

Circulaire des stagiaires 2024-2025

Cette circulaire a pour but de vous informer sur les modalités de rentrée et de vous donner les différents éléments à connaître sur le fonctionnement du centre de formation.



Vous avez la possibilité de retrouver ces informations sur notre site : www.ndpo.fr

Organisation

Chef d'établissement

Philippe BESIN, coordinateur de l'Institution

Référent pédagogique du CFC

Ludovic DOMONT, coordinateur pédagogique

✉ cfa@ndpo.fr

Chargée de développement CFC Suivi des formations

RACHEL LIPS

Suivi des sessions de formation
Suivi de la qualité - référencement *Qualiopi*
Gestion des commandes de mallette professionnelle
Dispositifs particuliers à destination des stagiaires
Demande d'aménagements aux examens (handicap)

✉ cfc@ndpo.fr

☎ 03.20.41.56.84 (ligne directe)

Secrétariat administratif du CFC

Amandine LIBRAIRE

Gestion administrative des dossiers des stagiaires

✉ bgcfc@ndpo.fr

☎ 03.20.71.71.09

Accueil et standard UFA

(Rue Jules Ferry - Orchies)

Jessica GUILBERT

Demande de renseignements
Gestion des commandes de tenue professionnelle
Réservations du restaurant d'application
Relance cantine

✉ accueilcfa@ndpo.fr

☎ 03.20.41.10.40 (ligne générale UFA)

Accueil et standard Lycée

(Rue des Glycines - Orchies)

Amandine LIBRAIRE et Vini LOMBARDO

Recharge des cartes de cantine (carte bancaire/espèces/chèques)

✉ accueil@ndpo.fr

☎ 03.20.71.71.09 (ligne générale Lycée)

Comptabilité

Claudine DEFRANCE

Facturation – comptabilité

✉ compta@ndpo.fr

☎ 03.20.71.59.08 (ligne directe)

1. RENTRÉE DES STAGIAIRES

La rentrée des stagiaires en pâtisserie intégrant le CFC est fixée au
lundi 02 septembre 2024

Les stagiaires du CFC intégreront leur groupe de formation au niveau de l'UFA Notre-Dame de la Providence, située au 38 rue Jules Ferry à Orchies.

2. MODALITE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

- Présentation du CFC, de l'équipe pédagogique et administrative
- Présentation du fonctionnement propre à l'établissement
- Visite des locaux
- Présentation du programme détaillé de la formation, des moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre :
 - Contenu et objectifs de la formation : acquisition de compétences professionnelles et sociales.
 - Organisation de la formation : emploi du temps, calendrier d'alternance...
 - Dispositifs de suivi et d'évaluation : au CFC, lors des périodes de stage en entreprise.
 - Aménagements spécifiques liés au handicap, dispositifs d'individualisation : dans le cadre de la formation, des examens.
- Présentation du fonctionnement de la vie scolaire : émargement, contrôle de l'assiduité
- Présentation du livret du stagiaire et de son fonctionnement

3. LES LIVRABLES REMIS AUX STAGIAIRES

- La circulaire de rentrée ou livret d'accueil contenant toutes les informations relatives :
 - Au fonctionnement du CFC
- Le livret du stagiaire contenant :
 - Le règlement intérieur
 - Les fiches navette
 - Les référentiels des activités, de compétences et d'évaluation de la formation engagée
- L'emploi du temps annuel
- Le calendrier d'alternance annuel
- La circulaire concernant les risques et la sécurité au travail ainsi que la formation relative (Brochure santé-sécurité)
- La tenue professionnelle prise en charge dans le cadre de la formation (en cas de commande préalable auprès du fournisseur partenaire du CFC)
- Le matériel professionnel (en cas de commande préalable auprès du fournisseur partenaire du CFC)

4. MAILING ET COMMUNICATION

Le CFC communique très souvent par le biais de mails avec les stagiaires ; chacun doit veiller à communiquer à l'établissement une adresse mail valide et qui est consultée régulièrement. Les stagiaires peuvent éventuellement recevoir des documents officiels sur leur boîte mail.

5. TENUE PROFESIONNELLE ET ÉQUIPEMENT

- La tenue professionnelle

Notre fournisseur partenaire **NH&R** propose aux stagiaires des trousseaux contenant une tenue professionnelle complète : chaussures, torchons et tabliers compris (spécifique à la formation choisie).

Les stagiaires du CFC peuvent, s'ils le souhaitent, commander leur tenue professionnelle auprès de **NH&R** en remplissant le bon de commande fourni par le centre de formation et en retournant ce bon accompagné du règlement au fournisseur.

- Le matériel professionnel

Notre fournisseur partenaire **NH&R** propose des malles professionnelles pour chacune de nos formations ; si vous désirez passer commande auprès d'eux, il faudra remplir le bon de commande correspondant à la formation engagée.

Les stagiaires n'ont pas l'obligation de se fournir auprès de notre partenaire mais doivent avoir une mallette professionnelle complète, correspondant à leur spécialité, dès le début de leur formation.

Pour les stagiaires désirant se fournir auprès de **NH&R**, le centre de formation fournit un bon de commande et fait le relais avec le fournisseur. Dès que votre bon de commande est complété et accompagné du règlement, merci de le remettre à Madame Rachel Lips (bureau de vie scolaire de l'UFA) qui fera le lien avec le fournisseur directement.

6. ACCES A L'ÉTABLISSEMENT

L'entrée principale des apprenti(e)s se fait :

- **Sur le site du lycée professionnel, rue des Glycines à Orchies :**

Par le tunnel côté collège (accès direct depuis la gare d'Orchies)

Par l'accès élève du côté lycée (rue des Glycines)

- **Sur le site de l'UFA, 38 rue Jules Ferry à Orchies :**

Par l'entrée des apprenti(e)s de l'UFA, dernière porte du bâtiment.

7. STATIONNEMENT

Les stagiaires véhiculé(e)s ne peuvent pas se stationner dans le parking de l'UFA qui est réservé aux personnels de l'établissement.

ATTENTION

Il peut parfois être difficile de trouver une place en centre-ville.

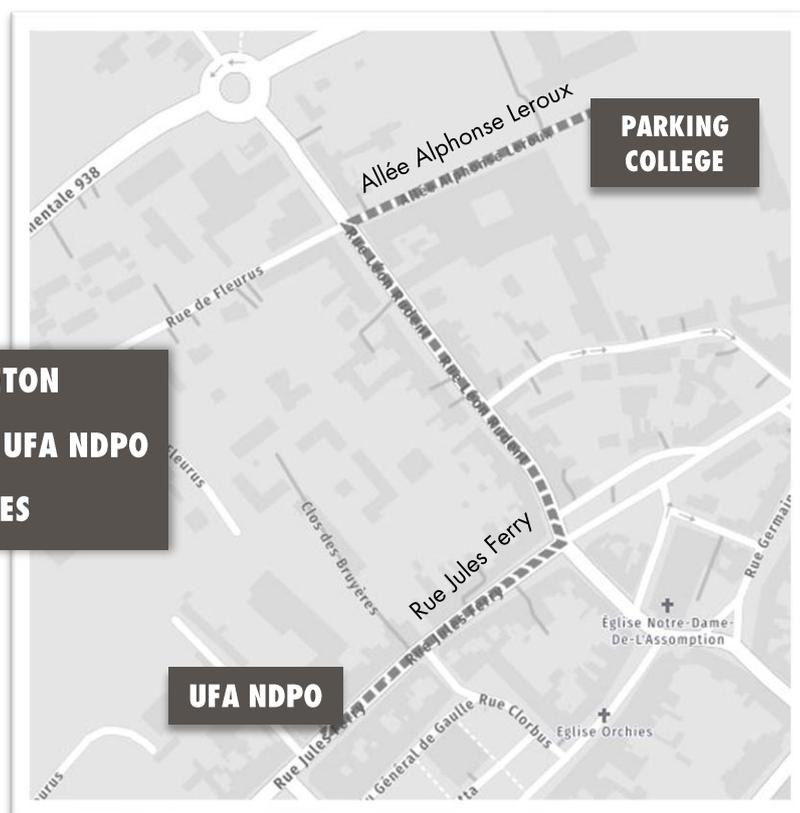
Certains des alentours de l'UFA sont soumis au stationnement « ZONE BLEUE » :

Les emplacements de stationnement en zone bleue sont gratuits dans la limite d'une heure à compter de l'heure d'arrivée du véhicule (de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00, du lundi au samedi, sauf les jours fériés). Les apprenti(e)s véhiculé(e)s doivent penser à se munir d'un disque de stationnement.

Nous rappelons qu'un parking gratuit est disponible au niveau du collège situé allée Alphonse Leroux à Orchies.

Ce parking est ouvert de 08h00 à 18h30.
Le temps de trajet (à pieds) entre le collège et l'UFA est d'environ 7 minutes.

**TRAJET PIÉTON
COLLEGE NDPO – UFA NDPO
7 MINUTES**



8. GESTION DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES

Les stagiaires devront signer des émargements afin de pouvoir attester de leur présence lors des cours dispensés en centre de formation.

Toute absence devra être justifiée par le stagiaire selon les procédures réglementaires.

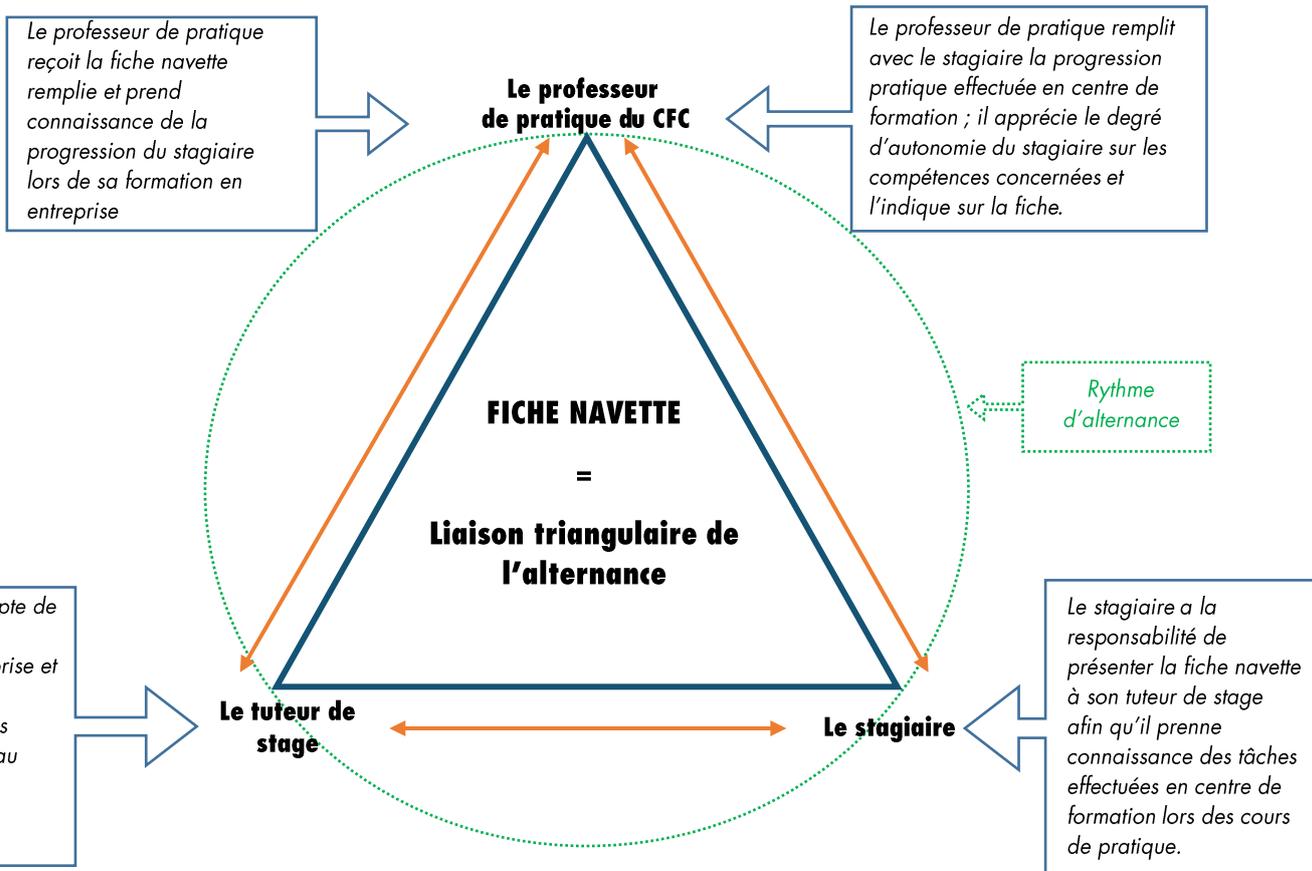
9. LA FICHE NAVETTE : L'OUTIL DE LIAISON PÉDAGOGIQUE

Afin de garantir le bon déroulement de la formation et d'assurer une liaison régulière avec l'entreprise et le tuteur de stage, le CFC a mis en place une « fiche navette ».

La fiche navette permet le dialogue régulier entre tous les intervenants de la formation. La rigueur de tous dans la tenue et le retour des fiches navette augmentent de manière significative l'efficacité pédagogique de la formation.

Ainsi le tuteur de stage a connaissance de la progression pratique du stagiaire et, au retour de la fiche navette, le professeur de pratique peut se rendre compte du travail effectué par le stagiaire lors de sa formation en entreprise. Elle garantit d'adapter au mieux l'action pédagogique de chacun à destination du stagiaire. Elle permet également la progression du stagiaire en prenant en compte les observations et les remarques de ses formateurs, tant au CFC qu'en entreprise.

COMPRENDRE LA NÉCESSITÉ DE LA COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE DE L'ALTERNANCE



10. RESTAURATION

- A l'UFA

Le centre de formation met à disposition un foyer avec cuisine, réfrigérateur et micro-ondes pour permettre aux stagiaires de manger sur place. Il y a également un distributeur automatique de boissons chaudes.

Cet espace a été imaginé comme un foyer convivial et de partage destiné à recréer l'ambiance d'une véritable salle de pause d'entreprise.

Toutes les personnes utilisant cet espace sont priées de tenir les locaux et les équipements propres (réfrigérateur, micro-ondes, cuisine...). Pour des raisons d'hygiène, tous les repas amenés par les stagiaires doivent être conditionnés dans des sacs isothermes et stockés dans le réfrigérateur du foyer.

Les stagiaires peuvent effectuer une réservation au restaurant d'application de l'UFA lors des jours de service s'ils le désirent, et si la durée de leur temps de pause le leur permet.

- Au lycée professionnel

Les stagiaires auront la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire du lycée s'ils le désirent. Afin de pouvoir profiter du service de restauration du lycée, ils doivent faire une demande de création de carte de cantine.

La carte devra être rechargée (en chèque, en espèces ou en carte bancaire) auprès du personnel d'accueil du lycée professionnel. Merci de penser à l'approvisionner à l'avance. Le prix d'un repas est de 6.65 €.

Un stagiaire qui ne possède pas de carte de cantine se verra refuser l'accès au self. De même, si la carte n'est pas rechargée à l'avance, le stagiaire ne pourra pas prendre son repas au self et devra se replier sur une autre solution pour se restaurer.

- A l'extérieur

Les stagiaires peuvent également se restaurer à l'extérieur de l'établissement s'ils le désirent.

ATTENTION

Lors des cours de travaux pratiques, la pause repas est souvent limitée à 30 minutes. Les stagiaires devront prévoir et organiser leur pause repas en tenant compte de cette limite de temps.

11. INFIRMERIE

Nous vous informons que l'établissement n'est pas autorisé à distribuer des médicaments aux stagiaires. Seul, le médecin peut prescrire ce genre de produit.

Pour les stagiaires présentant d'éventuels problèmes de santé particuliers (exemple : traitement médicamenteux, procédure médicale d'urgence en cas de pathologies...) et si ces derniers peuvent éventuellement interférer dans la formation, merci d'en avertir le centre de formation. Toutes les informations relatives à la santé transmises à l'administration seront tenues confidentielles.

12. ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident dont peut être victime le stagiaire (en période de cours au CFC ou en entreprise) est considéré comme un **accident du travail**.

C'est à l'employeur du stagiaire de faire la déclaration d'accident du travail ; dans le cas où l'accident se produit lors d'un cours, le CFC transmet les circonstances de l'accident à l'employeur afin qu'il puisse remplir la déclaration d'accident du travail et la transmettre au service compétent.

Si un accident se produit lors d'une période de stage, veillez à suivre cette même procédure afin de pouvoir donner à votre employeur les circonstances de l'accident pour qu'il puisse effectuer la déclaration.

13. CIGARETTES*

L'UFA dispose d'un espace fumeur* ; les stagiaires ont l'autorisation d'y fumer sur leur temps de pause.

Les lieux doivent être respectés et nettoyés par les fumeurs. Des cendriers sont à disposition.

Le lycée professionnel n'est pas doté d'espace fumeur ; comme pour les lycéen(ne)s, **il est strictement interdit aux stagiaires de fumer dans l'enceinte du lycée.**

**Nous rappelons que fumer nuit gravement à la santé et à celle de l'entourage.*

14. TENUE DES SALLES DE COURS ET DES LABORATOIRES

Les locaux de l'UFA et du lycée professionnel sont nos lieux de travail à tous.

Il est demandé à l'ensemble des personnes intervenant à l'UFA de garder les salles de cours, les laboratoires de pratique ainsi que les matériels propres.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours magistraux ; les salles de classes doivent être rangées (tables et chaises) et les déchets jetés à la poubelle à la fin de chaque cours.

15. CASIERS

Des casiers sont mis à disposition des stagiaires lors des cours de travaux pratiques. Après chaque TP, les casiers doivent être vidés.

Il est demandé aux stagiaires de venir avec leur cadenas personnel. Chacun est responsable de ses affaires (notamment de son matériel professionnel), le centre de formation ne sera pas tenue responsable en cas de vol ou de perte du matériel.

Il est fortement déconseillé de laisser son matériel professionnel, de l'argent ou des objets de valeur dans un casier non cadenassé ou dans le vestiaire sans sécurité.

16. ÉVALUATION DE LA FORMATION ET EXAMENS BLANCS

- Examens blancs

Les examens blancs sont programmés au cours du second semestre.

Les stagiaires sont placés en conditions réelles d'examens et les notes obtenues font l'objet d'un relevé de note spécifique.

Les dates exactes des examens blancs seront communiquées ultérieurement, une note d'information sera envoyée par mail afin de donner l'organisation de la période d'examens blancs ; une convocation nominative sera également établie.

- Visite en entreprise

Le centre de formation met en place des visites en entreprise visant à évaluer le travail et l'attitude du stagiaire dans son entreprise d'accueil.

La visite est réalisée par un professeur de pratique ; la note attribuée au stagiaire est le fruit de la concertation entre le professeur et le tuteur de stage ; elle est basée sur l'acquisition ou non des compétences requises dans le référentiel de la formation et sur les compétences sociales et de savoir-être du stagiaire.

17. STAGIAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cas d'un dispositif particulier à mettre en place ou pour une demande d'aménagement d'examens, il vous sera demandé de vous rapprocher de Madame Rachel LIPS, au secrétariat de vie scolaire.

Nous vous prions de bien vouloir transmettre au CFC tout document pouvant aider à la constitution de votre dossier.

A partir de la rentrée 2023, les demandes d'aménagements d'épreuves ou les renouvellements de demandes se feront sur Internet à l'initiative des candidats. Le centre de formation reviendra vers vous pour vous donner de plus amples informations ultérieurement. En cas de besoin, une aide vous sera apportée.

Pour information, le centre de formation recommande vivement aux stagiaires porteurs de troubles d'apprentissage et/ou de handicap(s) de se rapprocher de la MDPH* afin de formuler une demande de RQTH** : référencée dans le monde du travail.

Nous souhaitons sensibiliser les stagiaires porteurs de handicap(s) sur la nécessité de constituer un dossier RQTH : l'objectif n'est pas de stigmatiser mais bien d'encadrer au mieux le travail et de respecter les besoins particuliers de chacun ; en effet la RQTH, si elle est accordée, peut débloquer des moyens humains et financiers permettant une adaptation des conditions de travail.

Nous rappelons que les dossiers relatifs au handicap sont des dossiers confidentiels ; par conséquent tous les éléments et documents transmis ne sont pas portés à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'UFA. Un accord préalable des stagiaires sera demandé dans le cas où certaines informations devraient être transmises, aux professeurs notamment, pour le bon déroulement de la formation.

*Maison Départementale des Personnes Handicapées
**Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

**L'ensemble de l'équipe de l'Institution
Notre-Dame de La Providence
vous souhaite la bienvenue**



LA PROVIDENCE

INSTITUTION NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE

Administration du CFC

rue des Glycines
59 310 ORCHIES

03 20 71 71 09

UFA NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE

Lieu d'exécution de l'action de formation au CFC

38, rue Jules Ferry
59 310 ORCHIES

03 20 41 10 40