éviter une rupture du contrat

Article 1 – Périmètre du présent règlement

Le présent règlement s'applique aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle du CFA Académique de Versailles désignés au sens large comme étant les « apprenants ».

Chaque apprenant s'engage à accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFA Académique de Versailles.

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail : « *Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.*

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. »

Durée

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. Le CFA Académique de Versailles se réserve le droit de le modifier si nécessaire après délibération du conseil de perfectionnement.

Article 2 – Gouvernance du CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences

Conseil de Perfectionnement (Art. R. 6231-3 et R.6231-4 du Code du travail) :

Le conseil de perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, il se réunit au moins une fois par an, sur convocation de sa présidente, qui arrête l'ordre du jour.

Placé sous la présidence de son directeur ou de son représentant, il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA Académique, notamment sur :

- Le projet pédagogique
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA Académique de Versailles des équipements pédagogiques ou d'hébergement
- Les projets de convention prévoyant la création d'unités de formation par apprentissage. À cet effet, un travail préparatoire est effectué par les commissions départementales puis présenté au conseil de perfectionnement du dernier trimestre de l'année scolaire.
- Les projets d'investissements
- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement)

Lorsque le conseil de perfectionnement se réunit en conseil de discipline, il reçoit l'apprenant et ses représentants.

Article 3 -Conditions générales

Admission

Est admise à suivre une formation en apprentissage toute personne signataire d'un contrat d'apprentissage en cours de validité et d'une convention de formation conclue avec le CFA Académique de Versailles.

Hors dispositif ponctuel, tout candidat entrant en formation et n'ayant pas de contrat signé avec une entreprise, dispose de 3 mois pour trouver un employeur.

L'ensemble des personnes en formation quel que soit leur statut sont désignées comme « apprenants ».

Accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation

Les apprenants sont invités à se présenter dans leur UFA en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation, les apprenants ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Règles d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article r.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Tout protocole sanitaire conforme aux directives gouvernementales mis en place au sein du CFA Académique de Versailles et de ses structures partenaires doit être respecté.

Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont ceux affichés dans les locaux de l'établissement où se déroule la formation de manière à être connue de tous les apprenants.

Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'établissement où se déroule la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Information et affichage

La circulation de l'information et l'affichage est fait par où l'établissement où se déroule la formation. Sont interdites la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse dans l'enceinte de l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'UFA et le CFA déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les apprentis dans l'établissement où se déroule la formation. (Salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 4 -Pédagogie

Adaptation du parcours

L'adaptation du parcours aux besoins pédagogiques de l'apprenti est financée par le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences dans la limite de l'obligation horaire hebdomadaire des apprentis en centre de formation.

Durant ces heures d'enseignement ou d'accompagnement, le ou les enseignants peuvent intégrer des élèves sous statut scolaire dont les mêmes besoins d'adaptation pédagogique auront été observés.

Utilisation du réseau informatique

Une charte concernant les conditions d'utilisation du matériel informatique et d'internet est annexée page 34 au présent règlement intérieur. La signature du règlement vaut acceptation pleine et entière des modalités précisées dans cette charte.

Article 5 -Règles administratives

Assiduité et ponctualité

La présence aux cours dispensés par le centre de formation est obligatoire (art. L117-7 du Code du travail). La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours.

L'entreprise contribue donc à faciliter le contrôle des absences, en :

- Informant l'UFA des absences de l'apprenti
- Informant à l'avance l'UFA de toute absence prévisible
- Répondant aux avis d'absences envoyés par l'UFA
- Veillant à ce que l'apprenti fournisse obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail

Les absences

Les temps de formation étant assimilés à des temps de travail, tout apprenti en arrêt de travail ne peut assister à des cours sauf dérogation dûment précisée par le médecin lors de sa prescription sur les volets de l'arrêt de travail et après accord de l'UFA et du CFA Académique de Versailles.

Toute absence non justifiée peut entraîner une sanction.

Un relevé d'absence en centre de formation précisant leur nature et leur volume est adressé à l'employeur une fois par trimestre. Il incombe à l'employeur de s'en expliquer avec son salarié (le cas échéant avec son responsable légal) et d'exercer son pouvoir disciplinaire.

Les absences justifiées :

Sont excusées les absences pour événements familiaux (prévus au Code du travail), les jours fériés, les congés exceptionnels, les arrêts maladie ou accidents de travail, les convocations officielles (examens, permis de conduire, judiciaire) et les grèves de transport. Elles doivent être signalées à l'UFA et suivies d'un document officiel en attestant dans les 48 heures.

En concertation avec l'employeur certaines absences du type cas de force majeure, quand elles sont accompagnées d'un justificatif, pourront être excusées.

Absences injustifiées :

Les apprenants ne peuvent être en congé ou en entreprise pendant leur temps de formation en UFA. En dehors des absences citées dans le paragraphe précédent et en l'absence de justificatif toute absence sera considérée comme injustifiée et pourra entraîner des sanctions.

Accident

Les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle bénéficient d'une protection sociale. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la structure dans laquelle l'accident a lieu ou vers laquelle l'apprenant se rendait au moment de l'incident.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident qui survient pendant que l'apprenant se trouve dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable des locaux de l'entreprise ou de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

En cas de blessure nécessitant une hospitalisation ; le transport du blessé est assuré par le SAMU ou les pompiers.

Changement de situation

Tout changement dans la situation d'un apprenant doit être signalé à l'UFA qui en informe le service commun du CFA Académique de Versailles dans les plus brefs délais (adresse, état civil, modification ou rupture du contrat d'apprentissage, etc.).

Représentation

Les délégués élus par le groupe classe représentent les apprenants auprès de l'administration et des professeurs et peuvent les accompagner en cas d'entretien disciplinaire. Ils peuvent être amenés à représenter un apprenant ou plusieurs au Conseil de Perfectionnement, lorsque celui-ci se réunit en conseil de discipline. Les apprenants peuvent également, sur la base du volontariat, être appelés à participer à des instances ou manifestations extérieures à l'établissement valorisant l'apprentissage.

Article 6 -Les sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'établissement de formation, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un/une :

- Mise en garde orale ou écrite,
- Convocation de l'apprenti, de son représentant légal et, le cas échéant, de son maître d'apprentissage à un entretien avec l'équipe pédagogique. Cette mesure préventive n'a aucun caractère disciplinaire,
- Avertissement écrit avec information de l'employeur,
- Mesure conservatoire prise par le directeur d'UFA en attendant un entretien visant l'exclusion temporaire ou définitive,
- Mesure d'exclusion définitive prononcée suite à un entretien

A cet effet, au regard de notre organisation en CFA hors les murs et des articles du code du travail applicables aux centres de formation d'apprentis, en cas de manquements dûment constatés (rapports, avertissements écrits...), et après avoir appliqué des sanctions graduées, **un entretien en présence de l'apprenti concerné doit être organisé par le directeur d'UFA.**

Pour les contrats conclus après le 1er janvier 2019 : l'exclusion définitive de l'UFA peut entraîner le licenciement de l'apprenti par l'employeur, celle-ci constituant une cause réelle et sérieuse. La loi ajoute que, si l'apprenti ne s'est pas inscrit dans un nouveau CFA dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise suppose la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions de droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

Par ailleurs, si la situation le nécessite, l'UFA se réserve le droit de faire appel aux services de police ou judiciaires concernés à des fins de prévention, de protection ou de sanction de faits jugés délictueux ou potentiellement dangereux.

Lorsque le directeur d'UFA envisage l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenti, il met en place un entretien selon les modalités suivantes :

L'entretien a pour objet de :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte des antécédents disciplinaires de celui-ci s'il y a lieu
- Entendre l'apprenti et/ou ses représentants légaux (si celui-ci est mineur) ainsi que l'accompagnant de son choix
- Prendre une sanction allant de l'exclusion temporaire à définitive du centre de formation

La convocation à l'entretien :

Le directeur d'UFA convoque, par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge, **l'apprenti et les personnes désignées ci-dessous** avant la tenue de l'entretien :

- Les membres de la direction de l'UFA ou leurs représentants
- La personne ayant demandé qu'un entretien disciplinaire ait lieu (si autre que la direction)
- Le représentant légal de l'apprenti si celui-ci est mineur
- La personne désignée éventuellement par l'apprenti en charge de présenter sa défense
- Le délégué de la promotion à laquelle appartient l'apprenti
- L'employeur et/ ou le maître d'apprentissage
- Toute personne que le directeur de l'UFA juge utile d'entendre

Lors de l'exclusion du centre de formation, il est impératif d'informer l'entreprise par écrit. L'employeur peut décider de rompre le contrat ou d'inscrire l'apprenti dans un autre CFA dans un délai de 2 mois.

Signature de l'apprenti (e)

Signature de son représentant légal



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

MÉMENTO À DESTINATION DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE



Scolaires, apprentis, stagiaires en formation continue

Lors de ma formation en milieu professionnel

▶ Je pense bien à :



▶ On ne doit pas me laisser, en particulier quand je commence une formation en milieu professionnel :



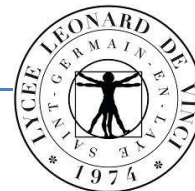
- ▶ Seul sur un chantier,
- ▶ Seul à circuler près de machines ou engins dangereux,
- ▶ Seul à utiliser une machine dangereuse.

Au travail comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agressions verbales, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations...

J'en parle à mon tuteur, à mon enseignant référent ou à mes collègues.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCEE L. DE VINCI



Version initiale votée au CA du 25/04/2024, modifié au CA du 07/11/2024

Références réglementaires : Articles R 421-5 du code de l'éducation

Le Lycée Léonard de Vinci est un établissement accueillant des élèves, des étudiants, des apprentis et des stagiaires du GRETA. Il assure un service public d'éducation reposant sur des valeurs et des principes que chaque membre de sa communauté se doit de respecter :

- Laïcité et neutralité.
- Gratuité de l'enseignement.
- Tolérance et respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et ses biens.
- Respect des lieux et du matériel
- Respect des obligations scolaires : travail, ponctualité et assiduité.

Le règlement intérieur ne saurait ignorer les principes généraux du droit. Son objet est d'apporter à la communauté éducative du Lycée Léonard de Vinci le cadre de sa mission en définissant clairement les règles de son fonctionnement. Il assure à toutes et à tous un climat de confiance et de coopération favorable à l'éducation et au travail.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les apprenants, mineurs et majeurs, et, pour quelques articles, aux personnels. Il concerne toutes les activités organisées par le lycée, quel qu'en soit le lieu (site propre du lycée, gymnases, lieu de stage ou lieux devenant pour une sortie un « lieu d'enseignement »)

Dans l'ensemble du règlement intérieur, la dénomination "élève" est utilisée pour l'ensemble des apprenants.

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET DE LA VIE SCOLAIRE

**Art. 1
Inscriptions**
Tout élève affecté dans l'établissement recevra un dossier lui indiquant les dispositions administratives nécessaires à son inscription.
Celle-ci ne sera validée qu'après la remise du dossier complet d'inscription au secrétariat élèves du lycée.
Pour chaque nouvelle rentrée, les démarches d'inscription devront être renouvelées.

**Art. 2
Horaires**
Les cours ont lieu du lundi matin au vendredi soir inclus, suivant les horaires ci-dessous :
Certaines séances pédagogiques peuvent faire l'objet d'horaires particuliers.
Le matin, l'établissement est ouvert vingt minutes avant le début des cours.

Horaires du Portail	
Début	Fin
8h00	8h40
9h10	9h20
10h00	10h25
11h10	11h20
12h05	12h20
12h40	12h45
13h05	13h15
13h35	13h40
14h00	14h10
14h55	15h15
16h00	16h10
16h55	17h05
17h50	18h00

Horaires des Cours		
Début	Milieu	Fin
8h20	8h46	9h13
9h15	9h41	10h08
10h20	10h46	11h13
11h15	11h41	12h08
12h15	12h41	13h08
13h10	13h36	14h03
14h05	14h31	14h58
15h10	15h36	16h03
16h05	16h31	16h58
17h00	17h26	17h53

<p>Art. 3 Assiduité / Absences</p>	<p>3.1 La présence des élèves est obligatoire à toutes les activités d'enseignement, qu'il s'agisse de cours, de séances d'évaluation, d'activités d'information, d'orientation ou de toute autre activité organisée par le lycée y compris hors de l'établissement.</p> <p>3.2 Les inaptitudes d'Éducation physique et sportive (EPS), d'ateliers ou de laboratoires sont du ressort du médecin traitant ou du médecin scolaire. L'inaptitude d'activités inférieure à 15 jours ne saurait en aucun cas autoriser une absence au cours concerné.</p> <p>3.3 Les responsables légaux sont tenus d'informer par mail (ldv.viescolaire@monlycee.net) ou par téléphone le service de la Vie scolaire pour toute absence d'élève et ce quel qu'en soit le motif dès le début de la journée. Ils doivent régulariser ces absences par mail (ldv.viescolaire@monlycee.net) au plus tard sous 2 jours. Dans des cas exceptionnels, la régularisation peut se faire sur papier libre.</p> <p>3.4 Les absences justifiées et non justifiées sont indiquées dans les bulletins périodiques.</p> <p>3.5 En période de formation en milieu professionnel (PFMP) et stages : quel qu'en soit le motif, un élève ne pouvant se rendre sur son lieu de stage doit prévenir immédiatement l'entreprise et le lycée. Toute absence non excusable fera l'objet d'un rattrapage. Un élève qui n'aurait pas établi sa convention à temps devra se présenter au lycée le premier jour du stage, aux horaires habituels et réaliser une nouvelle recherche avec son professeur référent ou un membre désigné par l'équipe pédagogique.</p>
<p>Art. 4 Ponctualité Retards</p>	<p>La ponctualité doit s'exercer tout au long de la journée scolaire pour tout type d'activité. En cas de retard, les professeurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit accepter l'élève et saisir le retard sur Pronote. - soit refuser l'élève qui doit alors impérativement se présenter à la Vie scolaire pour être pris en charge par les assistants d'éducation. Dans ce cas, le retard devient une absence à justifier. L'élève peut reprendre les cours à l'heure suivante. Tout retard doit être régularisé selon les mêmes modalités qu'une absence.
<p>Art. 5 Sorties Déplacements des élèves</p>	<p>5.1 En dehors des cours, l'élève peut sortir ou entrer librement uniquement aux heures d'ouverture du portail. Les élèves doivent présenter leur carte en se présentant à la grille.</p> <p>5.2 En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves ne seront autorisés à se disperser qu'après accord du (de la) Conseiller (Conseillère) principal(e) d'éducation (CPE) ou d'un membre de l'équipe de direction.</p> <p>5.3 Les élèves peuvent accomplir seuls, selon leur mode de déplacement usuel, le trajet qui leur permet de rejoindre le lieu d'une activité scolaire externée. Chaque élève est alors responsable de son propre comportement. Cependant, au cours des sorties et des voyages organisés par le lycée, dès leur regroupement sur le lieu du rendez-vous, les élèves sont placés sous l'autorité des adultes accompagnateurs. Lors d'un voyage scolaire, si un élève met en danger la cohésion du groupe ou porte atteinte à l'image de l'établissement, le (la) Chef(fe) d'établissement pourra l'exclure immédiatement du séjour. Les responsables légaux seront prévenus et les frais de rapatriement seront à leur charge.</p> <p>5.4 Toute sortie scolaire doit obtenir l'accord préalable du (de la) Chef(fe) d'établissement. Les responsables légaux sont informés de l'objectif, du lieu et des horaires de la sortie.</p> <p>5.5 À défaut d'installations sportives propres à l'établissement, les élèves suivent les cours d'EPS dans les installations de la ville. Les élèves effectuent le trajet par leurs propres moyens. Leur responsabilité personnelle est alors engagée.</p>
<p>Art. 6 Attitude Tenue</p>	<p>6.1 Le principe d'autonomie est le fonctionnement usuel dans l'établissement. Une surveillance générale est cependant assurée et l'établissement est placé sous vidéo-surveillance.</p> <p>6.2 Les élèves doivent faire preuve d'une attitude respectueuse envers tous les membres de la collectivité, adopter un langage en adéquation avec les exigences et les valeurs du lycée, lieu d'éducation et d'enseignement.</p> <p>6.3 Le harcèlement physique et psychologique, le cyberharcèlement, les brimades, les insultes et toute forme de violence physique, morale ou verbale sont rigoureusement interdits sous quelque forme que ce soit.</p> <p>6.4 Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire correcte au sein de l'établissement. Un élève portant une tenue incorrecte sera invité à se changer avant d'entrer dans l'établissement.</p>
<p>Art. 7 Neutralité Laïcité</p>	<p>7.1 Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de neutralité et de laïcité dont ils respectent la charte. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cela s'applique dans l'enceinte de l'établissement comme pour les sorties prévues dans le cadre des activités scolaires. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le (la) Chef(fe) d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure</p>

	<p>disciplinaire.</p> <p>7.2 Les convictions personnelles des élèves ne sauraient porter atteinte au déroulement des activités pédagogiques et au bon fonctionnement de l'établissement.</p> <p>7.3 Tous les comportements, racistes, sexistes, homophobes, et toute forme de discrimination font l'objet d'une procédure disciplinaire.</p>
<p>Art. 8 Travail</p>	<p>8.1 Pour permettre les apprentissages de chaque élève et de la classe, chacun doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Disposer du matériel demandé par l'enseignant et respecter le matériel, l'outillage et les manuels fournis par l'établissement ; ● Réaliser tous les exercices et devoirs donnés par les professeurs et se soumettre aux modalités d'évaluation qui lui sont imposées ; ● Consulter régulièrement le cahier de texte numérique et la messagerie ENT ; ● Rattraper les cours manqués en cas d'absence. <p>Tout manquement pourra donner lieu à une punition de la part de l'enseignant.</p> <p>8.3 La planification et le nombre des évaluations sont de la responsabilité des professeurs. Les modalités du contrôle continu sont explicitées dans le <i>Projet d'évaluation des acquis de l'établissement en ligne sur l'ENT du lycée</i>.</p> <p>8.4 Le bulletin est accessible aux responsables légaux et aux étudiants à la fin de chaque période à l'issue du Conseil de classe sur Pronote. Une copie de ce document doit impérativement être conservée par les familles.</p>
<p>Art. 9 Usage des Locaux et des Matériels</p>	<p>9.1 Dans le cadre d'un enseignement gratuit, l'établissement fournit des manuels scolaires et, dans certaines sections, du matériel de laboratoire ou de l'outillage dont chaque élève est responsable. Du matériel peut également être confié ou prêté ponctuellement aux élèves par les professeurs dans le cadre des activités pédagogiques. L'élève ou sa famille devra le renouveler à ses frais en cas de perte ou de dégradation.</p> <p>Décision du CA du 4 février 2021 précisant certains tarifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuels scolaires : en fonction de l'état jusqu'au tarif du neuf pour un manuel donné neuf - ouvrage du CDI : 100% du tarif de l'ouvrage neuf - carte de cantine : 3 euros <p>9.2 Les familles sont également financièrement responsables des dégradations du bâtiment ou du mobilier imputables à leurs enfants.</p> <p>9.3 En cas de dégradation, il pourra être demandé à son auteur de participer à une mesure de réparation.</p> <p>9.4 Quelques casiers sont à la disposition des élèves qui les utilisent en autonomie avec leur propre cadenas. Le lycée se dégage de toute responsabilité sur d'éventuelles disparitions d'objets s'y trouvant.</p> <p>9.5 Les téléphones portables et tous autres équipements terminaux de communications électroniques doivent être complètement éteints et rangés dans le sac dans tous les espaces intérieurs du lycée (salle de classe, CDI, couloirs, réfectoire...). Leurs usages sont possibles dans les espaces extérieurs.</p> <p>Ces dispositions s'appliquent également lors des séances ou projets se déroulant à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Les professeurs peuvent dans le cadre de leur cours autoriser les élèves à utiliser leur téléphone personnel à des fins pédagogiques.</p> <p>L'usage d'appareils à des fins d'enregistrement et de diffusion de son ou d'images est strictement interdit dans l'enceinte du lycée.</p> <p>Il est strictement interdit aux élèves de brancher un appareil sur les prises électriques de l'établissement.</p>
<p>Art. 10 Fraude lors des examens du Contrôle Continu du BAC GT</p>	<p>Les téléphones, montres et objets connectés doivent être éteints et placés dans les sacs. La possession d'un téléphone ou d'un appareil connecté sur soi, même éteint, pourra être assimilée à une tentative de fraude.</p> <p>Les enseignants préciseront aux élèves les conditions de composition spécifiques à l'évaluation proposée avant l'évaluation.</p> <p>Seules les calculatrices disposant d'un mode examen ou les calculatrices collègues seront autorisées.</p> <p>Toute demande de consultation de l'infirmerie de la part d'un élève laissant suspecter une situation grave conduira à appeler les parents ou à appeler les services d'urgence.</p> <p>Toute fraude conduira à la réunion d'une « commission fraude » interne au lycée qui pourra mettre la note zéro et/ou assortir la fraude d'une punition ou d'une sanction. Une mention pourra être ajoutée au bulletin.</p> <p><i>Cf. Projet d'évaluation des acquis de l'établissement en ligne sur l'ENT du lycée.</i></p>

<p>Art. 11 Punitions scolaires / Sanctions</p> <p>Références : Articles R511-12 à R511-14 et R11-19-1 du Code de l'éducation</p> <p><i>Modif. CA du 7 novembre 2024</i></p>	<p>Les punitions concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves (bavardages, manque de travail, oubli de matériel, port ponctuel du couvre-chef...).</p> <p>Les sanctions concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.</p> <p>Les punitions Toute punition (rapport aux parents, excuses publiques orales ou écrites, devoir supplémentaire, retenue, confiscation du téléphone portable) doit faire l'objet d'une information aux responsables légaux. Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance et les DDFPT. Elles le sont également par le (la) Chef(fe) d'établissement sur proposition d'un personnel administratif, technique, social, de santé, ouvrier ou de service.</p> <p>Les sanctions disciplinaires Les sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes) sont prononcées selon les cas, par le (la) Chef(fe) d'établissement ou par le Conseil de discipline dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Elles sont toujours inscrites au dossier administratif de l'élève. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (cyberharcèlement, diffamation d'un personnel sur internet...). Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs. A l'exception de l'avertissement et du blâme, une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis.</p> <p>Automaticité de la procédure disciplinaire Le (la) Chef(fe) d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire dans les cas de violence physique ou verbale et d'actes graves (harcèlement/cyberharcèlement, atteinte aux valeurs de la République, vol, racket...).</p> <p>La réunion de la Commission éducative Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et de chercher une réponse éducative personnalisée. Cette Commission, qui est présidée par le (la) Chef(fe)d'établissement ou son représentant , comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle peut associer, au besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.</p> <p>La confiscation A titre de prévention et pour garantir la bonne application du Règlement Intérieur, des effets personnels (téléphone portable, couvre-chef...) peuvent être confisqués par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance pour une durée variable selon l'objet et la situation. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 journée pour le téléphone portable conformément à l'article L511-5 du code de l'éducation, avec restitution à la pause méridienne, pour les élèves externes. Le téléphone pourra être à nouveau confisqué à leur retour dans l'établissement pour l'après-midi. Le téléphone sera restitué en fin de journée pour l'ensemble des élèves. - jusqu'à 5 jours pour le couvre-chef
DEMI-PENSION et NUTRITION	
<p>La demi-pension est un service de restauration qui fonctionne en self-service sur 5 jours. Le règlement spécifique de la demi-pension est remis aux familles au moment de l'inscription.</p> <p>Les élèves ne sont pas autorisés à consommer de la nourriture ou des boissons autres que de l'eau à l'intérieur du lycée en dehors des repas servis à la demi-pension et des situations pour lesquelles le lycée les y aura autorisés explicitement (examens/évaluations sur plusieurs heures, remise de diplôme, festivités...). Il est recommandé aux élèves qui n'ont pas le temps de prendre leur petit déjeuner, d'apporter une barre de céréales ou un fruit.</p>	
<p>Art. 1 Règles de vie</p>	<p>Les règles de vie en usage dans la collectivité sont naturellement en usage à la demi-pension. Les demi-pensionnaires ne peuvent en aucun cas revenir dans le restaurant après en être sortis. Les élèves externes n'ont pas accès au restaurant scolaire. Tout élève dont la conduite est répréhensible peut être provisoirement ou définitivement exclu de la demi-pension.</p>
<p>Art. 2 Introduction de nourriture</p>	<p>Pour des raisons de sécurité et de santé publique, toute introduction de nourriture ou de boisson autres que servies est rigoureusement interdite au restaurant scolaire du lycée, sauf en cas de régime alimentaire spécial (allergie...), déclaré au médecin scolaire dans le cadre d'un PAI.</p>
<p>Art. 3</p>	<p>Le tarif du repas fixé par la région Ile de France est indexé sur le quotient familial.</p>

Tarif	
Art. 4 Carte	L'accès au restaurant scolaire se fait par carte gérée par un logiciel dont le traitement automatisé d'informations nominatives a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale informatique et liberté (CNIL). La carte est valable pour toute la scolarité au lycée. Dans le cas où la carte serait perdue ou inutilisable, une nouvelle carte serait délivrée, moyennant les frais qui y sont associés. La carte est personnelle et nominative. Elle engage la responsabilité de son détenteur et ne peut faire l'objet d'un prêt, sous peine de punition.
Art. 5 Réservations Recharge Facturation	Tout repas doit être réservé jusqu'à 1 jour à l'avance et toute réservation peut être annulée 1 jour à l'avance. Tout repas réservé sera facturé même s'il n'a pas été pris (sauf cas de force majeure avec justificatif valable) et tout élève qui n'aura pas réservé ne pourra accéder à la demi-pension. Le rechargement de la carte s'effectue via la borne située dans le hall d'entrée du lycée (espèce ou CB), auprès du secrétariat de gestion (chèque ou espèce) ou par le biais de l'application "MyTurboSelf". Lorsqu'un élève quitte l'établissement et que son compte de demi-pension est créditeur, le remboursement ne sera effectué qu'après la fourniture d'un RIB au nom d'un des parents.

DROITS DES ELEVES

Art. 1 Droit d'expression individuelle et collective	Les élèves bénéficient du droit d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. Ce droit doit avoir pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Les élèves sont par ailleurs représentés dans diverses instances de l'établissement (Conseil de classe, Conseil d'administration, Conseil de discipline, Conseil de la vie lycéenne, Assemblée générale des délégués des élèves, Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement), ainsi que dans diverses commissions et groupes de travail (Commission hygiène et sécurité). Ils peuvent être également représentés dans le cadre d'instances académiques (Conseil académique de vie lycéenne) et nationales (Conseil national de vie lycéenne et conseil supérieur de l'Éducation).
Art. 2 Droit de publication	Droit d'affichage : Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Ils sont identifiés. Hormis ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis au préalable à l'accord du (de la) Chef(fe) d'établissement ou de son représentant. Publications : Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Aucune publication ne saurait être anonyme et il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au (à la) Chef(fe) d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion. Ce dernier peut en interdire la diffusion en cas d'atteintes aux limites de la liberté d'expression prévues par la loi ou en cas de trouble au fonctionnement de l'établissement. Il en informe alors le Conseil d'administration.
Art. 3 Droit d'association	Tout élève peut créer une association régie par la loi du 1er juillet 1901, sous réserve d'autorisation du Conseil d'administration. Tout membre de la communauté éducative peut participer aux activités de ces associations pour lesquelles le (la) Chef(fe) d'établissement dispose d'un droit de regard.
Art. 4 Droit de réunion	Des réunions peuvent être organisées par les élèves en dehors des heures de cours. Le (la) Chef(fe) d'établissement jugera dans quelle mesure sont garantis la laïcité, le pluralisme, la neutralité, la sécurité des biens et des personnes, les modalités prises en matière d'assurance. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou confessionnelle sera prohibée. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée de préférence plusieurs jours à l'avance avec la liste des intervenants extérieurs éventuellement conviés.

RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les communications entre les familles et les membres de la communauté éducative doivent se faire de manière raisonnée, mesurée et en toute cordialité. La majorité civile des élèves n'entraîne pas la disparition de l'obligation d'information aux familles (absences, relevés de notes, convocations).	
Art. 1 Les interlocuteurs	Le (la) Professeur(e) principal(e) (PP) et le (la) CPE sont les interlocuteurs privilégiés des familles. Les élèves ne sauraient être joignables pendant les heures inscrites dans leur emploi du temps. Toute urgence doit être gérée par un responsable de l'établissement. Le (la) CPE est l'interlocuteur (interlocutrice) privilégiée pour les questions d'absences, retards, punitions, sanctions et le suivi éducatif. Le (la) professeur(e) principal(e) est l'interlocuteur (interlocutrice) privilégié(e) pour les questions pédagogiques, l'organisation du temps et travail scolaire, les évaluations, l'orientation, les examens et le suivi pédagogique. L'infirmière scolaire est l'interlocutrice privilégiée pour les questions de santé.

	<p>L'assistante sociale est l'interlocutrice privilégiée pour l'accompagnement social.</p> <p>Le (la) CPE, le pôle médico-social et le PP font le lien avec les autres personnels y compris la direction de l'établissement pour assurer un suivi précis des élèves et tout mettre en œuvre pour leur réussite.</p>
<p>Art. 2</p> <p>Les moyens de communication Lycée/Familles</p>	<p>Les moyens de communication à disposition sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Environnement numérique de travail (ENT) sur lequel il est possible d'accéder à Pronote et de consulter la messagerie. La messagerie de l'ENT est le moyen d'échanger avec le (la) CPE et les professeurs mais également avec les autres personnels. - Pronote pour consulter les cahiers de texte des classes, l'emploi du temps des élèves, les absences, punitions, sanctions, les diffusions d'informations importantes et les bulletins notamment. - Les SMS seront envoyés par le lycée pour signaler les absences des élèves ou des informations urgentes. - Educonnect pour les bourses, les affectations, l'orientation... <p>Au début de chaque année scolaire, chaque membre de la famille (responsables légaux et élèves) reçoit un identifiant et mot de passe pour accéder à l'ENT. Ils doivent tester, dès la réception, leurs identifiants à l'ENT et Pronote. Leur consultation régulière est nécessaire au bon suivi de la scolarité (absences, travail, notes) et pour se tenir informé de la vie lycéenne.</p>
<p>Art 3</p> <p>Les représentants des familles</p>	<p>Les représentants des membres d'une famille sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les parents délégués qui participent aux conseils de classe et assurent la liaison entre les responsables légaux et la direction. - Les élèves délégués qui participent aux conseils de classe et à l'assemblée des délégués et assurent la liaison entre les élèves et la direction - Les élus au conseil d'administration qui siègent dans les différentes instances (Conseil d'administration, Commission Educative, Conseil de discipline, Commission éducative,..)
<p>Art 4</p> <p>Traduction</p>	<p>Dans le cas d'un élève ou d'une famille ne pouvant pas échanger en français, ni par voie électronique, ni en rendez-vous, l'appel à un bénévole traducteur pourra être demandé avec l'accord de la famille et l'élève.</p>
<p>HYGIENE - SECURITE</p>	
<p>Art. 1</p> <p>Consignes en cas d'alarme</p>	<p>Les consignes en cas d'alarme (incendie, PPMS ou autre sinistre,...) sont affichées dans tous les locaux. Elles devront être respectées strictement. Le plan particulier de mise en sécurité est en ligne sur l'ENT.</p>
<p>Art. 2</p> <p>Prévention des accidents et consignes spécifiques</p>	<p>2.1 Tous les postes de travail aux ateliers pouvant être dangereux à différents titres, une attitude de prévention des accidents devra être adoptée. Elle se caractérise en particulier par le calme, le sens des responsabilités ainsi que par une vigilance constante et par le respect strict des consignes de sécurité affichées dans chaque atelier ou laboratoire.</p> <p>Des consignes particulières s'imposent dans certains ateliers et laboratoires selon les Instructions permanentes de sécurité (IPS) spécifiques aux différents secteurs concernés.</p> <p>Remises à chaque élève en début d'année et affichées dans les salles, elles constituent une obligation qui doit être impérativement respectée. Un élève qui ne respecterait pas une règle de sécurité est passible d'une exclusion temporaire de l'atelier ou du laboratoire.</p> <p>2.2 La circulation de véhicules dans l'enceinte du lycée est strictement réservée aux fournisseurs autorisés et s'effectue au pas.</p>
<p>Art. 3</p> <p>Objets ou produits interdits</p>	<p>Il est strictement interdit dans l'enceinte du lycée :</p> <ul style="list-style-type: none"> * D'introduire des objets dangereux, prohibés ou de nature à provoquer des accidents ou d'en être en possession. Certains outils peuvent cependant être utilisés pendant les cours à la demande et selon les consignes des enseignants. * D'introduire ou de consommer de l'alcool ou tout produit illicite. * De consommer du tabac et d'utiliser des cigarettes électroniques. <p>Les skateboards, rollers et trottinettes sont laissés à la loge, des casiers sont à la disposition des élèves pour tous les objets non scolaires encombrants (casques, ballons...)</p>
<p>Art. 4</p> <p>Tenues</p>	<p>4.1 Aux ateliers et laboratoires : quel que soit le poste de travail, les élèves devront s'équiper du matériel de protection individuel adapté au travail effectué avant d'entrer dans le laboratoire ou atelier, selon la législation en vigueur et les instructions affichées dans les zones concernées. Le port de tout objet risquant de s'accrocher dans une machine ou de faire contact électrique (bagues, gourmettes, etc.) est strictement interdit. Les cheveux doivent être maintenus efficacement.</p> <p>4.2 En EPS : les élèves doivent porter une tenue adéquate et des chaussures assurant leur sécurité au cours d'exercices physiques (chaussures lacées...). Ils doivent se munir aussi d'une deuxième paire de chaussures au gymnase et en salle de musculation. Il est demandé aux élèves</p>

	de se changer après les exercices physiques en EPS.
Art. 5 Organisation des soins et urgences	<p><i>Cf. Protocole de soins et d'urgence du lycée selon révisé annuellement est en ligne sur l'ENT</i></p> <p>5.1 Fonctionnement de l'infirmierie L'infirmierie est accessible aux élèves selon les horaires indiqués sur la porte. L'infirmière assure, outre son rôle d'accueil et d'écoute, les soins d'usage courant ou d'urgence ainsi que l'administration des médicaments qu'ils soient d'usage courant ou qu'ils aient été prescrits sur ordonnance dans le cadre d'une maladie ponctuelle ou d'un Projet d'Accueil Individualisé relatif aux maladies aiguës ou chroniques. Les urgences sont assurées conformément au protocole national (BO du 6/1/2000). Des dispositions sont prises dans l'établissement y compris en dehors des heures de service de l'infirmière. Les élèves nécessitant des soins d'urgence sont dirigés sur le centre hospitalier le mieux adapté. S'il devait être fait appel à un service ambulancier privé, les frais en seraient à la charge de la famille.</p> <p>5.2 Médicaments Seuls le médecin scolaire et l'infirmière sont autorisés à administrer des médicaments sans ordonnance dans le cadre du protocole du B.O. du 6/1/2000. Les élèves faisant l'objet d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) signé par le médecin scolaire peuvent être autorisés à détenir sur eux les médicaments indiqués sur ce PAI.</p> <p>5.3 Accidents Pour tout accident survenu pendant les heures scolaires et nécessitant une consultation médicale, l'élève doit se présenter à l'infirmière qui s'occupera des formalités administratives. Tous les éléments concernant l'accident devront être réunis dans un délai de 48 heures afin que le lycée puisse en faire la déclaration en temps voulu. Ces dispositions sont également applicables pendant les périodes de formation en entreprise. Les accidents de trajet et les accidents scolaires qui n'entrent pas dans le cadre de la législation du travail relèvent de l'assurance responsabilité civile des parents.</p> <p>5.4 PFMP et stages Un élève en stage est couvert en cas d'accident de trajet et du travail. Il est également couvert par les assurances de responsabilité civile du lycée et l'entreprise. Cette couverture n'existe que si la convention de stage a été établie. La responsabilité de la famille et/ou de l'étudiant est engagée si l'élève ou l'étudiant est en stage, sans sa convention de stage dûment signée par toutes les parties. Le lycée et l'entreprise ne pourront pas être reconnus comme responsables.</p> <p>5.5 Visite médicale Tous les élèves mineurs dans certaines sections professionnelles et technologiques doivent se soumettre obligatoirement à une visite médicale pour déterminer leur aptitude au travail. En cas de non-obtention, l'élève mineur sera présent en salle mais non autorisé à manipuler le matériel.</p>
Art. 6 Assurance	<p>Le fait de contracter une assurance couvrant la responsabilité civile extra-scolaire, quoique facultative, est fortement recommandé, certaines prestations n'étant pas remboursées au titre des accidents du travail (lunettes, dents, prothèses, etc.). Conformément à la loi du 10/08/43, "l'élève doit être assuré contre les accidents dont il serait la victime". L'établissement n'est pas responsable des dommages commis entre élèves.</p>
Art. 7 Sécurité sociale	<p>Il est rappelé que les lycéens et étudiants de plus de 20 ans ne sont plus couverts par la Sécurité sociale de leurs parents. Il leur est vivement conseillé de souscrire une assurance volontaire auprès de la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).</p>

Éléments obligatoires à renseigner par l'UFA :

Certification visée :

Durée + Date de début-date de fin

Prérequis à l'entrée et conditions d'accès (critères objectifs et/ou règlementaires)

Objectifs de la formation

Contenus de formation

Modalités d'évaluation

Débouchés métiers et suite de parcours possibles

Bac PRO MSPC

(Maintenance des Systèmes de Production Connectés)

Activités :

Comme un médecin, le technicien de maintenance garantit et maintient en bonne santé son parc machine. Il anticipe les éventuelles pannes, c'est la maintenance préventive (*remplacement de pièces d'usure, réglages, vidanges, test de fonctionnement...*).

En cas de dysfonctionnement, le technicien de maintenance procédera à la réparation, c'est la maintenance corrective (*télémaintenance, diagnostic de pannes, prises de mesures, remplacement de composants, câblage électrique, pneumatique, hydraulique, démontage, façonnage et adaptation de pièces mécaniques...*)

Débouchés professionnels :

Le métier Agent(e) ou Technicien(ne) de maintenance s'exerce principalement dans les entreprises :
- de l'aéronautique, automobile, ferroviaire ou naval - de l'industrie chimique, pétrochimique, pharmaceutique ou agro-alimentaire, des sites de production de l'énergie électrique, et tout autre secteur nécessitant de la maintenance de systèmes.

Le (la) technicien(ne) de maintenance peut assurer après quelques années des fonctions : d'encadrement, de chargé(e) d'affaires maintenance et service, de technicien(ne) de support technique à distance, ...

Il (elle) peut ensuite évoluer au poste de chef d'équipe et se diriger vers le contrôle qualité ou la production.

Déroulement de la formation :

Il s'agit d'un apprentissage en mixité de public, elle se déroule sur 3 ans et l'apprentissage peut démarrer dès la classe de première ou de terminale Bac Pro au sein de nos entreprises partenaires ou autres.

Les apprentis suivront non seulement une scolarité classique avec l'intégralité des cours et TP avec leur camarades en formation sous statut scolaire, mais cela permettra en complément d'acquérir une expérience professionnelle supplémentaire.

Lieu de la formation	UFA Léonard de Vinci 2 Bd Hector Berlioz 78100 Saint-Germain-en-Laye Mail : 0785625e@ac-versailles.fr	Tel : 01 39 10 25 25 Accès : RER A (St-Germain-en-Laye) puis bus R1, R2, R5 ou R6 ou tram 13
Contact	Mme Cuvelier,DDFPT	marie-laure.cuvelier@ac-versailles.fr
Durée de la formation 3 ans	2 nd e → formation initiale sous statut scolaire dont 6 sem de stage 1 ^{er} → sous statut salarié * (contrat d'apprentissage) dont 23 semaines environ d'entreprise T ^{ale} → sous statut salarié * (contrat d'apprentissage) dont 23 semaines environ d'entreprise <i>*Possibilité de revenir en statut scolaire si nécessaire</i>	
Contenu de la formation	<u>Enseignements généraux :</u> <i>Environ 15 h/sem</i> Français, histoire/géo/EMC, anglais, maths/sciences, arts appliqués, enseignement physique et sportif.	<u>Enseignements professionnels :</u> lié aux futurs métiers que tu prépares <i>Environ 15 h/sem</i> Technologie, construction mécanique, économie-gestion, prévention santé environnement, et les travaux pratiques à l'atelier
Rythme de l'alternance (en moyenne en 2023-2024)	Sur les vacances scolaires et les périodes de stages initialement prévues sous statut scolaire soit environ 23 semaines d'entreprise/an	
Date journée Portes Ouvertes	Samedi 22 mars 2025 de 9h à 12h	
Tarif	Etablissement public. Pas de frais de scolarité.	

Conditions d'accès

Avoir plus de 16 ans à la signature du contrat

Avoir l'accord de l'équipe pédagogique.

Remplir les conditions de savoir-être, et de compétences psycho-sociales.

(<https://www.santepubliquefrance.fr/competences-psychosociales-cps>)

Informations France Compétences :

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Codes NSF :

- 250r : Maintenance d'équipements, dépannage de matériel électroménager

Formacode(s) :

- 31624 : Maintenance industrielle

Date d'enregistrement de la fiche : 21-06-2021 Date d'échéance de l'enregistrement : 31-08-2026

Certificateur : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Référentiel du diplôme paru au JO/BO le 09/12/2020.

Lien pour plus d'information : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35698/>

Modalités d'évaluation :

Epreuves	Modalités d'évaluation		
	Forme	Coef	Durée
Sous-épreuve E11 : Mathématiques	CCF	1.5	1h
Sous-épreuve E12 : Physique – chimie	CCF	1.5	1h
E2 : Préparation d'une intervention de maintenance	CCF	3	4h
Sous-épreuve E31 : Maintenance préventive d'un système	CCF	3	4h
Sous-épreuve E32 : Maintenance corrective d'un système pluritechnologique	CCF	3	8h
Sous-épreuve E33 : Participation à un projet d'amélioration continue sur un système pluritechnologique et son environnement	CCF	4	3h30min
Sous-épreuve E34 : Économie-gestion	Ponctuel écrit	1	2h
Sous-épreuve E35 : Prévention, santé, environnement	Ponctuel écrit	1	2h
E4 : Épreuve de langue vivante	CCF	2	1h
Sous épreuve E51 : Français	Ponctuel écrit	2.5	2h30
Sous épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique	Ponctuel écrit	2.5	2h
E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	CCF	1	2h
E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	CCF	1	
Épreuve facultative : Langue vivante	Ponctuel orale		20min

CCF : Contrôle en Cours de Formation

Poursuite d'études possibles après le Bac Pro MSPC

BTS Maintenance des systèmes (MS)

BTS Conception et réalisation des systèmes automatiques (CRSA)

BTS Assistant technique d'ingénieur (ATI)

MC Technicien ascensoriste

MC Maintenance des installations oléo-hydrauliques et pneumatiques

MC Technicien en soudage

TABLEAU DES OBJECTIFS DE FORMATION EXPRIMÉS EN COMPÉTENCES OU CAPACITÉS PROFESSIONNELLES A ACQUÉRIR ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

TABLEAU DE SYNTHÈSE ACTIVITÉS – COMPÉTENCES – UNITÉS Baccalauréat Professionnel spécialité Maintenance des Systèmes de Production Connectés

Activités	Blocs de compétences	Unités	Modalité d'évaluation
Pôle 1 PRÉPARATION SÉCURISATION ET CLÔTURE DE SON INTERVENTION	<p>Bloc n°1– Organiser* et optimiser** son intervention de maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> • C1.1 Analyser l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un système • C1.2 Identifier et caractériser la chaîne d'énergie • C1.3 Identifier et caractériser la chaîne d'information • C1.4 Préparer son intervention de maintenance • C1.5 Participer à l'arrêt, à la remise en service du système dans le respect des procédures • C1.6 Respecter les règles environnementales • C1.7 Identifier et maîtriser les risques pour les biens et les personnes <p><i>* Organiser : préparer et sécuriser</i> <i>**Optimiser : améliorer une méthode ou une organisation établie dans un but de perfectionnement et de rentabilité accrue.</i></p>	Unité 2 PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION DE MAINTENANCE	CCF (Contrôle en Cours de Formation)
Pôle 2 MAINTENANCE PRÉVENTIVE	<p>Bloc n°2 – Réaliser les interventions de maintenance préventive de manière éco-responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> • C2.1 Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection • C2.2 Réaliser des opérations de maintenance préventive systématique • C2.3 Réaliser des opérations de maintenance préventive conditionnelle 	Unité 31 MAINTENANCE PRÉVENTIVE D'UN SYSTÈME	CCF (Contrôle en Cours de Formation)
Pôle 3 MAINTENANCE CORRECTIVE	<p>Bloc n°3 – Réaliser les interventions de maintenance corrective de manière éco-responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> • C3.1 Diagnostiquer les pannes • C3.2 Dépanner, réparer un composant • C3.3 Communiquer, rendre compte de son intervention à l'écrit et/ou à l'oral • C3.4 Conseiller l'exploitant du système 	Unité 32 MAINTENANCE CORRECTIVE D'UN SYSTÈME PLURITECHNOL OGIQUE	CCF (Contrôle en Cours de Formation)
Pôle 4 AMÉLIORATION CONTINUE	<p>Bloc n°4 – Réaliser les interventions d'amélioration continue de manière éco-responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> • C4.1 Participer à des travaux de maintenance améliorative sur un système et son environnement • C4.2 Participer à des modifications sur un système et son environnement • C4.3 Participer à des travaux de modernisation sur un système et son environnement 	Unité 33 PARTICIPATION A UN PROJET D'AMÉLIORATIO N CONTINUE SUR UN SYSTÈME PLURITECHNOL OGIQUE ET SON ENVIRONNEME NT	CCF (Contrôle en Cours de Formation)

	Epreuves	Modalité d'évaluation
<p align="center">Bloc n°5 – Mathématiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher, extraire et organiser l'information - Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution - Expérimenter, simuler - Critiquer un résultat, argumenter - Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit 	<p>E11 Mathématiques</p>	<p>CCF (Contrôle en Cours de Formation)</p>
<p align="center">Bloc n°6 – Physique-chimie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher, extraire et organiser l'information - Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution ou un protocole opératoire en respectant les règles de sécurité - Expérimenter, simuler - Critiquer un résultat, argumenter - Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit 	<p>E12 Physique-chimie</p>	<p>CCF (Contrôle en Cours de Formation)</p>
<p align="center">Bloc n°7 – Économie – gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques de l'environnement et du secteur de son activité professionnelle - Découvrir et maîtriser les bases de la gestion de de la communication 	<p>E34 Économie – gestion</p>	<p>Ponctuel écrit</p>
<p align="center">Bloc n°8 – Prévention–santé–environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème - Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident - Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques - Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées - Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence 	<p>E35 Prévention–santé– environnement</p>	<p>Ponctuel écrit</p>
<p align="center">Bloc n°9 – Langues vivantes</p> <p>Compétences de niveau B1 + du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit et rédigé en langue étrangère 	<p>E4 Langues vivantes</p>	<p>CCF (Contrôle en Cours de Formation) (Écrit + oral)</p>
<p align="center">Bloc n°10 – Français</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer - Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire - Devenir un lecteur compétent et critique - Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle 	<p>E 51 Français</p>	<p>Ponctuel écrit</p>

<p align="center">Bloc n°11 – Histoire–géographie– enseignement moral et civique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures - Comprendre les enjeux liés au développement durable - Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation - Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux 	<p align="center">E52 Histoire–géographie– enseignement moral et civique</p>	<p align="center">Ponctuel écrit</p>
<p>Bloc n°12 – Arts appliqués et cultures artistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels - Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création - Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques 	<p align="center">E6 Arts appliqués et cultures artistiques</p>	<p align="center">CCF (Contrôle en Cours de Formation)</p>
<p>Bloc n°13 – Éducation physique et sportive</p> <p>Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité 	<p align="center">E7 Éducation physique et sportive</p>	<p align="center">CCF (Contrôle en Cours de Formation)</p>

Élément obligatoire à compléter par l'UFA

Élément obligatoire à compléter par l'UFA

RÈGLEMENT D'EXAMENS ET ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Élément obligatoire à compléter par l'UFA

IV b

Règlement d'examen

Baccalauréat professionnel spécialité Maintenance des Systèmes de Production Connectés

BACCALaurÉAT PROFESSIONNEL		Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		
MAINTENANCE DES SYSTEMES DE PRODUCTION CONNECTÉS				
Épreuves	Unités	Coefficient	Mode	Durée
E1 : Épreuve scientifique et technique	U 1	3		
Sous-épreuve E11 : Mathématiques *	U 11	1,5	CCF	
Sous-épreuve E12 : Physique – chimie *	U 12	1,5	CCF	
E2 : Préparation d'une intervention de maintenance	U 2	3	CCF	
E3 : Épreuves Professionnelles	U 3	12		
Sous-épreuve E31 : Maintenance préventive d'un système	U 31	3	CCF	
Sous-épreuve E32 : Maintenance corrective d'un système pluritechnologique	U 32	3	CCF	
Sous-épreuve E33 : Participation à un projet d'amélioration continue sur un système pluritechnologique et son environnement	U 33	4	CCF	
Sous-épreuve E34 : Économie-gestion *	U 34	1	Ponctuel écrit	2h
Sous-épreuve E35 : Prévention, santé, environnement *	U 35	1	Ponctuel écrit	2h
E4 : Épreuve de langue vivante *	U 4	2	CCF	
E5 : Épreuve de français, histoire-géographie et enseignement moral et civique	U 5	5		
Sous épreuve E51 : Français *	U 51	2,5	Ponctuel écrit	2h30
Sous épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique *	U 52	2,5	Ponctuel écrit	2h
E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U 6	1	CCF	
E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	U 7	1	CCF	
Épreuves facultatives (2)				
EF1 : langues vivantes	UF1			
EF2 : EPS	UF2			
<p>(1) dont 5 minutes de préparation (2) Le candidat peut choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal, elle est orale d'une durée de 20 min, dont 5 minutes de préparation. (*) Information : En conséquence de la publication des arrêtés du 03 avril 2019 et du 03 février 2020 fixant les nouveaux programmes d'enseignement général de baccalauréat professionnel, les intitulés, coefficients, modalités et durées des épreuves générales sont appelés à être redéfinis par un arrêté ministériel publié ultérieurement.</p>				

Cadre général : La conclusion d'un contrat d'apprentissage est possible pour tout candidat âgé de 16 ans et jusqu'à 29 ans révolus. **Il existe cependant des nuances et des exceptions.**

Âge minimum :

Les candidats de 16 ans révolus et ceux de 15 ans ayant terminé leur classe de 3e :

- Peuvent signer un contrat d'apprentissage sans condition (statut salarié)
- Peuvent intégrer une formation en apprentissage sans contrat dans un délai limité à 3 mois (6 mois dans le cadre du plan de relance 2020). Ils bénéficient alors du statut de stagiaire de la formation professionnelle qui permet une couverture sociale.

Les candidats de 15 ans n'ayant pas terminé leur classe de 3e :

- Ne peuvent ni signer un contrat d'apprentissage, ni effectuer une rentrée anticipée en CFA, pour cela, ils doivent avoir terminé leur 3e ou attendre d'avoir 16 ans

Les candidats de 14 ans ayant terminé leur 3e et atteignant l'âge de 15 ans avant le 31 décembre suivant l'entrée en formation

- Peuvent entrer en apprentissage mais ils conservent le statut scolaire
- À partir de leurs 15 ans révolus, ils quittent le statut scolaire et deviennent salariés s'ils signent un contrat ou stagiaire de la formation professionnelle s'ils sont sans contrat

Un contrat d'apprentissage ne peut être conclu avant que l'apprenti n'ait 15 ans révolus.

Les candidats de 14 ans n'ayant pas terminé leur 3e et n'atteignant pas l'âge de 15 ans avant le 31 décembre ne peuvent pas entrer en CFA.

Âge maximum :

L'apprenti doit avoir moins de 30 ans à la date de conclusion du contrat. Toutefois, des dérogations à cette limite d'âge supérieure sont possibles dans les cas suivants :

- Lorsque le contrat ou la période d'apprentissage proposés fait suite à un contrat ou à une période d'apprentissage précédemment exécutée, et conduit à un niveau de diplôme supérieur à celui obtenu à l'issue du contrat ou de la période précédents. Le contrat d'apprentissage doit être conclu dans un délai maximum d'un an après l'expiration du précédent contrat
- Lorsqu'il y a eu rupture de contrat pour des causes indépendantes de la volonté de l'apprenti (cessation d'activité de l'employeur, faute de l'employeur ou manquements répétés à ses obligations, mise en œuvre de la procédure prévue à l'article L. 6225-4 du Code du travail en cas d'atteinte à la santé ou à l'intégrité morale et physique de l'apprenti) ou suite à une inaptitude physique et temporaire de celui-ci constatée dans les conditions prévues à l'article R. 6222-38 du Code du travail. Là encore, le contrat d'apprentissage doit être souscrit dans un délai maximum d'un an après l'expiration du précédent contrat

Trois autres dérogations permettent la souscription d'un contrat sans limite d'âge supérieure :

- Lorsque le contrat d'apprentissage est conclu par une personne reconnue travailleur handicapé
- Lorsque le contrat d'apprentissage est souscrit par une personne qui a un projet de création ou de reprise d'entreprise dont la réalisation est subordonnée à l'obtention du diplôme ou titre sanctionnant la formation poursuivie
- Lorsque le contrat d'apprentissage est conclu par une personne inscrite en tant que sportif de haut niveau sur la liste arrêtée par le ministre chargé des sports (liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport)

¹ Source DRIEETS

La durée du contrat d'apprentissage est au moins égale à celle du cycle de formation qui fait l'objet du contrat, elle est comprise en principe entre 6 mois et 3 ans (article L. 6222-7-1, alinéas 1 et 2, du code du travail) sauf cas exceptionnels où elle peut être portée à 4 ans (apprentis reconnus travailleurs handicapés et sportifs de haut niveau).

La durée du contrat d'apprentissage **peut être inférieure ou supérieure à la durée du cycle de formation prévu au référentiel (mais pas inférieur à la durée de la formation suivie)**, compte tenu

⇒ Du niveau initial de compétences de l'apprenti

Ou

⇒ Des compétences acquises le cas échéant, lors :

- D'une mobilité à l'étranger
- D'une activité militaire dans la réserve opérationnelle
- D'un service civique
- Lors d'un volontariat militaire
- D'un engagement comme sapeur-pompier volontaire

Il convient alors de s'assurer que la durée de formation, même réduite, est compatible avec les modalités de délivrance de la certification ou titre (notamment la date limite d'inscription du jeune à l'examen).

Il faut alors impérativement joindre une convention de réduction ou d'augmentation de parcours qui doit correspondre à la durée du contrat qui couvre alors la formation menant à la certification visée, tenant compte de sa durée effective.

Sauf dérogation accordée dans les conditions fixées par l'article D. 6222-19 du Code du travail, le début de l'apprentissage au sein d'une entreprise peut avoir lieu au plus tôt 3 mois avant et au plus tard 3 mois après le début du cycle de l'organisme de formation auquel l'apprenti est inscrit (6 mois dans le cadre du plan de relance de l'apprentissage).

TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE ET PRESENCE EN CENTRE DE FORMATION

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail qui prévoit une période de formation d'au minimum 6 mois et d'une durée correspondant au moins à 25% de la durée du contrat, qui justifient les aménagements de rémunération appliqués.

Sauf heures supplémentaires règlementées ou convention collective de certains secteurs d'activité, le temps de travail d'un apprenti en entreprise est de 35 heures hebdomadaires.

Quel que soit le rythme de l'alternance adopté entre l'entreprise et le centre de formation, le volume horaire de travail et/ou de formation en centre doit être de 35 heures/ semaine.

Dans le Bulletin officiel n° 23 du 4-6-2020 un seuil réglementaire de 400 heures de formation en centre est appliqué pour les CAP, BP et Mention complémentaire, 675 heures pour les BAC PRO et BTS. Si dérogation il y a au cadre, ce n'est pas l'employeur qui en décide, mais le centre de formation qui procède à un positionnement pédagogique et établit une convention de réduction ou d'allongement de durée annexée au CERFA et à la convention.

📄 Un apprenti peut-il s'absenter de son établissement de formation au profit de l'entreprise qui l'emploie ?

L'employeur ne peut pas décider de réduire le temps de présence en formation de l'apprenti qu'il emploie. Une tolérance existe si cela reste ponctuel, mais la règle qui prévaut est la suivante :

Le temps passé en centre de formation compte autant dans le volume horaire du contrat de travail que la période passée en entreprise.

Voici les articles du code du travail qui vont dans le sens de l'obligation de l'employeur d'assurer la présence de l'apprenti en centre de formation :

- Article L117-7 : La présence aux cours dispensés par le centre de formation est obligatoire. La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis
- Article L6221-1 : L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage
- Art. L. 6222-24 : Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail

L'apprenti bénéficie de congés dans les mêmes conditions qu'un salarié de l'entreprise en fonction de sa date d'entrée dans l'entreprise.

Il ne bénéficie plus des congés scolaires.

L'apprenti majeur peut faire des heures supplémentaires payées dans la limite de ce qui est prévu par la loi.

A quel moment un contrat d'apprentissage peut-il être rompu ?

☞ Avant 45 jours

Durant cette période le contrat d'apprentissage peut être librement rompu par l'employeur ou l'apprenti ou son représentant s'il est mineur. L'employeur ou l'apprenti à l'initiative de la rupture doit la formuler par écrit. Cette rupture doit intervenir avant la fin des 45 premiers jours passés en entreprise même s'ils ne sont pas consécutifs. En pratique cette période correspond à la période d'essai. Une fois les formalités administratives et comptables obligatoires effectuées, les deux parties sont libres de tout engagement à l'issue de cette rupture.

☞ Après 45 jours

Après les 45 jours de période d'essai, la rupture initiée par l'une ou l'autre partie au contrat d'apprentissage ne peut intervenir que dans des cas bien encadrés par le Code du travail. Cela peut en l'occurrence relever d'un commun accord entre l'employeur et l'employé, d'une décision judiciaire ou d'une initiative de l'apprenti lorsqu'il obtient son diplôme.

- **Résiliation d'un commun accord**

C'est la solution la plus simple, la plus rapide et la plus utilisée dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Il s'agit le plus souvent de la volonté du jeune salarié de quitter l'entreprise, décision que l'employeur accepte facilement, au risque de retenir un apprenti qui n'est déjà plus motivé. Seul un litige entre les parties peut compliquer cette procédure. Dans ce cas, il faut saisir le Conseil des prud'hommes.

Toutefois, lorsque l'entreprise dépend des chambres consulaires (chambre du commerce et de l'industrie, chambre d'agriculture...), un médiateur d'apprentissage peut intervenir gratuitement. Cela permet de dénouer le différend afin de continuer les relations contractuelles ou d'y mettre un terme.

La rupture d'un commun accord peut intervenir à tout moment et la loi ne prévoit pas de préavis à respecter. L'accord doit être bilatéral, sans vice de consentement, et matérialisé par un écrit dûment signé par les deux parties. Il faut ensuite l'envoyer au directeur du CFA ou au responsable de l'enseignement pour une Section d'Apprentissage, puis si besoin, à l'OPCO.

- **Résiliation pour**

Faute grave

Cette procédure peut être entamée lorsque l'auteur constate une faute grave ou des manquements répétés de l'autre partie à ses obligations. Néanmoins, l'issue de cette démarche ne peut être prononcée que par une décision du conseil de prud'hommes. Lorsque la rupture est initiée par l'employeur, il a le droit, si la faute de l'apprenti est suffisamment grave, d'appliquer une mise à pied en attendant la décision judiciaire (Cour de Cassation Chambre Sociale 30 mars 1994 N° 90-43.809).

L'apprenti cesse ainsi de travailler et par la même occasion ne perçoit pas de salaire. Toutefois, lorsque les juges ont statué que la faute du jeune n'est pas suffisamment grave pour impliquer une résiliation, l'employeur lui sera redevable des salaires qu'il aurait dû percevoir pendant la période de mise à pied. Voici quelques fautes graves retenues par le conseil des prud'hommes :

De l'employeur : non-paiement de salaire, violence, injures, non-respect du temps de travail réglementaire, suppression d'un hébergement acquis... ;

De l'apprenti : absences répétées et injustifiées (Cour d'appel de Paris, 18ème chambre 01 janvier 2004, n° 03-36.952), insubordination, abandon des cours au CFA, etc.

² <https://www.legalplace.fr/guides/rupture-contrat-apprentissage/> - <https://inspection-du-travail.com/ruptures-contrat/apprentissage/>

Incapacité de l'apprenti

La résiliation judiciaire peut être demandée par l'employeur en cas d'incapacité physique ou professionnelle du jeune à exercer le métier (articles L6222-21 et suivants du Code du travail). L'une des parties au contrat, le juge ou le directeur du GIP-FCIP Compétences (CFA Académique de Versailles) peuvent alors demander une vérification des aptitudes de l'apprenti via un examen individuel organisé par un médecin du travail ou scolaire, un centre attaché aux chambres des métiers, un centre d'information et d'orientation (CIO)... (articles R 117-19 et R 117-20 du Code du travail).

Résiliation pour obtention de diplôme

Un apprenti peut entamer une rupture anticipée de son contrat lorsqu'il obtient le diplôme ou le titre professionnel qu'il a préparé (article L 115-2 du Code du travail). Il doit notifier sa décision à l'employeur au moins 2 mois avant la date de résiliation souhaitée et par une lettre recommandée A/R. L'écrit doit spécifier la date d'effet de la rupture et le motif correspondant. Il faut ensuite le transmettre au directeur du GIP-FCIP Compétences (CFA Académique de Versailles) et à l'OPCO concerné.

Les cas particuliers

1. Rupture ou suspension à l'initiative de l'administration

En dehors des cas cités l'administration (**la DRIEETS**) **peut décider de la suspension ou la rupture du contrat d'apprentissage lorsque l'employeur manque à ses obligations ou que l'apprenti est mis en danger et notamment :**

- En cas de manquements de l'employeur à ses obligations telles le dépassement des horaires ou la violation de son obligation de formation, sans qu'il y ait toutefois mise en danger de l'apprenti, le préfet peut interdire l'engagement d'apprentis par l'entreprise et exiger la rupture des contrats en cours. L'employeur est alors tenu de verser à l'apprenti les sommes qu'il aurait pu percevoir jusqu'au terme du contrat
- En cas de changement d'employeur, le contrat est automatiquement transmis au nouvel employeur qui est alors tenu d'effectuer une déclaration pour accomplir la formation des apprentis
- En cas de risques majeurs d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique et morale, le contrat peut être suspendu en urgence en vue d'une éventuelle rupture

Ces risques peuvent être :

- Des sévices physiques ou brutalités et des sévices moraux (insultes, humiliations, harcèlement moral ou sexuel)
- Exposition à des matières ou substances dangereuses sans protections individuelles ou collectives, conduite de machines dangereuses, installations non conformes, infractions graves aux réglementations sur la durée du travail ou le travail de nuit...

Procédure mise en œuvre par la DRIEETS pour rompre un contrat d'apprentissage :

L'inspection du travail est saisie pour conduire l'enquête qui permettra au directeur départemental du travail de statuer sur la rupture ou la poursuite du contrat (dans un délai de 15 jours après enquête). Durant ce délai, l'apprenti continue à percevoir sa rémunération.

Si la reprise du contrat n'est pas autorisée :

- Le contrat est rompu, mais l'employeur est tenu de verser à l'apprenti les sommes qu'il aurait pu percevoir jusqu'au terme du contrat. Le directeur départemental peut également interdire temporairement le recrutement de nouveaux apprentis ou de tout jeune en insertion professionnelle.
- L'apprenti peut demander la réparation du préjudice subi causé par la rupture anticipée du contrat
- le titre de maître d'apprentissage confirmé est retiré d'office si l'employeur en est le titulaire.

Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti qui n'a pas trouvé un nouvel employeur peut poursuivre sa formation théorique pendant **3 mois, il doit retrouver un employeur qui permettra le financement de sa formation.**

2. Rupture du contrat à l'initiative du centre de formation

Le centre de formation ne peut pas rompre le contrat d'apprentissage, qui est d'abord un contrat de travail.

Cependant, tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du règlement intérieur du CFA Académique de Versailles et/ou du centre de formation, pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'établissement de formation, 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 ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Mise en garde orale ou écrite
- Convocation de l'apprenant, de son représentant légal et, le cas échéant, de son maître d'apprentissage à un entretien avec l'équipe pédagogique. Cette mesure peut n'être que préventive et n'avoir aucun caractère disciplinaire
- Avertissement écrit
- Mesure conservatoire prise par le directeur d'UFA en attendant la saisie du conseil de perfectionnement
- Mesure d'exclusion définitive prononcée par les membres du conseil de perfectionnement

Pour les contrats conclus après le 1er janvier 2019 : l'exclusion définitive du centre de formation peut entraîner le licenciement de l'apprenti par l'employeur, celle-ci constituant une cause réelle et sérieuse. La loi ajoute que l'employeur peut toutefois décider de garder l'apprenti et, dans ce cas, doit lui faire signer un contrat de travail s'il n'est pas inscrit dans un nouveau CFA dans les deux mois suivants son exclusion. S'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée (CDI), l'employeur devra signer un avenant actant la rupture de la période d'apprentissage.

Prolongation

Le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre un redoublement en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou une réorientation. La prolongation ne peut se faire qu'à l'issue du cycle de certification. Le contrat peut être prolongé auprès du même employeur ou être signé dans une nouvelle entreprise.

Embauche par l'employeur après la fin du contrat d'apprentissage

- ☞ Si l'apprenti poursuit son activité dans l'entreprise à l'issue de son contrat d'apprentissage en signant un contrat de travail (CDI, CDD ou contrat de travail temporaire) :
- Aucune période d'essai ne peut être imposée (sauf clause conventionnelle contraire)
- La durée de l'apprentissage est prise en compte pour le calcul de la rémunération
- La durée de l'apprentissage est prise en compte pour les droits liés à l'ancienneté du salarié

Documents remis à l'apprenti en fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées

Dans tous les cas cités :

Lorsque le contrat d'apprentissage est rompu avant son terme, l'employeur doit signaler sans délai, par écrit, cette rupture à l'opérateur de compétences en charge du dépôt du contrat et au CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences.

L'apprenti qui souhaite interrompre sa formation doit le formaliser par écrit.

En cas de litige, un dialogue doit être conduit avec l'UFA, l'apprenti et la famille de celui-ci s'il est mineur pour trouver une solution. En cas de litige avéré, entre l'employeur, apprenti ou sa famille, les parties peuvent, pour résoudre leurs différends, s'adresser à un médiateur désigné par la DRIEETS.

Le médiateur de l'apprentissage est compétent en cas de litige portant sur le contrat d'apprentissage

:

- Conditions de travail dans l'entreprise
- Durée du travail
- Rémunération
- Congés payés
- Résiliation du contrat de travail de l'apprenti, ...

Le médiateur peut permettre la mise en place d'un entretien de médiation entre un apprenti et son employeur, artisan, commerçant ou industriel. Il cherche à favoriser la résolution du conflit entre les 2 parties en mettant en place un accord commun.

Le médiateur de l'apprentissage peut être saisi par l'employeur ou par l'apprenti s'il est majeur ou son responsable légal s'il est mineur.

Si l'intervention du médiateur ne permet pas d'obtenir un accord des parties, il est possible de saisir le conseil des prud'hommes.

En cas de litige, un dialogue doit être conduit avec le CFA Académique, l'apprenti et la famille de celui-ci s'il est mineur pour trouver une solution. En cas de litige avéré, entre l'employeur, apprenti ou leur famille, les parties peuvent, pour résoudre leurs différends, s'adresser à une médiatrice désignée par la DRIEETS et rattachée à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat.

Numéro unique : 0 806 705 715

Yvelines	Mme Christine BRUNY (CMA)	christine.bruny@cma-idf.fr	01.39.43.43.32/06.80.76.65.75
	Mr MERCURI (CCI)	cmercuri@cci-paris-idf.fr	06.74.08.55.01
Essonne	Mme Cécile GARILLI (CMA)	cecile.garilli@cma-idf.fr	01.69.47.54.20/06.37.07.40.82
	Mme Licinia RODRIGUES (CCI)		07.62.04.16.27
Hauts-de-Seine	Mme Marie-Patricia NGUYEN (CMA)	mariepatricia.nguyen@cma-idf.fr	01.47.29.43.22/06.73.19.81.63
	Mr MERCURI (CCI)	cmercuri@cci-paris-idf.fr	06.74.08.55.01
Val d'Oise	Mr Laurent COPLOT (CMA)	laurent.coplot@cma-idf.fr	06.13.45.81.42
	Mr MERCURI (CCI)	cmercuri@cci-paris-idf.fr	06.74.08.55.01

Vous ne savez pas comment vous y prendre ? Notre assistante sociale peut vous aider dans vos démarches.

³ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31633>

- Le taux de rémunération des apprentis est fixé **en pourcentage du SMIC, sauf dispositions contractuelles ou conventionnelles plus favorables** (convention collective de l'entreprise)
- La rémunération varie aussi en fonction de l'âge de l'apprenti, de son parcours antérieur et de l'année d'exécution du contrat
- Il varie également dans des situations particulières (contrat inférieur ou égal à un an pour préparer un diplôme ou un titre de même niveau que le précédent avec majoration de 15 points appliquée à la rémunération)

A. L'âge et l'année d'exécution du contrat

Année d'exécution du contrat	Age de l'apprenti			
	Moins de 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du SMIC	43% du SMIC	53 % du SMIC	100% du SMIC
2e année	39% du SMIC	51% du SMIC	61 % du SMIC	100% du SMIC
3e année	55% du SMIC	67% du SMIC	78 % du SMIC	100% du SMIC
4e année (apprenti handicapé)	70% du SMIC	82 % du SMIC	93 % du SMIC	100% du SMIC

(Mise à jour du 16.04.2020)

B. La durée de formation au regard de la totalité du cycle

[Décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 relatif à la rémunération des apprentis et portant diverses adaptations de la partie réglementaire du Code du travail relatives à l'apprentissage](#)

- ⇒ Lorsque la durée de formation est réduite, en plus de l'âge de l'apprenti, la rémunération doit tenir compte de l'année du cycle de formation sur lequel il est positionné

Le décret prévoit dans son article Art. D. 6222-28-1.-que :

« Lorsque la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est inférieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat /.../l'apprenti est considéré, en ce qui concerne sa rémunération, comme ayant accompli une durée d'apprentissage égale à ce cycle de formation »

Ainsi si l'apprenti intègre la deuxième ou troisième année d'un diplôme, il est considéré comme ayant déjà accompli une ou deux années d'apprentissage et est donc impérativement payé au niveau d'une deuxième ou troisième année d'exécution du contrat et ce même si c'est sa première année en contrat d'apprentissage dans l'entreprise.

Le « partage » du temps de travail entre deux entreprises maximum dans la limite du temps total en entreprise prévu au contrat est possible à la condition que le temps passé en centre de formation ne s'en trouve pas diminué et qu'une convention dite de « tierce entreprise » soit signée.

Code du travail :

« Art. R. 6223-10.-I. — Afin de permettre à l'apprenti de compléter sa formation, en application de l'article L. 6221-1, une partie de sa formation pratique peut être dispensée dans d'autres entreprises que celle qui l'emploie notamment pour recourir à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans celle-ci.

« L'accueil de l'apprenti dans d'autres entreprises que celle qui l'emploie ne peut excéder la moitié du temps de formation en entreprise prévu par le contrat d'apprentissage. Le nombre d'entreprises d'accueil autres que celle qui l'emploie ne peut être supérieur à deux au cours de l'exécution d'un même contrat d'apprentissage.

« II. — En application des dispositions de l'article L. 6223-5, un maître d'apprentissage est nommé au sein de chaque entreprise d'accueil. »

Pour cela, il faut qu'une des entreprises signe le contrat et que la convention tripartite soit conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti. Cette convention devra prévoir les modalités de partage, entre l'employeur et l'entreprise d'accueil, des charges, rémunérations et avantages liés à l'emploi de l'apprenti (salaire de l'apprenti et aide à l'embauche notamment).

Si l'employeur propose cette modalité, vous devez prendre contact avec le CFA Académique de Versailles pour établir la convention nécessaire à la protection de vos droits :

cfa-academique@ac-versailles.fr

QUELQUES CONSEILS DE SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE

Vous êtes malade que devez-vous faire ?

Prévenir immédiatement votre maître d'apprentissage et l'UFA

Envoyer dans les 48h un avis d'arrêt de travail complet à la CPAM (volet 1 et 2) et à votre employeur (volet 3) Adresser une copie du volet 3 à votre maître d'apprentissage et au CFA Académique.

- Toute absence injustifiée entrainera une retenue sur salaire, voire une rupture de contrat

Un délai de carence de 3 jours est appliqué (hors COVID).

Vous êtes en retard que faire ?

En entreprise vous devez prévenir votre maître d'apprentissage .En centre selon le règlement intérieur de votre UFA l'accès en cours sera autorisé ou non

- Des retards systématiques peuvent engendrer des retenues sur salaire ou des sanctions.

Pour toute information complémentaire sur vos droits n'hésitez pas à consulter notre site internet rubrique « GUIDE DE L'APPRENTISSAGE »

LES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT GLOBAL PROPOSEES PAR LES ACTEURS DU CFA ACADÉMIQUE DE VERSAILLES

Accompagnement à la recherche d'employeur

Dans le cadre des mesures d'accompagnement global mises en place par le CFA Académique de Versailles, les « postulants à l'apprentissage » inscrits et qui n'ont pas de contrat à l'entrée en formation ou dans les trois mois qui suivent celle-ci (délai de droit commun, hors dispositif de relance), peuvent bénéficier d'un accompagnement à la recherche d'entreprise.

1. Accompagnement réalisé sur la base du réseau d'entreprises des Unités de Formation en Apprentissage

Les Unités de Formation en Apprentissage (UFA) dans lesquelles se déroulent les formations jouent un rôle important dans le placement des candidats de par le réseau d'entreprises avec lesquelles elles travaillent depuis souvent plusieurs années. Les Directeurs Délégués aux Formations en charge de la relation avec les entreprises pour leur UFA d'affectation se mobilisent pour répondre aux besoins des employeurs potentiels et les mettre en relation avec les candidats à l'apprentissage.

Les modalités pédagogiques mises en œuvre par les UFA privilégient des périodes en milieu professionnel en amont de l'entrée en apprentissage afin de promouvoir le profil des futurs candidats. Ainsi, lorsqu'une suite de parcours est possible en apprentissage, les stages réalisés en amont permettent au futur apprenti et à l'employeur potentiel de se connaître et de nourrir le processus de mise en relation jusqu'à la signature d'un contrat.

2. Accompagnement financé par le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences

Cet accompagnement peut être mis en œuvre par un prestataire spécialisé ou par des intervenants internes formés aux techniques de recherche d'emploi, de coaching et aux outils d'orientation et de formalisation des compétences. (Outils développés par les startups d'état ou des missions interministérielles en charge de faciliter le placement des jeunes qui ont choisi la voie de l'apprentissage)

Pour ce faire, l'accompagnement prend la forme d'ateliers dans lesquels peuvent être regroupés des candidats d'une ou plusieurs UFA visant à mettre en correspondance les compétences des candidats et les attentes des entreprises en transformant les expériences des postulants en compétences puis en atouts professionnels.

Pour cela les candidats sont coachés sur :

- ☞ La rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation attractifs ainsi que la simulation d'entretiens. Un travail est fait avec le candidat pour savoir
 - Quelles sont les informations qui doivent y figurer
 - Mettre en valeur son parcours professionnel
 - Adapter son CV à l'offre visée
 - Installer une relation de confiance avec un futur employeur en s'appropriant le vocabulaire professionnel et en sachant décrire ses expériences et qualités en lien avec le poste visé

- ☞ Les savoir-être professionnels permettant « le bien vivre en entreprise »

- ☞ La recherche ciblée d'employeurs ayant déjà recruté en apprentissage, par le biais de plateformes dédiées :

<https://labonnealternance.pole-emploi.fr/>,

<https://v3.didask.com/essec/courses/trouvetavoie-J0aE> ,

<https://diagoriente.beta.gouv.fr/>

<https://www.iledefrance.fr/trouvez-un-stage>,

3. Mise en relation avec les acteurs du monde économique, développement de partenariats et réponses ciblées

Le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences est en relation avec des partenaires privés ou institutionnels afin de permettre la mise en relation des candidats et des employeurs potentiels, notamment par le biais de rencontres en virtuel ou présentiel (annonces de recrutement, prises de contact, speed-dating, envois de CV...)

- MEDEF <https://www.fetedelalternance.com/>
- France travail <https://salonenligne.francetravail.fr/candidat/accueil>
- Salons de l'alternance...

Enfin, les chargés de mission du développement des formations en territoires de la DAFPIC et ceux de la mission Ecole-Entreprise du rectorat, entretiennent et développent des relations privilégiées avec de nombreux acteurs du monde économique et favorisent ainsi les mises en relations notamment lorsque les entreprises formulent des besoins spécifiques de recrutement.

Vous pouvez aussi retrouver nos conseils pour bien préparer votre CV, lettre de motivation et entretien d'embauche sur notre site : [CONSEILS AUX FUTURS-ES APPRENTIS-ES](#)

Accompagnement social

Dans le cadre des mesures d'accompagnement global, le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences décline un volet « accompagnement social » des apprentis :

- « Dans un objectif de prévention des ruptures : (en apportant) /.../ un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage
- « /.../dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur »

Le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences finance donc une prestation mise en œuvre par le biais d'une conseillère sociale chargée d' :

- Informer les apprentis, et, lorsqu'ils sont mineurs, leurs familles, sur leurs droits
- Evaluer la situation du jeune dans le cadre de l'apprentissage et dans son environnement familial et/ou social
- Envisager avec les apprentis les actions à mettre en place pour surmonter les difficultés rencontrées
- Effectuer, en fonction de l'évaluation des besoins de l'apprenti, un travail sur mesure en lien, si nécessaire, avec sa famille, l'UFA et les partenaires extérieurs si besoin

À ce titre, le prestataire fera l'interface, en respectant la confidentialité des entretiens, entre le jeune, et lorsqu'il est mineur, sa famille, l'UFA et les organismes susceptibles de leur apporter une réponse, et jouera ainsi un rôle de médiation dans la résolution de la difficulté sociale rencontrée par l'apprenti.

Objectifs recherchés par le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences :

Pour les apprentis :

- Bénéficier de l'écoute attentive d'une conseillère sociale
- Recevoir des conseils adaptés en fonction de la situation rencontrée et de son urgence.
- Obtenir un accompagnement sur les aides, les structures à contacter, les démarches à effectuer, en fonction de la situation administrative, financière, psychologique ou liée à l'hébergement

Pour les acteurs de l'apprentissage :

- Apporter une réponse aux demandes d'aides formulées par les apprentis en leur proposant une prestation adaptée
- Prévenir la déscolarisation et l'abandon du cursus de l'apprentissage
- Permettre l'orientation des mineurs et de jeunes majeurs en difficulté ou en danger vers les structures ou interlocuteurs adaptés
- Permettre l'orientation des apprentis porteurs de handicaps en lien avec le référent handicap du GIP-FCIP Compétences et les services du rectorat

Modalités de contact :

Lorsque les apprentis rencontrent une difficulté nécessitant un accompagnement par une conseillère sociale, ils peuvent solliciter, auprès du CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences, un rendez-vous avec le prestataire pour être écoutés, obtenir des renseignements et être accompagnés dans les démarches qu'ils devront effectuer. Le prestataire pourra les orienter vers les partenaires institutionnels et/ou externes nécessaires.

Tout apprenant inscrit au CFA peut ainsi s'adresser à son formateur référent ou coordonnateur d'UFA, qui transmettra sa demande au CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences de manière à garantir la confidentialité de sa démarche. La demande sera adressée au prestataire.

Ce dernier organise ensuite un entretien individuel avec l'apprenti, soit en présentiel soit en distanciel, pour évoquer librement et en toute confidentialité sa situation sociale, familiale, financière, son projet professionnel et/ou les problèmes qu'il /elle rencontre liés aux coûts des transports, aux conditions de vie précaires, à ses difficultés psychosociales. Selon ses besoins et les possibilités, le prestataire l'informerá sur les droits et aides auxquels il/elle peut prétendre, ou l'orientera vers les structures compétentes.

Les demandes doivent être adressées par l'UFA à cette adresse : cfa-academique@ac-versailles.fr

Accompagnement des apprentis-es en situation de handicap

La loi du 5 septembre 2018 prévoit l'adaptation du parcours d'apprentissage en fonction de la situation de l'apprenti disposant d'une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) ;

Cela intègre :

- Une durée du contrat d'apprentissage pouvant varier entre 6 mois (durée minimum) et 4 ans (durée maximum)
- Des conditions d'entrée en apprentissage pouvant s'effectuer tout au long de l'année et sans condition d'âge
- Une majoration du niveau de prise en charge des contrats d'apprentissage pour les personnes disposant de la reconnaissance de travailleurs handicapés

Pour répondre à ses obligations le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences travaille en relation avec le service du rectorat en charge de l'insertion professionnelle des jeunes en situation de handicap et a accès aux ressources mutualisées et outils mis à disposition par le ministère de l'Éducation nationale : <http://www.ac-versailles.fr/cid110070/scolarisation-des-eleves-handicapes.html>

Le CFA Académique de Versailles est donc informé, tout en veillant à respecter la confidentialité d'un certain nombre d'informations, de la situation de handicap des candidats ou apprentis qui souhaitent porter leur reconnaissance de travailleur handicapé à notre connaissance, afin que nous puissions mobiliser des partenaires pour les accompagner et accompagner les équipes.

Au niveau des établissements de formation, pour tous ceux mettant en œuvre des formations en apprentissage avec le GIP-FCIP Compétences de l'Académie de Versailles, la prise en compte de demandes liées au statut de travailleur en situation de handicap, se fait par le biais des référentes départementales. Leur rôle est de faire remonter les informations en étant l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation ou d'insertion professionnelle. Elles relayent l'information au niveau académique pour que nous puissions apporter, aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Référente handicap académique : Cécile BOSELLI en lien avec les services du rectorat et la référente handicap du CFA : Charleen COURTOIS cfa-academique@ac-versailles.fr

Accompagnement à la mobilité internationale

La loi du 5 septembre 2018 prévoit la possibilité, pour les apprentis qui le souhaitent, d'une mobilité internationale pendant leur contrat d'apprentissage afin de travailler dans une entreprise autre que celle dans lequel leur contrat a été signé. A ce titre le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences a désigné un référent mobilité pour accompagner les apprentis-es qui le souhaitent dans leur projet.

Les démarches ne sont pas les mêmes en fonction de la durée de la mobilité et du modèle choisi (« mise en veille » du contrat ou « mise à disposition » de l'alternant), dans tous les cas, pour mener à bien son projet il est nécessaire de compter 3 à 4 mois de préparation avant le départ. Une convention de mobilité internationale est obligatoirement signée avec les différents acteurs concernés.

Voici les informations à connaître avant de se lancer :

1. **Pour les périodes de mobilité n'excédant pas 4 semaines**, l'alternant est « mis à disposition » de façon temporaire par l'entreprise en France auprès d'une entreprise située à l'étranger. La relation contractuelle entre l'employeur en France et l'alternant demeure et le contrat de travail n'est ni rompu, ni suspendu.

La législation française continue de s'appliquer pendant la période de mobilité de l'alternant.

Dans ce cas :

- L'employeur reste responsable des conditions d'exécution du contrat de travail de l'alternant, l'exécution du contrat se poursuit
 - L'alternant doit néanmoins effectuer des démarches auprès de sa caisse d'assurance maladie pour signaler son départ à l'étranger
 - En cas d'accident de l'alternant, l'entreprise d'accueil fait parvenir à l'employeur en France les éléments d'information permettant d'effectuer la déclaration d'accident auprès de la caisse du régime de sécurité sociale dont relève le bénéficiaire du contrat d'apprentissage
2. **Pour les périodes supérieures à 4 semaines**, le contrat de travail de l'alternant est suspendu pour la durée de sa formation au sein d'une entreprise située à l'étranger. La relation contractuelle entre l'employeur et l'alternant est ainsi mise en veille.

Les dispositions légales et conventionnelles applicables à l'alternant sont celles en vigueur dans le pays d'accueil en matière notamment de santé et sécurité au travail, rémunération, durée du travail, repos hebdomadaire et jours fériés.

Dans ce cas, il est nécessaire de mettre en veille et la couverture maladie, maternité, invalidité et vieillesse

- L'alternant ainsi que l'employeur procèdent à des déclarations auprès de l'Urssaf et de la caisse d'assurance maladie.
- L'alternant effectue une déclaration auprès de sa caisse d'assurance maladie pour la prévenir de son changement de statut et demande une carte européenne d'assurance maladie. Celle-ci peut être réalisée en ligne. La carte est envoyée dans un délai moyen de deux semaines et est valable pour une durée de deux ans. Elle permet la prise en charge des frais de santé lors de séjours temporaires dans un autre État membre de l'Union européenne.
- Lorsque la mobilité est effectuée en dehors de l'Union européenne, il est conseillé de se renseigner auprès du Centre des liaisons européennes et internationales de Sécurité sociale (www.cleiss.fr).
- L'employeur indique dans la déclaration sociale nominative (DSN) la mise en veille du contrat de travail de l'alternant pendant la période de mobilité.
- En cas d'accident de l'alternant à l'étranger, soit au cours du travail soit au cours du trajet, l'entreprise d'accueil s'engage à faire parvenir au centre de formation en France, les éléments d'information permettant à ce dernier d'effectuer la déclaration d'accident auprès de la caisse du régime de sécurité sociale dont relève le bénéficiaire du contrat d'apprentissage.

- ⇒ Formulaire de déclaration d'accident (Cerfa 14463*03 - ex-60-3682) téléchargeable sur le site www.ameli.fr.
 - ⇒ Pour toutes les formalités, des modèles de courrier sont disponibles sur le site du ministère du Travail.
 - ⇒ Le modèle de convention adapté à la durée de mobilité choisie est disponible auprès de notre référent mobilité.
3. **Des aides à la mobilité sont possibles** dans la limite de 1500€ financés par l'OPCO auquel adhère l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage en France.

Si un apprenti inscrit au CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences souhaite adresser une demande d'information ou d'accompagnement, il peut le faire à l'adresse suivante :

Charleen COURTOIS cfa-academique@ac-versailles.fr

Voir aussi <https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/kits-mobilite-alternance>

Attention :

- *Un contrat d'apprentissage signé par avec un employeur à l'étranger et une formation suivie dans une UFA ayant conventionné avec le CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences, ne constitue pas une mobilité internationale. En effet, l'employeur étranger ne cotise pas en France, la formation en apprentissage ne peut donc pas être financée.*
- **La mobilité ne s'applique que quand l'apprenti est employé par une entreprise française et qu'il/elle est accueilli sur une période limitée dans une entreprise partenaire hors de France avec une convention**

MODE OPERATOIRE MESURE DE LA SATISFACTION DES APPRENTIS

Taux global de satisfaction attendu : 85 %

Formations évaluées : 100 %

- 1- La satisfaction sera évaluée à mi-parcours et en fin de parcours de formation
- 2- Le CFA Académique de Versailles devant s'assurer de la conformité des actions de formation en apprentissage mises en œuvre, **l'évaluation sera conduite par le CFA Académique de Versailles, de manière dématérialisée par la transmission aux apprentis d'un lien permettant de répondre au questionnaire. La collecte des réponses sera assurée par le CFA Académique**
- 3- La présentation de la démarche et sa finalité sont décrites en préambule au questionnaire et de manière plus détaillée dans le livret d'accueil de l'apprenti afin que les résultats obtenus reflètent au mieux et sans équivoque les observations de chaque apprenti
- 4- Les apprentis sondés y répondent de manière anonyme
- 5- Lorsqu'un item ne concerne pas un apprenti, il doit cocher « non concerné »
- 6- Pour tout item dont la moyenne est inférieure à 80 %, un enregistrement est systématiquement réalisé dans le tableau de suivi des améliorations. Les observations ainsi apportées seront communiquées à l'UFA concernée afin que soit mis en œuvre un plan d'action pour y remédier en collaboration avec le CFA Académique.
- 7- Le report des résultats dans le tableau de traitement statistique des synthèses des évaluations de toutes les actions du CFA Académique de Versailles est effectué sous la responsabilité du responsable de service
- 8- Les synthèses sont mutualisées par l'assistante du CFA Académique. Chaque synthèse est transmise à l'UFA concernée pour la formation évaluée
- 9- Les résultats globaux seront présentés en conseil de perfectionnement et en réunion des directeurs d'UFA
- 10- Le taux de satisfaction global fait l'objet d'une publication sur le site internet conformément à la loi

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 présente charte qui définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein du CFA Académique de Versailles du GIP-FCIP Compétences, en rappelant le cadre légal, a pour objectif de sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.

Elle précise les droits et les obligations que le CFA Académique de Versailles et l'utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

Internet n'est pas une zone de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse et politique, sont également (mais pas exclusivement) interdits et, le cas échéant, sanctionnés par voie pénale :

- Le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée, diffamation injure...)
- Le non-respect des bonnes mœurs (incitation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux...) et des valeurs démocratiques (provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence...)
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (téléchargement, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, copie de logiciels commerciaux...)

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

1 – Droits de l'Utilisateur

- L'Utilisateur peut être un apprenti, un membre permanent ou vacataire du personnel du CFA Académique de Versailles ou toute autre personne qui, dans cet établissement ou centre permanent, participe à la réalisation ou la gestion de la formation
- 1-2 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par le CFA Académique de Versailles avec éventuellement des restrictions, après acceptation de la charte
- 1-3 Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le préambule et il est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur (identifiant et mot de passe strictement personnels et confidentiels)

2- Engagements du CFA Académique de Versailles

Le CFA Académique de Versailles fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédia dans le respect de la loi.

- 2-1 Dialogues en direct ou « chats » : Les dialogues en direct ou « chats » sont interdits
- 2-2 Forums de discussion ou « news » : Les forums de discussion ou « news » sont autorisés dans le cadre d'un projet pédagogique
- 2-3 Jeux : Les jeux sont interdits
- 2-4 Pages Web : L'administrateur du réseau contrôlera toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte
- 2-5 Protection des apprentis et notamment de l'organisme : Il incombe aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par le CFA Académique de Versailles notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprentis. Des contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci de protection des personnes (contrôles sites visités...) dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques (maintenance et gestion technique)

3 – Engagements de l'Utilisateur

- 3-1 Respect de la législation : L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif en préambule
- 3-2 Installation de logiciels : L'installation de logiciels n'est autorisée que dans le cadre pédagogique, sous le contrôle d'un des administrateurs du réseau
- 3-3 Sécurité du réseau informatique : L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés. Il s'engage à :
 - Ne pas effectuer volontairement les opérations pouvant perturber le réseau
 - Ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources
 - Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...),
 - Ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines (directement ou par téléchargement)
- 3-4 Utilisation loyale et rationnelle des services : L'Utilisateur s'engage à une utilisation loyale et rationnelle des services informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles
- 3-5 Neutralité commerciale : L'Utilisateur s'interdit de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce

4 – Sanctions prévues en cas de non-respect de cette charte

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, et/ou à l'application des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données (DPO) est Fabrice Mollo, Rectorat de l'académie de Versailles, 3 boulevard de Lesseps, 78000 Versailles.

Responsables de traitement

Les données personnelles transmises sont recueillies et traitées par :

Le Directeur du Groupement d'Intérêt Public - Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP Compétences) de Versailles, représenté par Frédéric GUINEPAIN situé au 19 avenue du Centre, 78280 Guyancourt.

Types de données collectées, finalité et destinataires

La collecte des noms, prénoms, emails, numéros de téléphone, structures d'appartenance est nécessaire pour communiquer et informer sur les prestations de formation et les dispositifs de financement. Ils seront traités par les personnels administratifs et ne seront pas transmis à des acteurs commerciaux ou publicitaires.

Durée et modalités de conservation

Les données sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Les données sont conservées jusqu'à la fin de l'accompagnement proposé dans le cadre de la prestation de formation continue et selon les règles d'archivage des documents réglementaires.

Traitement des données personnelles

Les données personnelles sont :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence)
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne doivent pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ; le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1, comme incompatible avec les finalités initiales (limitation des finalités)
- Traitées de manières adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ; exactes et, si nécessaire, tenues à jour ; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude)
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation)
- Traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (intégrité et confidentialité)

Droits des usagers

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification vous permettant, le cas échéant, de faire modifier, compléter ou mettre à jour vos données à caractère personnel qui sont inexactes ou incomplètes. De plus, vous disposez d'un droit, pour motifs légitimes, de limiter le traitement de vos données ou de vous y opposer. Vous disposez d'un droit à l'effacement des données, et du droit à la portabilité. Vous pouvez, si besoin, introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).

Conformément à l'article 40 de la loi « Informatique et Libertés » modifiée par les dispositions de la loi pour une République Numérique du 7 octobre 2016, vous pouvez définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de vos Données à Caractère Personnel après votre décès. Vous êtes informé que vous pouvez librement désigner une personne chargée de l'exécution de vos directives et que vous pouvez modifier ou révoquer vos directives à tout moment.

Vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier gratuitement en contactant : accueil@gip-competences.fr

Les demandes devront être accompagnées d'une copie d'un titre d'identité en cours de validité.

Je déclare avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles de la DAFCO GIP-FCIP Compétences de Versailles :

Nom, Prénom :

Fait en deux exemplaires, le :

Signature

Qu'est-ce qu'une discrimination ?

Discriminer, c'est interdire ou limiter l'accès d'une personne à emploi, un logement, à des biens et des services ou à une formation pour des raisons interdites par la loi.

Ces raisons sont, notamment :

1. L'origine
2. Le sexe
3. La situation de famille
4. La grossesse
5. L'apparence physique
6. Le patronyme
7. Le lieu de résidence
8. L'état de santé
9. La perte de l'autonomie
10. Le handicap
11. Les caractéristiques génétiques
12. Les mœurs
13. L'orientation sexuelle
14. L'identité sexuelle
15. L'âge
16. Les opinions politiques
17. Les activités syndicales
18. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie
19. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation
20. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une race
21. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion
22. La particulière vulnérabilité résultant d'une situation économique apparente ou connue
23. La capacité à s'exprimer dans une autre langue autre que le français
24. Domiciliation bancaire

Discrimination directe

La discrimination est directe lorsqu'elle est délibérée et que la différence de traitement se fonde sur un critère prohibé par la loi. Exemple : une offre d'emploi qui précise les femmes ne peuvent postuler est une discrimination directe.

Discrimination indirecte

La discrimination est indirecte quand une mesure, un critère ou une pratique apparemment neutre a pour résultat de provoquer une différence de traitement en défaveur d'une personne ou d'un groupe de personnes.

Exemple : demander à des candidats à l'emploi de satisfaire à des critères de taille peut par exemple entraîner l'exclusion de beaucoup de femmes. Dans la mesure où l'auteur de cette exigence n'arrive pas à démontrer qu'une taille spécifique n'est pas indispensable pour exécuter le travail, il s'agit d'une discrimination indirecte. Un décret du 10 août 2010 vient d'ailleurs d'abolir les critères de taille, de poids ou encore d'élocution pour devenir policier ou gardien de prison. Il n'y a pas que les petits qui étaient mis à l'écart : les obèses et les bègues aussi. Ainsi, un ancien arrêté exigeait qu'un gardien de prison ait « un indice de masse corporelle compatible avec les missions confiées ». Un autre arrêté demandait aux douaniers d'avoir « une bonne capacité d'élocution ».

Les arrêtés ont tout simplement été abrogés, car discriminants.

Discrimination systémique

La discrimination est systémique quand elle est favorisée par un système, habitudes, usages, manières de faire. Elle implique une combinaison de facteurs dans laquelle les représentations négatives des acteurs et de leur intention ne jouent pas nécessairement un rôle déterminant.

Harcèlement discriminatoire

- Créer un environnement hostile dégradant, humiliant, offensant
- Porter atteinte à la dignité

L'injonction

- Ordre ou commande discriminatoire

Les discriminations sont sanctionnées par la loi

Les discriminations qui sont interdites par la loi sont sanctionnées par les différentes juridictions selon les domaines.

La législation française Les discriminations sont sanctionnées par la loi

Le code pénal prévoit des sanctions dans le secteur de l'emploi, dans l'exercice d'une activité économique et de la fourniture de biens et de services.

La discrimination à l'égard d'une personne physique ou morale est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Lorsque le refus discriminatoire est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à 5 ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Le code du travail précise qu'aucun salarié ne peut être écarté d'un recrutement, d'une formation ou encore être sanctionné ou licencié ou voir son déroulement de carrière compromis en raison de critères discriminatoires. Il protège le salarié qui est amené à témoigner d'une discrimination contre d'éventuelles mesures de représailles.

La loi du 16 novembre 2001 a élargi les critères de discriminations prohibés, et aménagé la charge de la preuve en droit du travail. La charge de la preuve est aménagée en faveur du salarié : en cas de litige, le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte. Il incombe à l'employeur de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 prohibe le harcèlement moral et comporte des dispositions prohibant la discrimination dans l'accès au logement.

La loi du 29 mars 2011 a créé une autorité constitutionnelle indépendante, le Défenseur des droits chargé de défendre les droits des citoyens face aux administrations et dispose des prérogatives particulières en matière de promotion des droits de l'enfant de lutte contre les discriminations du respect de la déontologie des activités de sécurité.

À ces lois françaises correspondent des directives européennes (n° 2000/43/CE, n 2000/78/CE, r 2002/73/CE, n 2004/113/CE) qui prohibent les discriminations notamment liées à l'origine et au sexe, dans des domaines tels que l'accès à l'emploi et à la formation professionnelle, et l'accès aux biens et aux services.

La loi du 27 mai 2008 revue le 28 février 2017 : portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

Les étapes visées de la vie professionnelle

La lutte contre les discriminations concerne l'ensemble du déroulement de la vie professionnelle : de la formation du contrat ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, jusqu'à la rupture du contrat.

- A l'embauche

Aucun refus d'embauche, quelle que soit la nature du contrat proposé, ou d'accès à un stage, ne peut reposer sur un motif discriminatoire.

La notion de refus d'embauche doit être interprétée de manière large puisqu'il a été décidé que la rupture de la période d'essai pour un motif présent dans l'article L. 122-45 du Code du travail, s'apparente à un refus d'embauche. Celle-ci devient définitive une fois la période d'essai écoulée.

- En cours d'exécution du contrat

L'article L 122-45 du Code du travail condamne les pratiques discriminatoires concernant :

- L'exercice du pouvoir disciplinaire,
- Le pouvoir de licencier,
- La rémunération,
- Le reclassement,
- L'affectation,
- La qualification,
- La classification,
- La promotion professionnelle,
- La mutation
- Le renouvellement du contrat.

Toute différence de traitement ne constitue pas une discrimination pour autant qu'elle soit justifiée et légitime ; elle le devient si elle repose sur un critère que la loi écarte formellement comme pouvant justifier d'une différence. On apprécie tout d'abord la comparabilité des situations en causes pour établir une présomption de discrimination, puis l'employeur pourra entrer dans la phase de justification de la différence de traitement constaté en invoquant un critère objectif. En matière de travail temporaire, le salarié temporaire effectuant sa mission doit être traité de la même manière et bénéficier des mêmes avantages que les salariés permanents. La qualité de salarié temporaire ne doit pas justifier une quelconque différence de traitement, dès lors que le salarié temporaire et le salarié permanent se trouvent dans des situations comparables.

FAIRE APPEL AU MÉDIATEUR ÉDUCATION NATIONALE EN CAS DE DISCRIMINATION

Qui peut saisir le médiateur ?

Le médiateur reçoit les réclamations concernant le fonctionnement du service public de l'éducation nationale, de la maternelle à l'enseignement supérieur.

Quand et comment saisir le médiateur ?

Avant de s'adresser au médiateur, il est obligatoire d'avoir effectué une première démarche - demande d'explication ou contestation de la décision - auprès de l'autorité qui a pris la décision et que le désaccord persiste.

La saisine du médiateur est directe. Elle se fait par écrit (courrier ou télécopie ou courriel). Il n'est pas utile de saisir le médiateur par lettre recommandée. Le réclamant doit indiquer ses coordonnées, le lieu où se situe le différend et fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension du litige.

Quel médiateur saisir ?

Vous saisissez **le médiateur académique** lorsque la réclamation concerne les services et les établissements (écoles, collèges, lycées, universités...) situés dans son académie.

Il y a un ou plusieurs médiateurs par académie, parfois assistés de correspondants.

Médiateurs académiques à Versailles :

Patrice DUTOT Tel : 01 30 83 51 33

Bernard GARY Tel: 01 30 83 51 56

Hélène MENARD Tel: 01 30 83 60 66

Claudine PERETTI Tel: 01 30 83 51 06

ce.mediateur@ac-versailles.fr

VIOLENCES

- ❖ SOS VIOLENCE 0 800 802 984 (IDF)
- ❖ ENFANCE MALTRAITEE 119
- ❖ VIOLENCES FEMMES INFOS 39 19 <https://www.stop-violences-femmes.gouv.fr>
- ❖ VIOLS FEMMES INFORMATIONS 0 800 05 95 95
- ❖ JEUNE VIOLENCE ECOUTE 0 800 202 223

ADDICTIONS

- ❖ DROGUES INFO SERVICES 0 800 23 13 13
- ❖ ECOUTE CANNABIS 0 811 91 20 20
- ❖ ECOUTE ALCOOL 0 811 91 30 30
- ❖ ALCOOLIQUE ANONYMES 0820 32 68 83
- ❖ TABAC INFO SERVICE 0 800 840 800

SANTE

- ❖ SIDA INFO SERVICE 0 800 840 800
- ❖ FIL SANTE JEUNES 0 800 235 236 (Tous les jours de 8h à minuit/ Anonyme et gratuit)
www.filsantejeunes.com
- ❖ IVG.GOUV.FR 0 800 08 11 11 <https://ivg.gouv.fr/les-centres-de-planification>
- ❖ PLANNING FAMILIAL 0 800 115 115
- ❖ SOS DEPRESSION 0 892 70 12 38

HEBERGEMENT

- ❖ ACCEUIL SANS ABRIS 0 800 30 63 06 ou 115
- ❖ Voir aussi CCAS

REFUGIES/ MIGRANTS

- ❖ **CIMADE** Pour les personnes étrangères (droits, expulsions, mineurs isolés, violences, hébergement...)
<https://www.lacimade.org/etre-aide-par-la-cimade/>
- ❖ **OFBRA Office français de protection des réfugiés et apatrides**
<https://www.ofpra.gouv.fr/>

AUTRES

- ❖ SOS HOMOPHOBIE 0 810 118 135
- ❖ SOS AMITIE 05 56 44 22 22
- ❖ LA CROIX ROUGE ECOUTE 0 800 858 85
- ❖ CIDFF 78 (Centre d'information sur le droit des femmes et des familles)
Carrières-sous-Poissy 01 30 74 21 01
- ❖ **CIDFF 92** (Centre d'information sur le droit des femmes et des familles)
Boulogne Billancourt 01 41 31 08 74 Nanterre 01 71 06 35 50 Clamart 01 46 44 71 77
- ❖ **CIDFF 95**(Centre d'information sur le droit des femmes et des familles)
Cergy 01 30 32 72 29
- ❖ **CIDFF 91** (Centre d'information sur le droit des femmes et des familles)
Evry 01 60 79 42 26
- ❖ **CIDFF 75**
- Paris 13^{ème} 01 42 17 12 00
- ❖ **CIDFF 94**
- Créteil 01 72 16 56 50
- ❖ **CCAS 92** <http://www.hauts-de-seine.fr/solidarites/insertion-et-accompagnement-social/insertion/les-ccas-des-hauts-de-seine/>
- ❖ **CCAS 93** <https://demarchesadministratives.fr/centre-communale-d-action-sociale/seine-saint-denis-93>
- ❖ **CCAS 78** <https://demarchesadministratives.fr/centre-communale-d-action-sociale/yvelines-78>
- ❖ **CCAS 91** <http://www.essonne.fr/les-annuaires/liste/thematique/les-centres-communaux-daction-sociale-ccas/>
- ❖ **CCAS 77** <https://www.sanitaire-social.com/annuaire/CCAS/seine-et-marne-77>
- ❖ **CCAS 75** <https://demarchesadministratives.fr/centre-communale-d-action-sociale/ville-de-paris-75>
- ❖ **CCAS 94** <https://demarchesadministratives.fr/centre-communale-d-action-sociale/val-de-marne-94>
- ❖ **CCAS 95** <https://demarchesadministratives.fr/centre-communale-d-action-sociale/val-d-oise-95>

Émetteur (Nom de la personne ou collectif) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Si cela concerne une action de formation, préciser le

- **N° d'action/convention** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- **Lieu de réalisation** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

1) CONSTAT (description factuelle du problème rencontré ou d'un risque potentiel)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

2) ANALYSE DES CAUSES

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3) Traitement

Action(s) à mettre en œuvre	Acteur(s)	Echéance(s)
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

4) Fiche à adresse par mail à : cfa-academique@ac-versailles.fr

Réservé Qualité	
Processus concerné : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Activité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
N° de ligne du tableau F110 de suivi des améliorations Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Le traitement de la fiche d'amélioration sera effectué dans le tableau F110 de suivi des améliorations	
Nature <input type="checkbox"/> Réclamation <input type="checkbox"/> Dysfonctionnement <input type="checkbox"/> Non-conformité <input type="checkbox"/> Action préventive	Origine <input type="checkbox"/> Etablissement <input type="checkbox"/> Services communs <input type="checkbox"/> Client / bénéficiaire <input type="checkbox"/> Retour enquêtes satisfaction

