



**NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE**

Unité de formation par apprentissage

38 rue Jules Ferry 59310 Orchies

03 20 41 10 40 - [www.ndpo.fr](http://www.ndpo.fr)

# Circulaire de rentrée des apprenti(e)s 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 de l'établissement.



Vous avez la possibilité de retrouver ces informations sur notre site : [www.ndpo.fr](http://www.ndpo.fr)



# SOMMAIRE

---

Organisation : coordonnées et missions des acteurs de l'UFA	<b>4</b>
1. Réunions de pré-rentrée des apprenti(e)s	<b>5</b>
2. Rentrée des apprenti(e)s	<b>6</b>
3. Organisation de la formation par apprentissage et de l'alternance	
4. Statut de l'apprenti(e)	
5. Statut de « stagiaire de la formation professionnelle »	
6. La protection sociale de l'apprenti(e)	<b>7</b>
7. Compte Net-Yparéo	
8. Certificat de scolarité	
9. Mailing et communication	
10. Compte Net-Yparéo	
11. Accès à l'établissement	<b>8</b>
12. Organisation des journées de cours	
13. Sorties des apprenti(e)s internes	
14. Stationnement	<b>9</b>
15. Internat	
16. Fournitures scolaires	<b>10</b>
17. Tenue des apprenti(e)s	
18. Périodes de vacances	<b>11</b>
19. Le livret de fiche navette	
20. Fiche navette	<b>12</b>
21. Vie professionnelle en entreprise	
22. Tenue professionnelle et équipement	<b>13</b>
23. Absences et retards	<b>14</b>
24. Étude – DS	
25. Restauration scolaire	<b>15</b>
26. Infirmerie	
27. Accident du travail	<b>16</b>
28. Cigarettes	
29. Tenue des salles de cours et des laboratoires	
30. Casiers	<b>17</b>
31. Évaluation de la formation et examens blancs	
32. Apprenti(e)s à besoins éducatifs particuliers	
33. Procédures disciplinaire et sanction à l'UFA	<b>18</b>
34. Carte Génération #HDF	<b>19</b>
35. Les aides régionales	<b>20</b>

# Organisation

## Chef d'établissement

Philippe BESIN, coordinateur de l'Institution

## Directeur Adjoint

Ludovic DOMONT, coordinateur de l'UFA

## Secrétariat de Mr Domont

Corine DELVALLET

Dossiers Apprenti(e)s-Examens-Inscriptions

Gestion des contrats d'apprentissage et des ruptures de contrat

Relation entreprise/apprenti(e)s

✉ [bgcfa@ndpo.fr](mailto:bgcfa@ndpo.fr)

☎ 03.20.41.56.81 (ligne directe)

## Secrétariat de vie scolaire

Rachel LIPS

Gestion de la vie scolaire

Relation entreprise/apprenti(e)s/famille

Informations et validation des cartes Génération #HDF

Gestion des commandes de mallette professionnelle

Dispositifs particuliers à destination des apprenti(e)s (handicap)

Demande d'aménagements aux examens (handicap)

✉ [cpecfa@ndpo.fr](mailto:cpecfa@ndpo.fr)

☎ 03.20.41.56.84 (ligne directe)

## Économat / Boutique

David CORTIER et Stéphane VAN DE CASTEELE

En charge de l'économat

Gestion du restaurant d'application et de la boutique

✉ [economatcfa@ndpo.fr](mailto:economatcfa@ndpo.fr)

## Accueil et standard UFA

(Rue Jules Ferry)

Jessica GUILBERT

Demande de renseignements

Suivi de l'assiduité

Gestion des commandes de tenue professionnelle

Réservations du restaurant d'application

Relance cantine

✉ [accueilcfa@ndpo.fr](mailto:accueilcfa@ndpo.fr)

☎ 03.20.41.10.40 (ligne générale UFA)

## Service Développement

Jessica GUILBERT et Stéphane VAN DE CASTEELE

Recensement des besoins en apprenti(e)s des entreprises partenaires

Aide à la candidature

Aide à la recherche d'entreprise pour les apprenti(e)s

Suivi des recherches d'entreprises des apprenti(e)s

## Accueil et standard Lycée

(Rue des Glycines)

Aurore DEMARQUETTE et Vini LOMBARDO

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

✉ [accueil@ndpo.fr](mailto:accueil@ndpo.fr)

☎ 03.20.71.71.09 (ligne générale Lycée)

## Comptabilité

Claudine DEFRANCE

Facturation – comptabilité

☎ 03.20.71.59.08 (ligne directe)

## Responsable des internats

Frédéric CATTEAU

Maître d'internat

✉ [survinternat@ndpo.fr](mailto:survinternat@ndpo.fr)

☎ 03.20.71.59.03 (ligne directe)

📞 06.32.69.92.08

## **1. RÉUNIONS DE PRÉ-RENTÉE DES APPRENTI(E)S**

Organisation de la pré-rentée 2024 :

**Mercredi 28 août 2024** en salle SLOSSE

(au niveau du Collège NDPO - allée Alphonse Leroux)

- 9h00 : Accueil et présentation de l'équipe
- 9h30 : Intervention de Monsieur Philippe Besin et de Monsieur Ludovic DOMONT
- 10h00 : Intervention sur la santé et la prévoyance au travail par Madame BOF
- 11h00 : Répartition dans les différents stands
  - Mallettes
  - Vêtements professionnels
  - Photo
  - Carte étudiante

### **Les apprenti(e)s sont obligé(e)s d'assister à leur réunion de pré-rentée.**

Pour les apprenti(e)s ayant déjà commencé leur contrat en juillet ou en août, l'UFA peut fournir sur demande un justificatif de présence à remettre à l'employeur.

Les apprenti(e)s viennent seul(e)s (pas d'accompagnants).

Tous les apprentis sont attendus à 9h00 à la salle Henri SLOSSE, au niveau du collège de La Providence - accès par le parking du collège (allée Alphonse Leroux).

Les apprenti(e)s recevront lors de cette rencontre toutes les informations concernant le fonctionnement de l'UFA et de la formation par apprentissage.

Ils/elles rencontreront les personnels intervenant à l'UFA et recevront :

- La tenue professionnelle (si commandée au préalable)\*
- Le matériel professionnel (si commandé au préalable)\*
- Le livret de fiche navette
- Le livret contenant toutes les informations relatives à la santé et à la sécurité au travail
- La notification contenant l'identifiant et le code d'accès au logiciel Net-Yparéo
- La carte étudiante
- La carte de cantine (si la demande a été faite lors de l'inscription)

*\*Les apprenti(e)s n'ayant pas encore commandé leur tenue et/ou leur matériel professionnel pourront retirer auprès du secrétariat d'accueil leurs bons de commande.*

## **2. RENTÉE DES APPRENTI(E)S**

Les apprenti(e)s commencent leur formation à l'UFA selon l'emploi du temps et le calendrier d'alternance donnés lors de la journée de pré-rentée et consultables directement via la plateforme Net-Yparéo (les codes seront remis lors de la journée de pré-rentée également).

Tous les cours se tiennent dans les salles ou les laboratoires indiqués dans l'emploi du temps de l'apprenti(e).

Les apprenti(e)s ayant déjà débuté leur contrat de travail avant la date de rentrée à l'UFA doivent se rendre en entreprise selon le planning défini par l'employeur à partir de la date de début de contrat.

L'alternance entre l'entreprise et l'UFA ne démarre qu'à partir de la date de rentrée et selon le calendrier d'alternance.

**Les dates de rentrée dans chaque formation vont seront communiquées ultérieurement.**

### **ATTENTION**

Pour certaines sections, les apprenti(e)s seront réparti(e)s dans des groupes distincts. Ils/elles auront leur attribution dans les groupes le jour de la pré-rentée. La composition des groupes **ne pourra subir aucune modification.**

Les apprenti(e)s veilleront à venir en cours, **dès la rentrée**, avec leur matériel : de quoi prendre des notes et archiver les cours pour les cours généraux ; le matériel ainsi que la tenue professionnelle pour les cours de travaux pratiques. La prise de notes à l'ordinateur lors des cours est autorisée. L'usage du téléphone est strictement interdit.

### **3. ORGANISATION DE LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE ET DE L'ALTERNANCE**

L'année de formation est décomposée en deux semestres :

- 1<sup>er</sup> semestre : Septembre-Octobre-Novembre-Décembre-Janvier
- 2<sup>ème</sup> semestre : Février-Mars-Avril-Mai-Juin

La formation par apprentissage se fait par alternance UFA/Entreprise :

#### **CAP CUISINE**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 2 jours\* à l'UFA par semaine  
*\*Lundi/mardi*

#### **CAP PÂTISSERIE**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **BTS MHR**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 2 jours\* à l'UFA par semaine

#### **MC BOULANGERIE SPÉCIALISÉE**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **MC PÂTISSERIE-CHOCOLATERIE-GLACIERIE-CONFISERIE**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **MISE A NIVEAU**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 2 jours\* à l'UFA par semaine  
*\*mardi/mercredi*

#### **CAP CHOCOLATERIE**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

*\*Les rythmes d'alternance indiqués dans le tableau sont à titre indicatif et peuvent varier en fonction du calendrier d'alternance établi par la Direction de l'UFA.*

#### **CAP BOULANGERIE**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **CAP SERVICE**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 2 jours\* à l'UFA par semaine  
*\*lundi/mardi*

#### **BP BOULANGERIE**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **MC TRAITEUR**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **MC SOMMELLERIE**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **MC BARMAN**

**Durée** : 1 an / **Rythme** : 1 semaine à l'UFA – 3 semaines en entreprise

#### **BP CUISINE**

**Durée** : 2 ans / **Rythme** : 2 jours\* à l'UFA par semaine  
*\*mercredi/jeudi*

Le calendrier d'alternance pour l'année de formation sera donné lors de la réunion de pré-rentrée.

Ce document donne le détail des semaines programmées en entreprise et des semaines programmées en centre de formation.

Les employeurs reçoivent ce calendrier en annexe de la convention de formation établie par l'UFA avant le démarrage de la formation ; ils sont donc informés à l'avance de l'organisation calendaire de l'alternance et s'engagent à la respecter en signant les documents contractuels.

**Ce cadencier doit être scrupuleusement respecté ; l'apprenti(e) ne peut être retenu(e) en entreprise sur les périodes de cours à l'UFA.**

Les absences des apprenti(e)s pour le motif de « retenue en entreprise » ne peuvent être justifiées.

Si ces dernières sont trop régulières, elles peuvent compromettre le passage à l'examen de l'apprenti(e).

### **4. STATUT DE L'APPRENTI(E)**

Dès lors qu'un(e) jeune s'inscrit dans une formation par apprentissage, il/elle passe sous le statut de « **salarié(e)** ».

Le contrat d'apprentissage et la convention de formation sont signés en tripartite : l'entreprise, l'UFA et l'apprenti(e) (ou sa famille s'il/elle est mineur(e)).

Ce statut implique les mêmes droits, devoirs et responsabilités qu'un(e) salarié(e) classique.

## **5. STATUT DE « STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE »**

Les jeunes souhaitant intégrer la formation par apprentissage et qui n'ont pas encore trouvé d'employeur peuvent débiter leur formation à l'UFA et sont maintenus en formation sans entreprise pour une durée 3 mois maximum. Ils sont alors considérés comme « stagiaire de la formation professionnelle » (SFP) ; ils ne touchent pas de rémunération à ce titre. Cette possibilité est ouverte aux jeunes de 16 à 29 ans révolus et aux jeunes de 15 ans qui ont achevé la scolarité du 1er cycle secondaire.

Passé le délai des 3 mois, si le/la jeune n'a pas décroché de contrat d'apprentissage, l'apprenti(e) est averti(e) par l'UFA de sa désinscription contrainte de l'établissement.

Un(e) jeune qui perd son entreprise pendant sa formation voit également son statut changé : il/elle passe d'« apprenti(e) » à « stagiaire de la formation professionnelle » jusqu'à la conclusion d'un nouveau contrat d'apprentissage.

Le statut de stagiaire de la formation professionnelle permet au jeune concerné de pouvoir bénéficier temporairement de la formation théorique et pratique dispensée à l'UFA sans qu'un contrat d'apprentissage ne soit conclu.

Les stagiaires de la formation professionnelle doivent être assidus sur les temps de formation en centre et doivent communiquer régulièrement avec le service développement de l'UFA sur l'avancée de leur recherche d'entreprise. Ils/elles peuvent éventuellement être convoqué(e)s par celui-ci en ce sens.

Il est impératif de faire des retours sur la recherche d'entreprise ; l'UFA reçoit régulièrement des offres d'emploi et consigne les besoins des entreprises partenaires, elle peut donc orienter les jeunes en recherche de contrat.

Si le service développement n'a pas de retour régulier ou si le/la jeune ne manifeste pas d'intérêt et de motivation à la recherche d'entreprise, il/elle pourra se voir convoqué(e) par la Direction.

## **6. LA PROTECTION SOCIALE DE L'APPRENTI(E)**

En tant qu'apprenti, vous êtes assuré social et relevez du régime général de la Sécurité sociale. Vous bénéficiez de la même protection sociale qu'un salarié, notamment :

- du remboursement de vos soins en cas de maladie ou de maternité ;
- et, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie, de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.

Vous êtes couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour de votre apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, à l'UFA, ou à l'occasion des trajets entre votre domicile et les différents lieux de l'apprentissage.

À noter : Sont comptées comme heures de travail pour l'ouverture des droits : les heures de travail effectif et les heures consacrées à la formation théorique.

### **Quelles sont les démarches à effectuer ?**

Deux situations peuvent se présenter :

#### 1/ Vous n'avez jamais travaillé :

Vous devez informer votre caisse d'assurance maladie de votre nouvelle situation.

- Si vous étiez rattaché à un assuré social (par exemple l'un de vos parents), vous devez communiquer à votre caisse d'assurance maladie les documents suivants :
  - le formulaire S1110 « *Demande de prise en charge des frais de santé à titre personnel en cas de maladie ou de maternité* »,
  - un relevé d'identité bancaire personnel (RIB).

- Si vous n'étiez pas connu de l'Assurance Maladie, vous devez utiliser le formulaire S1106 « *Demande d'ouverture des droits à l'assurance maladie* » et y joindre les pièces justificatives listées sur le formulaire, notamment une pièce d'identité ou un titre de séjour, un justificatif d'activité et un RIB.

#### 2/ Vous avez déjà travaillé :

Vous n'avez aucune démarche particulière à faire auprès de votre caisse d'assurance maladie.

## **7. COMPTE NET-YPARÉO**

Chaque apprenti(e) reçoit par mail, un document contenant son identifiant et son code d'accès à la plateforme Net-Yparéo.

Cette plateforme permet la consultation du planning en temps réel ainsi que du cahier de texte numérique ou encore des absences et retards enregistrés par l'UFA.

Les apprenti(e)s doivent obligatoirement se connecter sur leur compte Net-Yparéo dès le début de l'année afin de sécuriser leur accès.

Sécurisation de l'accès : Le code d'accès indiqué sur le document remis à la pré-rentree est un mot de passe provisoire ; la sécurisation de l'accès à Net-Yparéo consiste à modifier ce mot de passe : l'apprenti(e) en crée un nouveau ; il/elle le réutilisera à chaque connexion.

Les apprenti(e)s doivent consulter Net-Yparéo régulièrement : Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la scolarité y sont disponibles.

Dans le cas où l'apprenti(e) oublie ou perd son mot de passe, il/elle doit en informer l'administration de l'UFA qui lui en générera un nouveau.

## **8. CERTIFICAT DE SCOLARITÉ**

Le certificat de scolarité est disponible en ligne, en version numérique (PDF) depuis l'espace Net-Yparéo de l'apprenti(e). L'accès au document se fait de la manière suivante :

Rubriques : **VIE AU CENTRE > DOCUMENTS > APPRENANT > CERTIFICAT DE RÉALISATION**

**Les certificats de scolarité ne sont délivrés qu'à compter de la signature du contrat d'apprentissage et sont valables pour toute la durée de la formation engagée.**

Si vous souhaitez obtenir un certificat de scolarité alors que vous n'êtes pas encore embauché(e) en contrat d'apprentissage (SFP : stagiaire de la formation professionnelle), la validité de ce dernier ne concernera que la durée légale du maintien en centre de formation pour les personnes SFP (soit 3 mois).

## **9. MAILING ET COMMUNICATION**

L'UFA communique très souvent par le biais de mails avec les apprenti(e)s ; chacun doit veiller à communiquer à l'établissement une adresse mail valide et qui est consultée régulièrement. Les apprenti(e)s peuvent éventuellement recevoir des documents officiels sur leur boîte mail.

## **10. ACCÈS 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.

En fonction de la répartition des salles de classe, les apprenti(e)s peuvent être amené(e)s à faire le trajet entre les deux sites lors de leurs journées de formation à l'UFA.

C'est la « Décharge Établissement » remplie et signée dans le dossier d'inscription qui permet de dégager l'établissement de toutes responsabilités en cas d'incident sur les trajets et déplacements entre les deux sites de l'établissement et lors des pauses repas prises à l'extérieur pendant les journées de cours.

## **11. ORGANISATION DES JOURNÉES DE COURS**

Les cours peuvent se dérouler sur les deux sites : dans les locaux du lycée\* (rue de Glycines) ou dans les locaux de l'UFA (centre-ville). Les déplacements liés à l'organisation sont encadrés par la « Décharge Établissement ».

*\*Notamment pour les cours de travaux pratiques des sections de boulangerie*

Les semaines sont définies par des numéros ; les emplois du temps relatifs à chaque semaine sont disponibles sur Net-Yparéo ; les éventuels changements d'emploi du temps y seront également indiqués.

### **ATTENTION**

Contrairement à une formation en scolarité classique, les semaines de cours à l'UFA ne sont pas toutes identiques ; il se peut que des heures ou des cours diffèrent d'une semaine à une autre ; il est donc primordial de consulter l'emploi du temps sur Net-Yparéo afin d'avoir les bonnes informations et pouvoir préparer son matériel à l'avance.

## **12. SORTIE DES APPRENTI(E)S**

Les allées et venues des apprenti(e)s (qu'ils/elles soient mineur(e)s ou majeur(e)s) **ne sont pas contrôlées à l'UFA.**

Les apprenti(e)s gèrent seul(e)s leur temps de pause et doivent veiller à être toujours à l'heure en classe.

Tout retard en classe après la pause repas ne sera pas régularisé par l'UFA.

Les apprenti(e)s internes n'ont pas l'autorisation de sortir après le goûter qui a lieu au réfectoire du lycée professionnel à 17h30.

## **13. STATIONNEMENT**

Les apprenti(e)s véhiculé(e)s n'ont pas l'autorisation de 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 ; chacun doit anticiper sa venue à l'UFA pour éviter tout manquement ou retard aux cours.

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

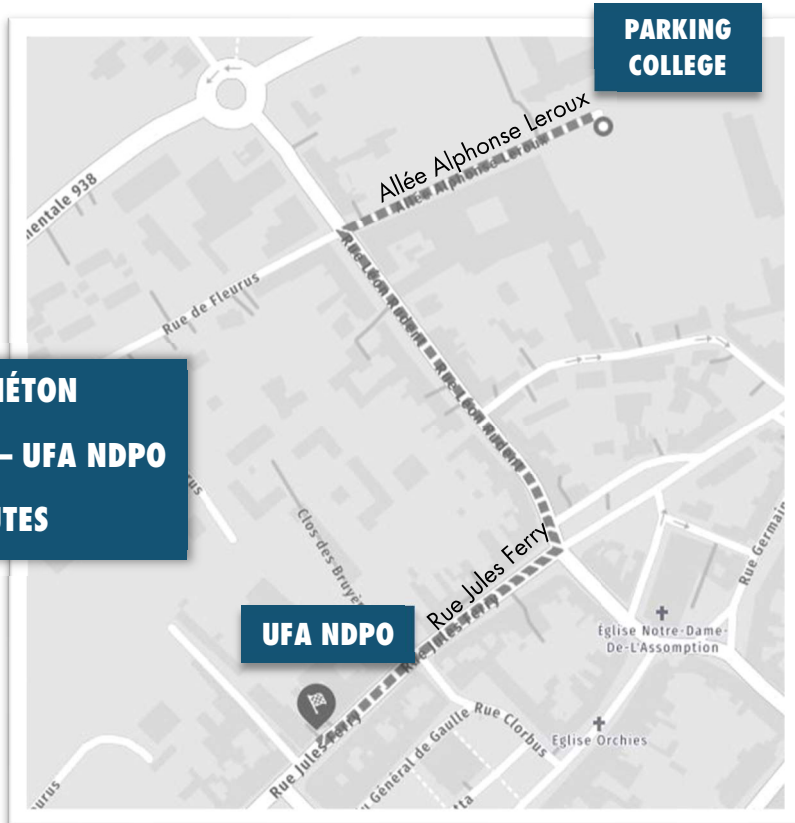
Les emplacements de stationnement en zone bleue sont gratuits dans la limite d'une heure à compter de l'heure d'arrivée du véhicule (de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00, du lundi au samedi, sauf les jours fériés). Les apprenti(e)s véhiculé(e)s doivent penser à se munir d'un disque de stationnement.



L'UFA rappelle 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**



#### **14. INTERNAT : INSTALLATION DES APPRENTI(E)S INTERNES**

L'apprenti(e) interne ne peut occuper l'internat que pendant les périodes de formation à l'UFA et non pendant les périodes de formation en entreprise.

L'internat fonctionne du lundi soir (16h30) au vendredi matin (8h00). Il est fermé les dimanches, les jours fériés et durant les vacances scolaires. Si des cours se tiennent à l'UFA lors des périodes de vacances scolaires, les apprenti(e)s internes devront trouver une autre solution d'hébergement.

Les apprenti(e)s sont logé(e)s au niveau de l'internat du lycée professionnel :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAT FILLE</b> 35, rue François Herbo 59310 ORCHIES (en face de la gare d'Orchies)  Responsable : Madame Camille Ravez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAT GARÇON</b> Rue des Glycines 59310 ORCHIES (côté lycée professionnel)  Responsable : Monsieur Frédéric Catteau</li> </ul>
---	---

**L'installation des apprenti(e)s internes est fixée au mercredi 28 août 2024 de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.**

Les apprenti(e)s et leur famille doivent se présenter à l'accueil du lycée professionnel situé rue des Glycines à Orchies. Le personnel de l'internat les prendra en charge pour l'installation.

Matériels à prévoir\* pour l'entrée de l'apprenti(e) interne :

- 1 couverture ou couette
- 1 paire de draps -1 alèse ou protège matelas (obligatoire)
- 1 taie d'oreiller -1 oreiller
- 1 paire de pantoufles - le nécessaire de toilette
- 1 paire de tongs ou de claquettes plastiques pour la douche
- 1 cadenas à clé pour la fermeture de l'armoire

*\*Ce matériel sera marqué au nom/prénom de l'apprenti(e)*

Le prix d'une nuitée à l'internat s'élève à 22€ ; ce tarif comprend : Le repas du soir, la nuitée et le petit-déjeuner. La comptabilité facture l'internat à l'apprenti(e) et sa famille à la nuitée et non au forfait ; autrement dit, toute absence à l'internat signalée à l'avance n'entraînera pas de facturation.

Dans le cas où l'apprenti(e) renonce à son inscription à l'internat, l'UFA souhaite être prévenue dans les plus brefs délais afin de procéder à la radiation de l'apprenti(e) des listes de l'internat.

La désinscription à l'internat entrainera systématiquement l'encaissement du chèque de caution de 50€ donné à l'inscription.

## 15. FOURNITURES SCOLAIRES

Chaque professeur donnera à l'apprenti(e) les besoins en fournitures de papeterie pour sa matière au début de la formation. Seules les classes de CAP sont concernées par la liste spécifique qui suit :

- Une trousse et des stylos
- Un crayon à papier et une gomme
- Un bâton de colle
- Un agenda
- Une calculatrice simple non programmable type collègue\*
- Des pochettes plastiques perforées
- Des copies simples et des copies doubles
- Une pochette à élastique simple ou un trieur
- Une clé USB
- Un classeur avec des intercalaires

*\*L'utilisation du téléphone portable pour les calculs est strictement interdite en cours. Cette calculatrice sera également utile pour les examens blancs et les examens officiels.*

Nous demandons aux apprentis de CAP de se munir obligatoirement des fournitures de la liste pour le jour de la rentrée scolaire. Cette liste constitue un minimum demandé, elle pourra être complétée par les professeurs en début d'année.

### **ATTENTION**

Cette liste ne concerne que le nécessaire pour les cours généraux en classe. Pour les cours de pratique, l'apprenti(e) et sa famille doivent se rapprocher des secrétariats de l'UFA pour les commandes de matériel professionnel et de tenue professionnelle.

## 16. REGLEMENT

### A. TENUE DES APPRENTI(E)S

Le règlement intérieur demeure l'unique référence en matière de tenue. Il est demandé une tenue propre et correcte lors des différents cours dans l'enceinte de l'établissement (survêtement, jeans à trous, non autorisés).

**L'UFA insiste sur le fait que le port du survêtement ou jogging est INTERDIT.**

Le port de couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement (hors cours de pratique) est interdit également.

La Direction de l'UFA se réserve le droit de procéder à une sanction dans le cas où l'apprenti(e) se présenterait en cours avec une tenue non-réglementaire. La famille ainsi que l'employeur en seront tenus informés.

Lors des cours de travaux pratiques, pour des raisons évidentes de sécurité, une tenue professionnelle complète est exigée. Tout apprenti(e) n'ayant pas sa tenue professionnelle se verra remettre un tablier et un calot (ou toque) jetable ; néanmoins, pour des raisons de sécurité, il/elle ne pourra pas participer à toutes les activités prévues lors du TP.

Ce manquement au règlement intérieur, s'il est répété, peut faire l'objet d'une exclusion de cours pour oubli de tenue ; elle sera notifiée sur Net-Yparéo, sera comptabilisée comme absence injustifiée et l'employeur en sera informé.

*\*Indulgence en début d'année concernant les apprenti(e)s n'ayant pas encore reçu leur tenue par le fournisseur.*

## **B. PORTABLES**

**La période en cours (contrairement aux formations scolaires) étant divisée par trois, toute minute passée sur un portable est une perte d'enseignements. A ce titre, le portable est interdit en classe, sauf s'il sert à des fins pédagogiques.**

**Il est obligatoire de déposer tout portable éteint dans les pochettes prévues à cet effet. Tout refus entraînera une exclusion et un rapport auprès des employeurs.**

### **17. PÉRIODES DE VACANCES**

Les apprenti(e)s en contrat d'apprentissage **n'ont pas de vacances scolaires.**

Ils/elles ont droit aux congés payés légaux, c'est-à-dire 5 semaines de congés payés par an.

L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti(e) peut prendre ses congés.

L'apprenti(e) peut formuler des souhaits de congés payés auprès de son employeur, sous réserve qu'il les accepte.

**L'apprenti(e) ne peut pas poser de congés payés sur des périodes de formation à l'UFA.**

**L'UFA ne peut intercéder auprès de l'employeur par rapport à l'attribution ou à l'accord de congés.**

### **18. LE LIVRET DE FICHE NAVETTE**

Les apprenti(e)s recevront lors de la pré-rentrée leur livret de fiche navette.

Ce livret est l'outil de liaison pédagogique entre l'UFA et l'entreprise, celui-ci est un support de dialogue entre les différents acteurs intervenant dans la formation.

La concertation entre l'UFA et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre tous les partenaires qui encadrent les apprenti(e)s.

Ce document doit être renseigné et tenu proprement. L'apprenti(e) doit toujours l'avoir en sa possession et doit pouvoir le présenter quand on le lui demande.

### **19. 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 maître d'apprentissage, l'UFA a mis en place une « fiche navette ».

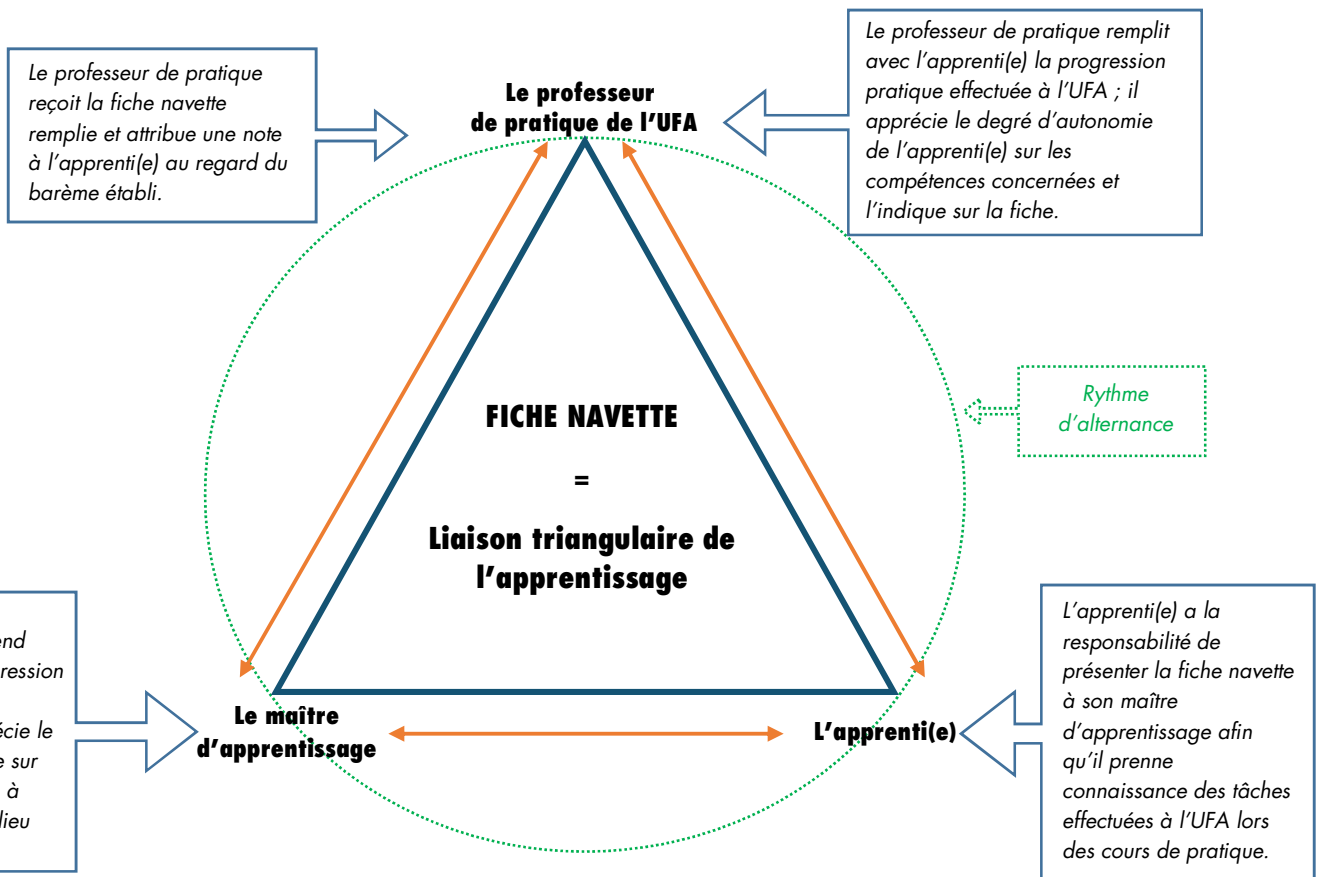
La fiche navette permet le dialogue régulier entre tous les signataires du contrat de travail. La rigueur de tous les intervenants dans la tenue et le retour des fiches navette augmentent de manière significative l'efficacité pédagogique de la formation par alternance.

Ainsi le maître d'apprentissage a connaissance de la progression pratique de l'apprenti(e) à l'UFA et, au retour de la fiche navette, le professeur de pratique peut se rendre compte du travail effectué par l'apprenti(e) lors de sa formation en entreprise.

Elle garantit d'adapter au mieux l'action pédagogique de chacun à destination du/de la jeune. Elle permet également à l'apprenti(e) de progresser en prenant en compte les observations et les remarques de ses formateurs, tant à l'école qu'en entreprise.

Les professeurs de pratique noteront les fiches navettes des apprenti(e)s, l'ensemble de ces notes constituera la moyenne de « vie scolaire » dans le bulletin semestriel.

# COMPRENDRE LA NÉCESSITÉ DE LA COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE DE L'ALTERNANCE



## 20. VIE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

La Direction et les secrétariats de l'UFA restent à l'écoute des apprenti(e)s quant à leur formation en entreprise.

Si les apprenti(e)s et/ou leur famille constatent des problématiques en entreprise, ils/elles peuvent le signaler à l'UFA afin que ces problématiques soient traitées avec l'employeur directement.

### Nous alertons les apprenti(e)s et leur famille sur un point :

Quand un(e) jeune rencontre une quelconque difficulté en entreprise, il est fortement déconseillé d'agir seul(e) – famille ou apprenti(e) – afin de régler la situation problématique.

Les apprenti(e)s et notamment leurs parents peuvent parfois peiner (légitimement) à mettre de la distance avec l'employeur dans la gestion d'un problème ou d'un conflit ; l'effet attendu peut donc être inversé et engendrer de plus grands soucis encore pouvant être néfastes à l'apprenti(e) et au bon déroulement de sa formation. Arrivé à ce stade, l'UFA ne pourra pas forcément trouver de solutions efficaces pour rétablir une bonne situation d'apprentissage.

En cas de problèmes récurrents, persistants ou qui mettraient en péril de manière immédiate la formation de l'apprenti(e) : les personnels de l'UFA doivent systématiquement être sollicités. La compétence de tous les intervenants, les ressources mobilisées, le réseau et l'expertise de l'établissement permettent souvent de régler ou d'atténuer les situations à problèmes et d'éviter les ruptures de contrat ou le décrochage scolaire.

## 21. TENUE PROFESIONNELLE ET ÉQUIPEMENT

- La tenue professionnelle

Notre fournisseur partenaire propose aux apprenti(e)s des trousseaux contenant une tenue professionnelle complète : chaussures, torchons et tabliers compris (spécifique à chaque formation).

L'UFA prend en charge la première tenue professionnelle\* pour les apprenti(e)s primo-entrants **sous réserve qu'ils/elles signent un contrat d'apprentissage.**

*\*L'établissement se réserve le droit du choix du fournisseur pour la tenue prise en charge.*

L'UFA établit un bon de commande pour chaque apprenti(e) en fonction de sa formation ; il vous sera demandé de renseigner les tailles afin de passer commande auprès du fournisseur.

Pour valider votre commande, l'UFA demande le dépôt d'un chèque de caution (à l'ordre de : *OGEC Notre-Dame de la Providence*) du montant de la tenue. Le chèque est restitué après la période d'essai prévue par le contrat de travail, soit 45 jours travaillés après la date du début du contrat.

L'UFA ne gère **que les commandes des trousseaux offerts (dotation de l'établissement)** ; si vous désirez un complément de tenue ou un article spécifique supplémentaire, veuillez vous adresser directement au fournisseur (les coordonnées sont disponibles à l'accueil de l'UFA). L'achat de complément(s) est à la charge de l'apprenti(e) et/ou sa famille.

**Nous attirons votre attention sur le fait que l'établissement n'est pas responsable des délais de livraison, parfois longs, de la part du fournisseur.**

Les trousseaux commandés sont livrés directement à l'UFA et seront remis aux apprenti(e)s concerné(e)s dès la pré-rentrée. L'UFA demande alors à l'apprenti(e) de vérifier l'ensemble des éléments de son trousseau, et d'attester avoir reçu de la part de l'UFA un trousseau de tenue professionnelle complet. Cette attestation constitue un élément de preuve auprès des organismes prenant en charge les frais d'équipement. Aucune réclamation ne pourra être faite après la signature de ce document.

Pour information, il est possible d'effectuer des commandes en dehors des journées d'essayage. Les bons de commande sont à retirer à l'accueil de l'UFA auprès de Madame Guilbert.

- 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 apprenti(e)s 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 apprenti(e)s souhaitant se fournir auprès de **NH&R**, l'UFA donne les bons de commande et fait le relais avec le fournisseur. Dès que votre bon de commande est complété, merci de le remettre au secrétariat de l'UFA qui fera le lien avec le fournisseur directement.

Notre fournisseur sera présent à l'UFA lors des journées d'essayage pour présenter les malles professionnelles et prendre les commandes des apprenti(e)s qui le souhaitent.

### **POUR INFORMATION**

#### **La carte Génération #HDF offre une facilité de paiement aux apprenti(e)s (primo-entrants) :**

Il est possible de régler cette mallette avec le crédit de votre carte Génération #HDF (**plus de détails en pages 19-20**). Pour ce faire, il est demandé de le notifier sur le bon de commande dans l'encadré destiné au mode de paiement.

Pour les personnes souhaitant utiliser leur carte Génération #HDF pour le paiement de l'équipement professionnel :

Nous vous demandons de veiller au préalable à ce que votre carte soit bien créditée\* avant de passer votre commande. Le crédit de la carte est effectif après signature du contrat d'apprentissage et validation du maintien de l'inscription par l'UFA.

Toute commande passée avec une carte génération non créditée ne sera pas honorée par le fournisseur.

*\*Si vous constatez que votre carte n'a pas été validée par l'UFA et/ou n'a pas été créditée, merci de vous rapprocher de Madame Rachel Lips, secrétaire de vie scolaire au 03 20 41 56 84 ou par mail : [accueilcfa@ndpo.fr](mailto:accueilcfa@ndpo.fr)*

## 22. ABSENCES ET RETARDS

- Absence

Les apprenti(e)s doivent impérativement téléphoner à l'accueil de l'UFA au **03 20 41 10 40** ou envoyer un mail à [standard-ufa@ndpo.fr](mailto:standard-ufa@ndpo.fr) pour notifier leur retard ou leur absence. Ils doivent parallèlement prévenir leur employeur (concernant les absences uniquement).

L'apprenti(e) est considéré(e) comme un(e) salarié(e) ; par conséquent toute absence lors des cours à l'UFA ou lors de la période de formation en entreprise **doit obligatoirement être justifiée par un arrêt de travail**, à transmettre dans un délai de 48 heures à l'employeur ; une copie du feuillet employeur devra être donnée à l'UFA pour la régularisation de l'absence et l'archivage.

Toute absence pour cause de rendez-vous médical, administratif ou pour tout autre motif, doit être **justifiée par une convocation ou un document officiel.**

La régularisation des absences dans les délais légaux est de la responsabilité de l'apprenti(e) ; la vie scolaire de l'UFA pourra rappeler le fonctionnement relatif à la régularisation des absences en début de formation mais laissera ensuite les apprenti(e)s gérer seul(e)s cette partie ; elle est un des éléments d'apprentissage de la vie professionnelle.

L'UFA est tenue de notifier à l'employeur toutes les absences et tous les retards constatés lors des cours.

Les relevés des absences et des retards des apprenti(e)s seront systématiquement transmis à l'employeur. En cas d'absences injustifiées ou de retards trop répétitifs, l'employeur a le droit de procéder à une retenue sur salaire puisque le temps de formation à l'école est considéré comme du temps de travail effectif rémunéré.

### **ATTENTION**

L'assiduité est une des obligations que l'apprenti(e) doit respecter dans le cadre du contrat de travail signé en début de formation. Les apprenti(e)s doivent respecter les procédures : toute absence doit être justifiée, quelle qu'en soit la durée et la raison. Si des absences sont injustifiées, l'apprenti(e) se met en faute vis-à-vis de son employeur et de l'UFA. Cette faute peut entraîner des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, voire un licenciement en cas d'absences injustifiées répétées).

Les employeurs ont un accès à Net-Yparéo et peuvent consulter les données relatives à l'assiduité de leurs apprenti(e)s à l'UFA en temps réel : si des absences injustifiées apparaissent, l'employeur est en droit de décompter le nombre d'heures ou de jours de la fiche de salaire de son apprenti(e).

- Retard

Le logiciel de gestion de la vie scolaire ne permet pas de justifier un retard.

Néanmoins pour les retards qui ne relèvent pas de la responsabilité directe de l'apprenti(e) (type « grève des transports » ; « rendez-vous médical » ; « convocation officielle » ...) Le motif du retard sera notifié à l'employeur par une observation.

L'UFA se réserve le droit d'apprécier les motifs des retards ; les retards pour les motifs suivants : « pas de place pour garer la voiture », « erreur de salle », « erreur d'emploi du temps », « panne de réveil », « pas vu l'heure » ... sont considérés comme des retards pour motif non valable.

## 23. ÉTUDE - DS

Les heures d'étude inscrites dans l'emploi du temps de l'apprenti(e) sont **OBLIGATOIRES**, notamment les heures d'étude consacrées aux Devoirs Surveillés.

Toute absence sur une heure d'étude sans motif valable sera enregistrée comme « INJUSTIFIÉE » et notifiée à l'employeur.

## 24. RESTAURATION SCOLAIRE

- A l'UFA

L'UFA met à disposition un foyer avec cuisine, réfrigérateur et micro-ondes pour permettre aux apprenti(e)s 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.

Les apprenti(e)s sont prié(e)s de tenir les locaux et les équipements propres (réfrigérateur, micro-ondes, cuisine...). Les repas amenés par les apprenti(e)s doivent être conditionnés dans des sacs isothermes avec nom et prénom, et stockés dans le réfrigérateur du foyer.

Chaque apprenti(e) est responsable de la nourriture qu'il/elle amène à l'UFA pour le repas.

L'UFA se dégage de toutes responsabilités en cas de soucis lié à la consommation de denrées alimentaires apportées par les apprenti(e)s.

Les apprenti(e)s ont le droit d'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.

Si des apprenti(e)s sont au restaurant d'application alors qu'ils ont cours, ils/elles n'auront plus le droit de s'y rendre sur leur temps de pause méridienne.

- Au lycée professionnel

Les apprenti(e)s auront la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire du lycée s'ils le désirent. Afin de pouvoir profiter du service de restauration du lycée, l'apprenti(e) doit faire une demande de création de carte de cantine.

La carte devra être rechargée (en chèque, en espèces ou en carte bancaire) à l'accueil du lycée professionnel auprès de Monsieur Vini Lombardo. Merci de penser à l'approvisionnement à l'avance. Le prix d'un repas est de 7.00 €.

Un(e) apprenti(e) 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, l'apprenti(e) ne pourra pas prendre son repas au self et devra se replier sur une autre solution pour se restaurer.

- A l'extérieur

Les apprenti(e)s peuvent se restaurer à l'extérieur s'ils/elles le désirent. Néanmoins, ils/elles doivent toujours veiller à être à l'heure au cours suivant.

- Le déjeuner des apprenti(e)s lors des TP : Recommandations

Lors des TP, la pause repas des apprenti(e)s **ne dure que 30 minutes** ; l'UFA recommande vivement aux apprenti(e)s de prévoir d'amener leur repas pour les jours de TP afin d'avoir le temps de se restaurer à la cafétéria de l'UFA.

Concernant les apprenti(e)s internes, des plateaux repas peuvent être livrés à l'UFA (lors des jours de TP uniquement). Ces plateaux sont facturés au prix d'un repas comme pour la demi-pension. Ces repas sont décomptés du crédit de la carte de cantine de l'apprenti(e).

Les apprenti(e)s internes ne souhaitant pas se restaurer par plateaux repas sont prié(e)s de se signaler à l'accueil de l'UFA dès le début de l'année auprès de Madame Jessica Guilbert.

Si un(e) apprenti(e) interne ne se signale pas à l'accueil et que des plateaux repas sont livrés, ces derniers seront facturés même s'ils n'ont pas été consommés.

## **25. INFIRMERIE**

Nous vous informons que l'établissement n'est pas autorisé à distribuer des médicaments aux apprenti(e)s. Seul, le médecin peut prescrire ce genre de produit. Les apprenti(e)s prévoient donc, dans leur sac, ce dont ils ont besoin.

Pour les apprenti(e)s présentant des 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 l'UFA. Toutes les informations relatives à la santé transmises à l'administration seront tenues confidentielles.

Les retours au domicile en cas de maladie lors d'une journée de cours sont toujours couverts par une décharge signée par l'apprenti(e) s'il/elle est majeur(e) ou par son représentant légal s'il/elle est mineur(e). Les apprenti(e)s mineur(e)s ne peuvent quitter l'établissement qu'accompagné(e) d'un adulte.

## **26. ACCIDENT DU TRAVAIL**

Tout accident dont peut être victime l'apprenti(e) (en période de cours à l'UFA ou en entreprise) est considéré comme un **accident du travail**.

C'est à l'employeur de l'apprenti(e) de faire la déclaration d'accident du travail ; dans le cas où l'accident se produit lors d'un cours, l'UFA 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.

## **27. CIGARETTES\***

L'UFA dispose d'un espace fumeur\* ; les apprenti(e)s majeur(e)s ont l'autorisation d'y fumer sur leur temps de pause. Pour les apprenti(e)s mineur(e)s, l'UFA demande aux responsables légaux d'autoriser, de manière écrite, la consommation de tabac (autorisation remplie ou non dans le dossier d'inscription).

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 apprenti(e)s de fumer dans l'enceinte du lycée** sous peine de sanction.

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

## **28. 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.

## **29. CASIERS**

Des casiers sont mis à disposition des apprenti(e)s lors des cours de travaux pratiques. Après chaque TP, les casiers doivent être vidés.

Il est demandé aux apprenti(e)s de venir avec leur cadenas personnel. L'apprenti(e) est responsable de ses affaires, l'UFA 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.



## **30. ÉVALUATION DE LA FORMATION ET EXAMENS BLANCS**

- Devoirs surveillés et interrogations en cours de formation

Les professeurs organiseront des devoirs surveillés et interrogations tout au long de l'année scolaire afin de constituer le bulletin scolaire de l'apprenti(e).

Toute absence injustifiée à un devoir ou à une interrogation sera sanctionnée d'un zéro.

- Bulletins

Les bulletins semestriels sont envoyés par voie postale à l'apprenti(e) et sa famille ainsi qu'à l'employeur.

Les notes et bulletins sont consultables par l'ensemble de ces personnes via leur accès à Net-Yparéo.

- Examens blancs

Concernant les terminaux : apprenti(e)s en MC, MAN et de 2<sup>ème</sup> année :

Les examens blancs sont programmés au cours du second semestre.

Les apprenti(e)s 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 aux apprenti(e)s par mail afin de leur expliquer l'organisation de la période d'examens blancs ; ils/elles recevront également une convocation.

- Visite en entreprise

L'UFA met en place une fois par an une visite en entreprise visant à évaluer le travail et l'attitude de l'apprenti(e) chez son employeur.

La visite est réalisée lors du deuxième semestre par un professeur de pratique ; la note attribuée à l'apprenti(e) est le fruit de la concertation entre le professeur de l'UFA et le maître d'apprentissage ; 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 de l'apprenti(e).

Afin de préparer au mieux cette visite, le référentiel d'évaluation de la visite en entreprise a été reporté à titre d'information dans le livret d'apprentissage.

## **31. APPRENTI(E)S A BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS**

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 à l'UFA tout document pouvant aider à la constitution du dossier de l'apprenti(e).

Si l'apprenti(e) a déjà fait l'objet de dispositifs particuliers dans sa scolarité antérieure, merci de bien vouloir vous rapprocher de son ancien établissement afin de récupérer son dossier pour le transmettre à l'UFA.

A partir de la rentrée 2023, les demandes d'aménagements d'épreuves ou les renouvellement de demandes se feront sur Internet à l'initiative des familles ou des apprenti(e)s. L'UFA reviendra vers vous pour vous donner de plus amples informations ultérieurement. En cas de besoin, une aide vous sera apportée.

Pour information, l'UFA recommande vivement aux apprenti(e)s 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 apprenti(e)s porteur(se)s de handicap(s) sur la nécessité de constituer un dossier RQTH : l'objectif n'est pas de stigmatiser mais bien d'encadrer au mieux l'apprentissage ; en effet la RQTH, si elle est accordée, peut débloquer des moyens humains et financiers permettant une adaptation de la scolarisation plus efficace et au plus proche des difficultés rencontrées à l'UFA et/ou en entreprise.

Nous rappelons que les dossiers relatifs au handicap sont des dossiers confidentiels ; par conséquent tous les éléments et documents transmis par les familles ne sont pas portés à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'UFA. Un accord préalable des apprenti(e)s et de leur famille 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

## **32. LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET LA SANCTION A L'UFA**

Le statut de salarié(e)s des apprenti(e)s et la formation par alternance ne permet pas la mise en place d'un système disciplinaire identique à celui utilisé dans la formation continue.

L'UFA Notre-Dame de la Providence souhaite cependant faire vivre la devise de l'Institution en maintenant au sein de son entité l'exemplarité et la rigueur attendues de tous les jeunes inscrits à La Providence.

Pour des faits de disciplines graves ou des manquements répétés au règlement intérieur et/ou au contrat d'apprentissage, l'apprenti(e) sera reçu en entretien par la Direction de l'UFA et un dossier disciplinaire sera ouvert.

L'entretien avec Monsieur Domont constitue **l'avertissement oral** : le compte-rendu de l'entretien est reporté dans le dossier, l'apprenti(e) le signe afin de formaliser son/ses engagement(s) au regard des faits qui lui sont reprochés.

Si, à la suite de cet entretien, des manquements ou de mauvais agissements sont de nouveau constatés, et/ou que les engagements pris lors de l'entretien ne sont pas tenus, les personnels de l'établissement pourront porter au dossier disciplinaire des **avertissement écrits**.

Si **3 avertissements écrits** sont portés au dossier, le conseil de discipline sera convoqué afin de décider d'une sanction disciplinaire (celle-ci pouvant aller jusqu'à l'éviction définitive de l'UFA).

L'UFA met en place son propre système disciplinaire interne mais rappelle que les règles imposées en matière de discipline sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Pour information, toute ouverture de dossier et tout avertissement écrit donné à l'apprenti(e) sera systématiquement notifié à l'employeur et à l'apprenti(e) par courrier recommandé avec accusé de réception.

De même, toute procédure disciplinaire engagée sera maintenue pour toute la durée du contrat de travail en cours. Dès que ce contrat arrive à terme, le dossier sera clôturé.

Rappel du règlement intérieur en matière de sanctions et de discipline :

*Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur Adjoint de l'UFA ou par le Directeur de l'Institution Notre-Dame de la Providence, à la suite d'un agissement de l'apprenti(e) considéré par lui comme fautif ; que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit (article R6352-3).*

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

## **33. LA CARTE GÉNÉRATION #HDF**

La région Hauts-de-France accorde aux apprenti(e)s une allocation via une carte personnelle et gratuite : la carte GÉNÉRATION #HDF.

Cette carte permettra d'acheter ou de louer notamment des livres, des fournitures scolaires ou des équipements. Ces achats doivent être en lien avec la scolarité de l'apprenti(e) et la formation suivie.

Le montant de l'aide est fixé à **200 euros pour les apprenti(e)s primo-entrants**, pour toutes les formations. Les redoublants de début de cycle ne sont pas primo-entrants.

L'aide, utilisable en une ou plusieurs fois, est créditée sur la carte à puce multiservices Génération #HDF.

La carte est utilisée dans un réseau de partenaires qui comprend :

- Les points de vente proposant dans leur activité la vente ou la location de manuels scolaires ou parascolaires ou d'équipements professionnels.
- Les CFA et UFA impliqués dans des opérations de vente (ou de location) de manuels scolaires ou d'équipements professionnels.

Pour bénéficier de cette carte, les apprenti(e)s devront impérativement en faire la demande à partir du **Mardi 2 juillet 2024** sur le site internet régional dédié aux jeunes « Génération Hauts-de-France » ou via l'application smartphone dédiée.

Une aide pour le transport, l'hébergement et la restauration peut également être formulée par le biais de la carte GÉNÉRATION (demande de THR) ; l'attribution de cette aide est conditionnée par la situation de l'apprenti(e) au jour de la demande et en fonction du barème appliqué par la région.

Vous pouvez joindre les services de la carte GÉNÉRATION au numéro suivant : **0800 026 080** (Numéro gratuit)

## **La démarche pour l'obtention de la carte GÉNÉRATION #HDF**



*Si vous avez déjà une carte Génération #HDF, il ne faut pas en créer une nouvelle.*

- **Étape 1**

Connectez-vous directement sur le lien :

<http://generation.hautsdefrance.fr/carte-generation-hdf/>

Cliquez sur « Crée ton compte » pour débiter l'enregistrement de votre demande de carte et suivez les instructions.

Vous recevez par mail vos identifiants et mot de passe (mot de passe provisoire que vous devez changer dès la première connexion)

En cas de non réception de celui-ci, vérifiez vos spams avant de contacter les services de la région.

Connectez-vous directement avec le lien reçu par mail ou sur le lien suivant : <https://cartegeneration.hautsdefrance.fr> et poursuivez votre inscription.

- **Étape 2**

L'UFA pré-valide votre inscription. La photo et les informations sont contrôlées par la Région et le prestataire.

- **Étape 3**

Après la validation de votre demande, vous recevrez votre carte directement à domicile dans un délai d'un mois. Vous avez la possibilité de suivre l'avancée de votre demande directement depuis votre espace personnel.

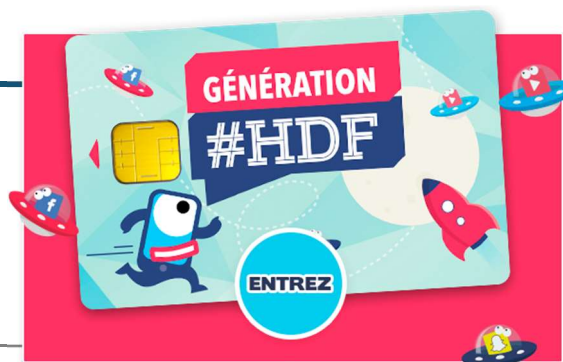
Le porte-monnaie carte Génération pour les apprenti(e)s est valable pour une durée de **6 mois** à partir de la date de validation par l'établissement du crédit de la carte.

Si l'argent n'est pas utilisé dans ces 6 mois, il est définitivement perdu. Soyez vigilant(e)s.





Pour les apprenti(e)s primo-entrants, une aide de 200 € est attribuée pour la formation complète.



**Nous ne pouvons pas valider les cartes des apprenti(e)s n'ayant pas encore signé leur contrat d'apprentissage.**



## 34. LES AIDES RÉGIONALES

Aides	Montant	Modalités d'obtention												
<b>Équipements</b> 	200 €	Pour les apprenti(e)s primo-entrants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Aide créditée sur le « porte-monnaie » de la carte GÉNÉRATION #HDF afin d'acquérir les livres scolaires, livres numériques, équipements professionnels de sécurité.</li> </ul>												
<b>Transports</b> (demande de THR* sur le site de la carte Génération #HDF) 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Distance Domicile-UFA</th> <th>Barème appliqué</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- de 10 km :</td> <td>0 €</td> </tr> <tr> <td>10 à 40 km :</td> <td>100 €</td> </tr> <tr> <td>41 à 100 km :</td> <td>150 €</td> </tr> <tr> <td>+ de 100 km :</td> <td>200€</td> </tr> </tbody> </table>	Distance Domicile-UFA	Barème appliqué	- de 10 km :	0 €	10 à 40 km :	100 €	41 à 100 km :	150 €	+ de 100 km :	200€	Aide calculée à partir d'un barème kilométrique entre le domicile et l'UFA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Validation de l'UFA de l'effectivité du maintien en formation, afin d'accéder en un seul versement sur le compte de l'apprenti(e)s via la carte GÉNÉRATION #HDF (versement réalisé une fois par an).</li> </ul>		
Distance Domicile-UFA	Barème appliqué													
- de 10 km :	0 €													
10 à 40 km :	100 €													
41 à 100 km :	150 €													
+ de 100 km :	200€													
<b>Restauration</b> (demande de THR* sur le site de la carte Génération #HDF) 	100 € pour l'année (montant qui peut être révisé annuellement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validation de l'UFA de l'effectivité du maintien en formation, afin d'accéder au versement sur le compte bancaire de l'apprenti(e) via la carte GÉNÉRATION #HDF (versement réalisé une fois par an).</li> </ul>												
	3€ par jour <b>en centre</b>	Les modalités restent à définir en fonction des OPCO.												
<b>Hébergement</b> (demande de THR* sur le site de la carte Génération #HDF) 	80 € pour l'année (montant qui peut être révisé annuellement)	Aide destinée aux apprenti(e)s considéré(e)s comme internes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir une attestation de logement</li> <li>Validation de l'UFA de l'effectivité du maintien en formation, afin d'accéder au versement sur le compte bancaire de l'apprenti(e) via la carte GÉNÉRATION #HDF (versement réalisé une fois par an)</li> </ul>												
	6 € par jour <b>en centre</b>	Les modalités restent à définir en fonction des OPCO.												
<b>Logement</b>	De 10 à 100 € par mois (en fonction du montant du loyer)	L'apprenti(e) doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer sa formation dans une entreprise du secteur privé non agricole et avoir des revenus soit inférieurs ou égaux au SMIC.</li> </ul> (Pour tester l'éligibilité, rendez-vous sur le site d'Action Logement : <a href="https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune">https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune</a> Créer un compte en ligne et déposer les pièces justificatives, <b>à faire au plus tard, 6 mois après le début de la formation</b> .)												
<b>Fond de solidarité des apprenti(e)s</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Besoins</th> <th>Montant maximal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se loger :</td> <td>600 €</td> </tr> <tr> <td>Se soigner :</td> <td>300 €</td> </tr> <tr> <td>Se nourrir :</td> <td>500 €</td> </tr> <tr> <td>Se déplacer :</td> <td>800 €</td> </tr> <tr> <td>S'équiper :</td> <td>600 €</td> </tr> </tbody> </table>	Besoins	Montant maximal	Se loger :	600 €	Se soigner :	300 €	Se nourrir :	500 €	Se déplacer :	800 €	S'équiper :	600 €	Sous conditions pour répondre à des besoins exceptionnels des apprenti(e)s, afin d'éviter la rupture du contrat et l'abandon de la formation. L'apprenti(e) monte le dossier en objectivant sur la situation et apporte des justificatifs. L'aide est variable en fonction des besoins exprimés, des frais engagés et elle est cumulable avec les autres.
Besoins	Montant maximal													
Se loger :	600 €													
Se soigner :	300 €													
Se nourrir :	500 €													
Se déplacer :	800 €													
S'équiper :	600 €													
<b>Aides au permis de conduire</b>	500 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir plus de 18 ans</li> <li>Être en contrat d'apprentissage</li> <li>Être engagé(e) pour la première fois dans la préparation des épreuves du permis B</li> </ul> (Vous pouvez retirer les documents de demande de cette aide à l'UFA).												
	Prêt de 1000 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être domicilié(e) dans les Hauts-de-France</li> <li>Inscrit(e) en formation</li> <li>Avoir entre 18 et 30 ans</li> </ul> L'apprenti(e) doit compléter sa demande en ligne sur : <a href="http://aidesindividuelles.hautsdefrance.fr">aidesindividuelles.hautsdefrance.fr</a>												
<b>Carte étudiante</b>	Réductions tarifaires identiques à celles des étudiants de l'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription effective dans une formation par apprentissage.</li> </ul>												

\*Si vous effectuez la demande de THR via le site de la carte génération ; merci de prévenir le secrétariat de vie scolaire pour vous assurer de la validation de cette demande et du versement des aides qui vous sont allouées.

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



**INSTITUTION NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE**

rue des Glycines  
59 310 ORCHIES  
03 20 71 71 09

**UFA NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE**

38, rue Jules Ferry  
59 310 ORCHIES  
03 20 41 10 40

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