# LIVRET D'ACCUEIL de l'apprenti(e)

## 2023-2024


*CFA – Lycée DORIAN*
*74 avenue Philippe Auguste*
*75011 PARIS*

01 44 93 81 36
contact@cfa-dorian.fr
**www.cfa-dorian.fr**

cfa-dorian | CFA-Dorian



*©CFA Dorian*
*septembre 2023*

*Vous intégrez aujourd'hui le CFA Public Dorian dans l'objectif de vous former et de développer vos compétences.*
*Mon objectif est de vous permettre d'accéder à la réussite par une insertion professionnelle heureuse et durable, en partenariat très étroit avec vos familles, les entreprises, les branches professionnelles et la Région Ile-de-France.*

*Doté d'une équipe pédagogique experte de l'apprentissage et de professionnels dédiés à l'accompagnement et au suivi individuel tout au long de votre parcours, le CFA Dorian mettra tout en œuvre pour vous permettre de développer vos compétences et aptitudes, et d'accéder au diplôme que vous avez choisi. Lors de la dernière session d'examens (juillet 2023), le CFA a enregistré un taux de réussite global de 91% pour ses 8 formations proposées en apprentissage.*

*Pour répondre aux objectifs de réussite et de qualité de services dans toutes les formations proposées, le CFA a obtenu la certification Qualiopi.*

*Monsieur Josué Malatchoumy, Directeur Délégué aux Formations, continuera à veiller à ce que notre CFA maintienne ce haut niveau d'excellence tant au plan pédagogique qu'administratif.*

*Je sais pouvoir compter sur votre implication, engagement, sérieux et assiduité, qui permettront la réalisation de nos objectifs communs de réussite.*

*A toutes et à tous, je souhaite une très bonne rentrée 2023 et un excellent parcours !*

Pascal DELHOM, Directeur du CFA Dorian

DORIAN
LYCÉE CFA

**Présentation du CFA Dorian** _____ **03**
L'offre de formation
L'organisation et les contacts
Le plan et les accès

**Règles et principes de l'alternance** _____ **09**
Le contrat d'apprentissage
La santé et la sécurité en entreprise
Le calendrier d'alternance
Les modalités d'inscription aux examens

**Règles de vie au CFA Dorian** _____ **17**
La gestion des absences et des retards
Le règlement intérieur
Matériels et règles de sécurité en ateliers
La Charte de la Laïcité
Les consignes de sécurité/incendie
Le logiciel Ent - Pronote
Le Centre d'Information et de Documentation
Les délégués de classe

**Aides pour les apprenti(e)s** _____ **31**
Les personnes en situation de handicap
La mobilité nationale et internationale
Vie pratique
Les aides dédiées aux apprenti(e)s
Que faire en cas de réclamation

**Les engagement(s) de l'apprenti(e)** _____ **38**

# PRÉSENTATION DU CFA DORIAN

L’offre de formation
L’organisation et les contacts
Le plan et les accès

# L'OFFRE DE FORMATION

Depuis 1974, le CFA Public Dorian dispense des formations en alternance à dominante industrielle.
Doté de professionnels confirmés, qualifiés et titulaires de l'Éducation Nationale, il a pour vocation première de former des apprenti(e)s aux métiers de la mécatronique et de la topographie.
**8 formations professionnelles** sont dispensées, Niveau 5 (pour les BTS) et Niveau 6 (pour la Licence).

## BTS CPI (2 ans)

### Conception de Produits Industriels

Le ou la titulaire du BTS « Conception des produits industriels » est amené à exercer son métier dans les domaines de la conception et de la définition des ensembles mécaniques, intégrés ou non dans un système pluri technique. Il ou elle travaille en collaboration avec des spécialistes des domaines de la motorisation, des automatismes, de l'énergie, des procédés de transformation… au sein d'une équipe de conception animée par un chef de projet. C'est un spécialiste de la conception détaillée des produits capable de définir complètement tout ou partie d'un produit industriel intégrant une chaine d'action mécanique. Il doit s'intégrer à une équipe de conception de systèmes complexes. Il utilise l'informatique à des fins de communication, de conception technique (CAO, bibliothèques d'éléments standard, simulation des comportements et calculs), d'intégration dans le cadre de l'ingénierie collaborative.

**77.8%**
Taux d'obtention session (2023)
Présents à l'examen : 09
Reçus : 07

**RÉFÉRENTS :**
Youcef DEGGA
Fabrice REIDT

## BTS CPRP (2 ans)

### Conception des Processus de Réalisation de Produits

**Option B Production Sérielle**

Le titulaire du BTS CPRP est amené à exercer son métier dans les domaines de la réalisation de sous-ensembles mécaniques. C'est un spécialiste des procédés de production par enlèvement ou addition de matières. Concepteur des processus qui y sont associés, il intervient tout au long de la chaîne d'obtention (définition, industrialisation, réalisation, assemblage et contrôle) des éléments mécaniques constituant les sous-ensembles industriels, qu'il s'agisse de biens de consommation pour le grand public, de biens d'équipement pour les entreprises, d'outillages spécialisés ou d'ensembles mécaniques à haute valeur ajoutée. Il utilise l'outil informatique, respecte et fait respecter les réglementations et établit éventuellement des relations commerciales. (Project Data Management (PDM) ou Project Life Cycle Management (PLM)), d'élaboration des processus de production (simulation des processus, CFAO, bases de données métier) et d'exploitation de logiciels spécialisés (gestion de production, calcul de devis...).

**81,8%**
Taux d'obtention session (2023)
Présents à l'examen : 11
Reçus : 09

**RÉFÉRENTS :**
Riadh M'RABET
Jean-Michel LAPEYRE

## BTS CRSA (2 ans)

### Conception et Réalisation de Systèmes Automatiques

Le technicien en CRSA exerce son métier dans des entreprises concevant, réalisant, ou exploitant des systèmes automatiques. Son expertise technique et sa polyvalence lui permettent de s'adapter aux évolutions technologiques permanentes et de s'intégrer aux nouvelles organisations des services techniques. Il intervient dans de nombreuses activités du cycle de vie d'un système, de sa conception à son amélioration continue, dans un contexte réglementaire et normatif fortement contraint, tout en intégrant à la fois des préoccupations commerciales, économiques, de développement durable et de consommation énergétique. Il est amené à travailler dans le cadre de projets ou d'interventions où ses compétences sont utilisées pour conduire en autonomie une équipe. Suivant la taille et la structure de l'entreprise, le technicien peut être amené à exercer diverses fonctions : étude/conception, réalisation/installation/mise en service, maintien en conditions opérationnelles, amélioration des performances, conduite de projets, relations clients/fournisseurs.

**100%**
Taux d'obtention session (2023)
Présents à l'examen : 05
Reçus : 05

**RÉFÉRENT :**
Nicolas VANDENBROUCK

## BTS MS (2 ans)

### Maintenance des Systèmes
### Option A Systèmes de Production

Le BTS Maintenance des systèmes donne accès au métier de technicien supérieur en charge des activités de maintenance des systèmes de production. Le métier s'exerce principalement dans les entreprises faisant appel à des compétences pluritechnologiques (électrotechnique, mécanique, automatique, hydraulique). Il intervient notamment sur les installations qu'elles soient regroupées sur un même site ou qu'elles soient réparties sur un territoire.
Ces activités sont constituées de la réalisation des interventions de maintenance corrective et préventive, l'amélioration de la sûreté de fonctionnement, l'intégration de nouveaux systèmes, l'organisation des activités de maintenance, le suivi des interventions et la mise à jour de la documentation, l'évaluation des coûts de maintenance, la rédaction de rapports, la communication interne et externe, l'animation et l'encadrement des équipes d'intervention.

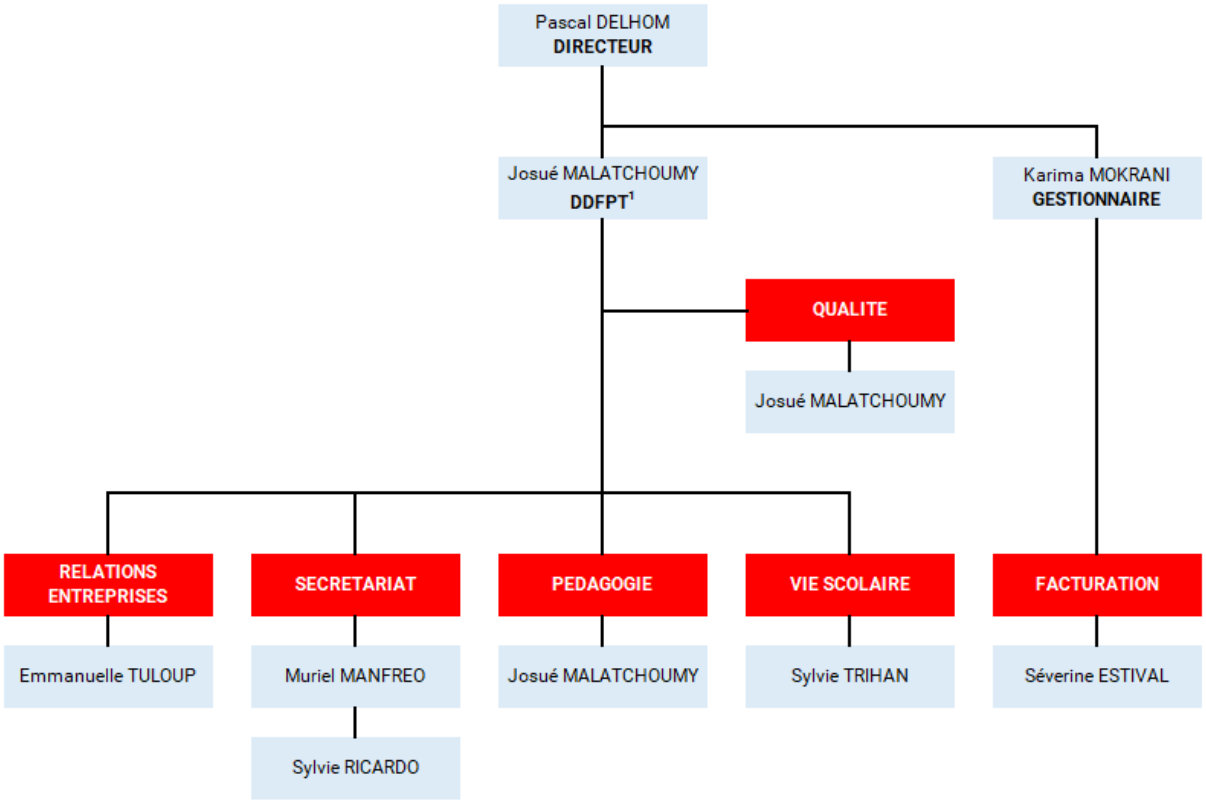
**100%**
Taux d'obtention session (2023)
Présents à l'examen : 10
Reçus : 10

**RÉFÉRENTS :**
Youcef DEGGA
Yannick VILLENEUVE

| | | |
|---|---|---|
| **BTS MGTMN (2 ans)** | **Métiers du Géomètre Topographe et de la Modélisation Numérique**<br>Le titulaire du BTS MGTMN est spécialisé dans les relevés d'environnements existants, urbains, péri-urbains ou ruraux (extérieurs ou intérieurs). Après avoir capturé la réalité du terrain en 3D, il élabore des modèles numériques tridimensionnels renseignés à partir des relevés effectués ou par conception assistée par ordinateur à partir de documents projets (bâtiments, ouvrages d'art…). Il est capable d'établir les documents techniques 2D et 3D rendant compte d'un état des lieux avant ou après un projet et de participer aux activités de bureau d'études relatives aux projets d'aménagement de l'espace (urbain ou non) et de la propriété foncière. Il privilégie les solutions d'aménagement durable. Chargé de missions par son employeur, il est souvent un responsable d'équipe autonome dans la mise en œuvre des stratégies et des moyens adaptés à la collecte des données de terrain et à leur traitement informatique en 3D. Gestionnaire rigoureux des données numériques des dossiers qu'il a traités, il doit être capable de choisir la technologie et la méthodologie les plus adaptées à la mission qui lui a été confiée, de rendre compte et d'évaluer son travail. | **75%**<br>Taux d'obtention session (2023)<br>Présents à l'examen : 16<br>Reçus : 12<br>**RÉFÉRENT :**<br>Elodie SISSLER |
| **BTS CIEL ER (2 ans)** | **Cybersécurité, Informatiques et réseaux, Électronique**<br>**Option B Electronique et réseaux**<br>Le Brevet de Technicien Supérieur « Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique » est un diplôme de niveau 5 qui vise à donner une qualification spécialisée dans les domaines de l'informatique et du réseau (option A) ou de l'électronique et du réseau (option B).<br>Ce BTS vise à former des techniciennes et techniciens qui participent à l'étude, la conception, la production, l'intégration et la maintenance de produits électroniques, ainsi que la mise en œuvre de réseaux informatiques pour l'option B.<br>Les techniciennes ou les techniciens peuvent intervenir dans des entreprises de tailles variées et dans des secteurs d'activités diversifiés permettant notamment d'accéder à des métiers recherchés et en lien avec les grands enjeux sociétaux. | **62 ,5%**<br>Taux d'obtention session (2023)<br>Présents à l'examen :08<br>Reçus : 05<br>**RÉFÉRENTS :**<br>Saïd NABYL<br>Tayeb HAMIDI |
| **BTS CIEL IR (2 ans)** | **Cybersécurité, Informatiques et réseaux, Électronique**<br>**Option A Informatique et Réseaux**<br>Le Brevet de Technicien Supérieur « Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique » est un diplôme de niveau 5 qui vise à donner une qualification spécialisée dans les domaines de l'informatique et du réseau (option A) ou de l'électronique et du réseau (option B).<br>Ce BTS vise à former des techniciennes et techniciens qui participent à l'étude, la conception, l'exploitation et la maintenance de réseaux informatiques, ainsi que la valorisation de la donnée et la cybersécurité pour l'option A.<br>Les techniciennes ou les techniciens peuvent intervenir dans des entreprises de tailles variées et dans des secteurs d'activités diversifiés permettant notamment d'accéder à des métiers recherchés et en lien avec les grands enjeux sociétaux. | **77,8%**<br>Taux d'obtention session (2023)<br>Présents à l'examen : 09<br>Reçus : 07<br>**RÉFÉRENTS :**<br>Nicolas LLASER<br>Pascal DUPART |
| **LP UEG (1 an)** | **Licence Professionnelle**<br>**Urbanisme Environnement et Géomatique**<br>Le titulaire de la licence pro UEG est un technicien ''expert'' en géomatique et aménagement durable, spécialiste du traitement de l'information géographique, des nouvelles technologies 3D de la topographie, de la modélisation numérique et la constitution de bases de données 3D (BIM).<br>Par sa vision transversale et opérationnelle de l'aménagement durable du territoire et de la propriété foncière, il est capable de communiquer y compris en anglais, d'assurer la veille juridique et technique, de gérer ses dossiers en autonomie et diriger une équipe.<br>En complément un livret spécifique sera distribué à la rentrée scolaire par le directeur des études. | **100 %**<br>Taux d'obtention session (2023)<br>Présents à l'examen : 19<br>Reçus : 19<br>**RÉFÉRENT :**<br>Jean-François DELARUE |

# L'ORGANISATION ET LES CONTACTS

## L'ORGANISATION

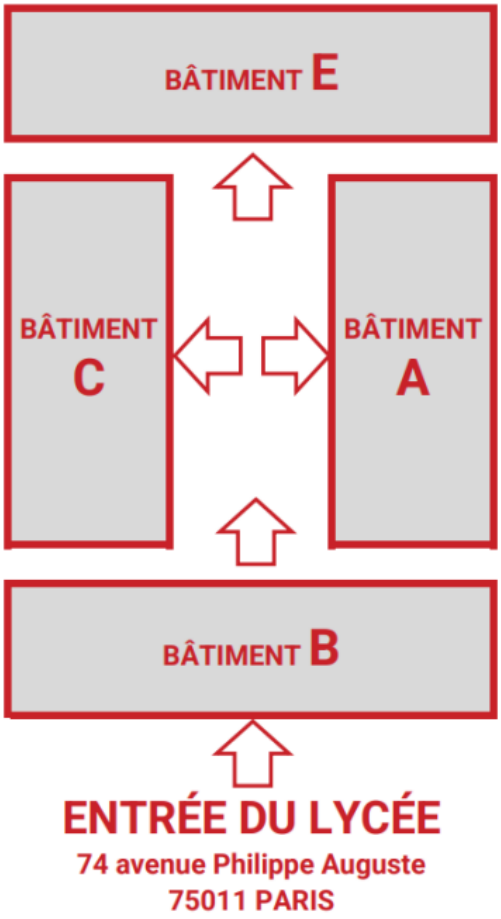



[1] : DDFPT = Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

## LES CONTACTS

| | | |
|---|---|---|
| *Directeur du CFA et Proviseur du Lycée* | Pascal DELHOM | pascal.delhom@ac-paris.fr |
| *Gestionnaire* | Karima MOKRANI | karima.mokrani@ac-paris.fr<br>01 44 93 81 30 |
| *Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques Pédagogie* | Josué MALATCHOUMY | josue.malatchoumy@ac-paris.fr<br>01 44 93 81 30 |
| *Qualité* | Josué MALATCHOUMY | josue.malatchoumy@ac-paris.fr<br>01 44 93 81 30 |
| *Relations entreprises* | Emmanuelle TULOUP | emmanuelle.tuloup@cfa-dorian.fr<br>01 44 93 81 95 / 06 33 35 71 84 |
| *Secrétariat* | Muriel MANFREO | muriel.manfreo@cfa-dorian.fr<br>01 44 93 81 36 |
| | Sylvie RICARDO | sylvie.ricardo@cfa-dorian.fr<br>01 44 93 81 36 |
| *Vie scolaire* | Sylvie TRIHAN | sylvie.trihan@cfa-dorian.fr<br>01 44 93 81 36 / 07 89 80 82 87 |
| *Facturation*<br>*Référente handicap et mobilité* | Séverine ESTIVAL | severine.estival@cfa-dorian.fr<br>01 44 93 82 79 / 06 08 72 92 14 |

## LE PLAN




### BÂTIMENT A

Enseignes et signalétique A10/A11
Salles d'enseignement général
Salle de dessin d'Art A201
Salle multimédia A301
Salles informatique A305/A204

### BÂTIMENT B

**REZ-DE-CHAUSSÉE BAS**
CDI/Salle de lecture
Salle de travail CFA , labo de langue
Salle des professeurs
Service reprographie
CFA : Vie scolaire
Secrétariat-Relations Entreprises

**REZ-DE-CHAUSSÉE HAUT**
Administration
GRETA-Formation continue bureaux
Vie scolaire
Salle de devoirs
Salle B10
Infirmerie-Service Médico-social

**1ER ÉTAGE**
**LPUEG**
MGTMN
CPI

**2ÈME ÉTAGE**
**MGTMN**
Bac Pro géomètre topographe
Salles de cours
GPI2D

**3ÈME ÉTAGE**
Classes prépa
Salles de cours

### BÂTIMENT C

**REZ-DE-CHAUSSÉE**
Salles T.P. sciences

**1ER ÉTAGE**
Sciences physiques et SVT (T.P.)

**2ÈME ET 3ÈME ÉTAGES**
Salles de cours

### BÂTIMENT E

**REZ-DE-CHAUSSÉE**
Plateau technique STI2D
Plateau technique SNT
FAB LAB
Plateau technique CPRP

**1ER ÉTAGE**
Salles de cours
Plateau technique CRSA
Salle NSI – SNEC – STI2D
Salle STI2D
Labo CPRP
Salles des Sciences de l'Ingénieur

**2ÈME ÉTAGE**
Plateau technique SNEC
Labo Physique Appliquée
Enseignes et néons
Verrerie de laboratoire

**3ÈME ÉTAGE**
Plateau technique SNIR
Labo Physique Appliquée
Service de restauration

**4ÈME ÉTAGE**
Internat
Lingerie

**5ÈME ÉTAGE**
Internat

## LES ACCÈS (TRANSPORTS EN COMMUN)

| | | |
|---|---|---|
| RER A, M 1, M 6 | | NATION |
| M 2 | | ALEXANDRE DUMAS |
| M 9 | BUS 56 | RUE DES BOULETS |
| | BUS 71 | PHILIPPE AUGUSTE |
| | BUS 76 | CHARONNE-BAGNOLET |

## *POUR LES APPRENTI(E)S EN BTS MS*

*Accès au*
***Lycée Isaac NEWTON***
*1 place Jules-Verne 92110 CLICHY-LA-GARENNE*
*01 41 06 78 78*
*www.lycee-newton.fr*

| | | |
|---|---|---|
| RER C | | *SAINT-OUEN* |
| M 13 | BUS 54 | *MAIRIE DE CLICHY* |
| | BUS 54 | *LÉON BLUM* |
| | BUS 74 304 340 341 | *HÔPITAL BEAUJON* |
| | BUS 174 | *VILLENEUVE* |

# RÈGLES ET PRINCIPES DE L'ALTERNANCE

Le contrat d'apprentissage
Le calendrier d'alternance
Les modalités d'inscription aux examens

# LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**Un premier pas dans le monde du travail**

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier de Droit privé qui assure à l'apprenti(e) une formation professionnelle dispensée en entreprise et au Centre de Formation des Apprentis (CFA), une rémunération ainsi qu'une protection sociale.

L'apprenti possède le statut de salarié et bénéficie des mêmes droits et des mêmes devoirs que les autres salariés de l'entreprise.

## LE CADRE RÈGLEMENTAIRE

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de travail**, qui peut être à durée déterminée ou indéterminée. Il s'agit d'un contrat **à temps plein**, le temps de formation étant considéré comme du temps de travail.
La durée du contrat est de 6 mois minimum à 3 ans maximum (elle peut être portée à 4 ans en cas de situation de handicap reconnue de l'apprenti), selon la formation.
Le contrat comprend une période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise.
La période de passation du diplôme est intégrée à la durée du contrat.
Le rythme d'alternance dépend de chaque formation.

Le contrat débutera au plus tôt 3 mois avant la date de début de formation. Il est possible de signer un contrat jusqu'à trois mois après le démarrage de la formation *(selon l'article L. 6222-12-1 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel)*, dans la limite des places disponibles.

Les apprenti(e)s sont des salarié(e)s à temps complet. Ils ont les mêmes droits et devoirs que tous les salariés de l'entreprise où ils se trouvent et bénéficient, comme eux, des dispositions de la Convention Collective applicable de l'entreprise.

**Les <u>avantages</u> pour l'apprenti(e) :**

- la formation est entièrement prise en charge
- la rémunération est évolutive
- l'accès aux congés payés
- le salaire est non imposable (dans la limite du SMIC)
- l'exonération de cotisations sociales (salaire net = salaire brut)
- la prise en compte de la période d'apprentissage pour le calcul des indemnités retraite
- la cotisation à l'assurance chômage
- l'ouverture des droits à diverses aides.

**Les <u>devoirs</u> de l'apprenti(e) :**

- le respect des consignes d'assiduité et du rythme d'alternance
- le respect du règlement intérieur du Lycée/CFA
- le respect du règlement intérieur de l'Entreprise
- l'adoption d'un comportement irréprochable chez l'employeur comme en formation.

## LE CIRCUIT DE L'INSCRIPTION

**1/ PRÉ-SÉLECTION**
*À l'issue de la saisie des vœux de poursuite d'études dans PARCOURSUP, le CFA envoie un courrier de notification à l'ensemble des élèves pré-sélectionnés*

**2/ INFORMATIONS COLLECTIVES ET ENTRETIENS INDIVIDUELS**
*Une réunion d'information collective est organisée, suivie d'entretiens individuels (OBLIGATOIRES)*

**3/ PROMESSE D'EMBAUCHE ET MISSION(S) PROPOSÉE(S)**
*Chaque apprenti(e) renvoie au CFA sa promesse d'embauche et la proposition de mission(s) dument complétée par l'entreprise*

**4/ VALIDATION PAR LE CFA**
*Le CFA passe en revue la proposition de mission(s) en entreprise au regard du référentiel du diplôme préparé et valide la proposition de mission(s)*

**5/ DOCUMENTS CONTRACTUELS**
*Le CFA envoie à l'entreprise le CERFA (N°10103) de demande d'apprentissage + la convention de formation*

**6/ VALIDATION PAR L'ENTREPRISE**
*L'entreprise renvoie au CFA les documents dument complétés et signés*

**7/ VALIDATION PAR LE CFA**
*Visa du CFA, saisie des informations dans les logiciels dédiés*

**8/ RENVOI DES DOCUMENTS**
*Le CFA renvoie ces 2 documents à l'entreprise et à l'apprenti(e)*

*À NOTER : l'entreprise dispose par la suite de 5 jours ouvrables suivant le début de l'exécution du contrat d'apprentissage pour le transmettre à son **OP**érateur de **CO**mpétences (OPCO).*
*Les OPCO sont des organismes agréés par l'Etat qui sont chargés d'accompagner les entreprises et les salariés dans leur(s) besoin(s) de formation. Ils assurent notamment le financement des formations professionnelles par alternance selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles. Ainsi, par l'intermédiaire des OPCO, ce sont donc bien les entreprises qui financent la formation en apprentissage.*

## LE TEMPS DE TRAVAIL

Les apprenti(e)s sont soumis à la durée collective de travail applicable dans l'entreprise (variable selon les Conventions Collectives). Le temps passé par l'apprenti(e) eu CFA est considéré comme du temps de travail.

**BON À SAVOIR :**
⇨ **35H annualisées :** la durée légale du Travail est fixée à 35H par semaine. Toutefois, ce temps de travail peut être annualisé, c'est-à-dire que le volume horaire du salarié est réparti sur toute la durée du contrat. L'apprenti majeur pourra alors effectuer des semaines de plus de 35H ou de moins de 35H selon l'activité de sa structure. Cette modulation du temps de travail ne peut se faire que sur la période de travail en entreprise, et donc à l'exclusion des périodes de formation au CFA.
⇨ **durée maximale de travail et temps de repos :**
- la durée maximale quotidienne est de 10H par jour (11H à 12H selon certaines Conventions Collectives).
- la durée maximale hebdomadaire est de 48H (à titre exceptionnel) ou, sur une période de 12 semaines consécutives, la durée hebdomadaire moyenne ne doit pas excéder 44H.
- repos quotidien : 11 heures consécutives au minimum entre deux jours travaillés.
- Repos hebdomadaire : 24H consécutives au minimum, ce qui signifie qu'un salarié ne peut pas excéder 6 jours de travail consécutifs.

## LA RÉMUNÉRATION

L'apprenti(e) perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du SMIC
*(selon valeur en vigueur à date du Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC))*

| Situation | 16 à 17 ans | 18-20 ans | 21-25 ans | 26 ans et plus |
|---|---|---|---|---|
| **1ère année** | **27%** du **SMIC** | **43%** du **SMIC** | Salaire le plus élevé entre : **53%** du **SMIC** et **53%** du **salaire minimum conventionnel** correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage | Salaire le plus élevé entre : **100%** du **SMIC** et le **salaire minimum conventionnel** correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage |
| **2ème année** | **39%** du **SMIC** | **51%** du **SMIC** | Salaire le plus élevé entre : **61%** du **SMIC** et **61%** du **salaire minimum conventionnel** correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage | Salaire le plus élevé entre : **100%** du **SMIC** et le **salaire minimum conventionnel** correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage |

*Source : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N11240*

*À NOTER : l'apprenti(e) préparant une **licence professionnelle en 1 an** bénéficie d'une rémunération correspondant à une 2ème année de contrat.*

**BON À SAVOIR :**
⇨ Ces montants peuvent être majorés si un accord collectif applicable dans l'entreprise fixe une rémunération minimale plus élevée.
⇨ Des retenues pour avantages en nature (nourriture ou logement) prévus au contrat d'apprentissage peuvent être effectuées dans la limite de 75% du salaire.
⇨ L'apprenti a droit à la prise en charge de ses frais de transport (trajet domicile/travail).
⇨ Les conditions de rémunération des heures supplémentaires sont celles qui sont applicables au personnel de l'entreprise concernée.

## LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

L'entreprise a obligation de désigner un Maître d'Apprentissage qualifié et expérimenté pour pouvoir signer le contrat d'apprentissage. La fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs salariés ou bénévoles constituant une équipe tutorale au sein de laquelle est désigné un Maître d'Apprentissage référent.
L'employeur a obligation de dégager sur ses heures de travail le temps nécessaire à l'accompagnement de l'apprenti(e) et aux relations avec le CFA.
Le Maître d'Apprentissage doit obligatoirement suivre une formation à la fonction tutorale (3/4 jours).
L'accompagnement réalisé par le Maître d'Apprentissage est valable en entreprise et en formation.
1 Maître d'Apprentissage ne peut tutorer que 2 apprenti(e)s maximum.

*À NOTER : chaque année, au premier semestre, une rencontre est organisée entre l'ensemble des Maîtres d'Apprentissage des 8 sections d'alternance et le CFA Dorian.*

## LES CONGÉS

L'apprenti(e) a 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.

**BON À SAVOIR :**
⇨ le nombre de congés payés se calcule en fonction de la durée de présence en entreprise.
⇨ les congés payés ne peuvent en aucun cas être posés sur des périodes de formation.
⇨ il n'est pas autorisé de travailler chez un autre employeur sur des périodes de congés payés.
⇨ selon les Conventions Collectives, le salarié peut également prétendre aux congés pour événements familiaux, aux congés de maternité ou paternité, aux jours de congés supplémentaires par enfant à charge.
⇨ l'apprenti(e) bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'1 jour pour participer à la journée d'appel de préparation à la défense. Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire.

*À NOTER : pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti(e) a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.*

## LE SUIVI MÉDICAL

Au moment de l'embauche, l'apprenti(e) bénéficie d'une Visite d'Information et de Prévention (VIP) qui doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.
Lorsque l'apprenti(e) est mineur, ou lorsqu'il travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche.
Si l'apprenti(e) est affecté à des travaux réglementés, un examen médical d'aptitude doit obligatoirement être réalisé par le médecin du travail au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

*À NOTER : l'apprenti(e) bénéficie également des visites périodiques et de la visite de reprise après un arrêt de travail.*

## LES MODALITÉS DE RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Rupture pendant la période d'essai : la rupture de contrat d'apprentissage pendant la période d'essai intervient dans les 45 premiers jours de présence en entreprise. Elle peut être à l'initiative de l'employeur, de l'apprenti(e) ou des deux. En cas de désaccord entre les parties, une seule signature suffit sur le document de rupture (celle de l'employeur ou celle de l'apprenti(e). Aucun préavis de départ n'est imposé.

Rupture d'un commun accord : au-delà de la période d'essai, l'employeur et son apprenti(e) peuvent-être tous les deux d'accord pour signer la rupture du contrat d'apprentissage. Il s'agit alors d'une rupture d'un commun accord. Les signatures de l'apprenti(e) et de l'employeur doivent figurer sur le document de rupture. Aucun préavis n'est imposé, la date effective de rupture doit-être décidée entre les parties.

Démission de l'apprenti(e) : la Loi Avenir Professionnel permet à l'apprenti(e) de démissionner. L'apprenti(e) doit au préalable saisir le Médiateur. Dans les 5 jours calendaires qui suivent cette saisine, il doit informer son employeur de son intention de rompre le contrat par tout moyen conférant date certaine (lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre). La rupture du contrat d'apprentissage ne peut ensuite intervenir qu'après un délai d'au moins 7 jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat.

Licenciement par l'employeur : le licenciement pour motif personnel est possible pour motif disciplinaire (en cas de faute du salarié) ou non disciplinaire (en cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique, de refus d'une modification du contrat de travail…). L'employeur doit respecter la procédure de licenciement, sous peine de sanctions. Le salarié peut aussi être licencié en cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cas d'une entreprise unipersonnelle.

Exclusion définitive prononcée par le CFA : lorsque le CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti(e), cela constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel.

Rupture pour réussite aux examens : il est possible d'anticiper une rupture de contrat d'apprentissage en cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé. L'apprenti(e) devra informer son employeur de son souhait de rompre, par écrit, au moins 2 mois avant la fin du contrat. La lettre devra indiquer le motif de la rupture et la date d'effet de celle-ci. Le contrat ne pourra être rompu qu'après décision du jury quant à l'obtention ou non du diplôme et de la validation de l'ensemble des Unités Capitalisables.

*À NOTER : la rupture de contrat d'apprentissage nécessite l'établissement d'un document spécifique de résiliation. En outre, et sauf en cas d'exclusion définitive, le CFA doit permettre à l'apprenti(e) de poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois et contribuer à lui trouver un nouvel employeur.*

# LE CALENDRIER D'ALTERNANCE 2023-2024

## FORMATIONS BTS 1ère ANNÉE, ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DORIAN LYCÉE CFA

Calendrier 2023-2024

Zone C
Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

Fériés | Solidarité | Entreprise

| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 V Rent. Ens | 1 D | 1 M Toussaint | 1 V | 1 L Jour de l'an | 1 J | 1 V | 1 L L.Pâques | 1 M Fête du travail | 1 S | 1 L | 1 J |
| 2 S | 2 L | 2 J | 2 S | 2 M | 2 V | 2 S | 2 M | 2 J | 2 D | 2 M | 2 V |
| 3 D | 3 M | 3 V | 3 D | 3 M | 3 S | 3 D | 3 M | 3 V | 3 L | 3 M | 3 S |
| 4 L Rent. Elèves | 4 M | 4 S | 4 L | 4 J | 4 D | 4 L | 4 J | 4 S | 4 M | 4 J | 4 D |
| 5 M | 5 J | 5 D | 5 M | 5 V | 5 L | 5 M | 5 V | 5 D | 5 M | 5 V | 5 L |
| 6 M | 6 V | 6 L | 6 M | 6 S | 6 M | 6 M | 6 S | 6 L | 6 J | 6 S | 6 M |
| 7 J | 7 S | 7 M | 7 J | 7 D | 7 M | 7 J | 7 D | 7 M | 7 V | 7 D | 7 M |
| 8 V | 8 D | 8 M | 8 V | 8 L | 8 J | 8 V | 8 L | 8 M 08-mai-45 | 8 S | 8 L | 8 J |
| 9 S | 9 L | 9 J | 9 S | 9 M | 9 V | 9 S | 9 M | 9 J Ascension | 9 D | 9 M | 9 V |
| 10 D | 10 M | 10 V | 10 D | 10 M | 10 S | 10 D | 10 M | 10 V | 10 L | 10 M | 10 S |
| 11 L | 11 M | 11 S Armistice | 11 L | 11 J | 11 D | 11 L | 11 J | 11 S | 11 M | 11 J | 11 D |
| 12 M | 12 J | 12 D | 12 M | 12 V | 12 L | 12 M | 12 V | 12 D | 12 M | 12 V | 12 L |
| 13 M | 13 V | 13 L | 13 M | 13 S | 13 M | 13 M | 13 S | 13 L | 13 J | 13 S | 13 M |
| 14 J | 14 S | 14 M | 14 J | 14 D | 14 M | 14 J | 14 D | 14 M | 14 V | 14 D F.Nationale | 14 M |
| 15 V | 15 D | 15 M | 15 V | 15 L | 15 J | 15 V | 15 L | 15 M | 15 S | 15 L | 15 J Assomption |
| 16 S | 16 L | 16 J | 16 S | 16 M | 16 V | 16 S | 16 M | 16 J | 16 D | 16 M | 16 V |
| 17 D | 17 M | 17 V | 17 D | 17 M | 17 S | 17 D | 17 M | 17 V | 17 L | 17 M | 17 S |
| 18 L | 18 M | 18 S | 18 L | 18 J | 18 D | 18 L | 18 J | 18 S | 18 M | 18 J | 18 D |
| 19 M | 19 J | 19 D | 19 M | 19 V | 19 L | 19 M | 19 V | 19 D Pentecôte | 19 M | 19 V | 19 L |
| 20 M | 20 V | 20 L | 20 M | 20 S | 20 M | 20 M | 20 S | 20 L Solidarité | 20 J | 20 S | 20 M |
| 21 J | 21 S | 21 M | 21 J | 21 D | 21 M | 21 J | 21 D | 21 M | 21 V | 21 D | 21 M |
| 22 V | 22 D | 22 M | 22 V | 22 L | 22 J | 22 V | 22 L | 22 M | 22 S | 22 L | 22 J |
| 23 S | 23 L | 23 J | 23 S | 23 M | 23 V | 23 S | 23 M | 23 J | 23 D | 23 M | 23 V |
| 24 D | 24 M | 24 V | 24 D | 24 M | 24 S | 24 D | 24 M | 24 V | 24 L | 24 M | 24 S |
| 25 L | 25 M | 25 S | 25 L Noël | 25 J | 25 D | 25 L | 25 J | 25 S | 25 M | 25 J | 25 D |
| 26 M | 26 J | 26 D | 26 M | 26 V | 26 L | 26 M | 26 V | 26 D | 26 M | 26 V | 26 L |
| 27 M | 27 V | 27 L | 27 M | 27 S | 27 M | 27 M | 27 S | 27 L | 27 J | 27 S | 27 M |
| 28 J | 28 S | 28 M | 28 J | 28 D | 28 M | 28 J | 28 D | 28 M | 28 V | 28 D | 28 M |
| 29 V | 29 D | 29 M | 29 V | 29 L | 29 J | 29 V | 29 L | 29 M | 29 S | 29 L | 29 J |
| 30 S | 30 L | 30 J | 30 S | 30 M | | 30 S | 30 M | 30 J | 30 D | 30 M | 30 V |
| | 31 M | | 31 D | 31 M | | 31 D Pâques | | 31 V | | 31 M | 31 S |
| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |

Cours BTS1 | Entreprise | Jours fériés

## FORMATIONS BTS 2ème ANNÉE, ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DORIAN LYCÉE CFA

Calendrier 2023-2024

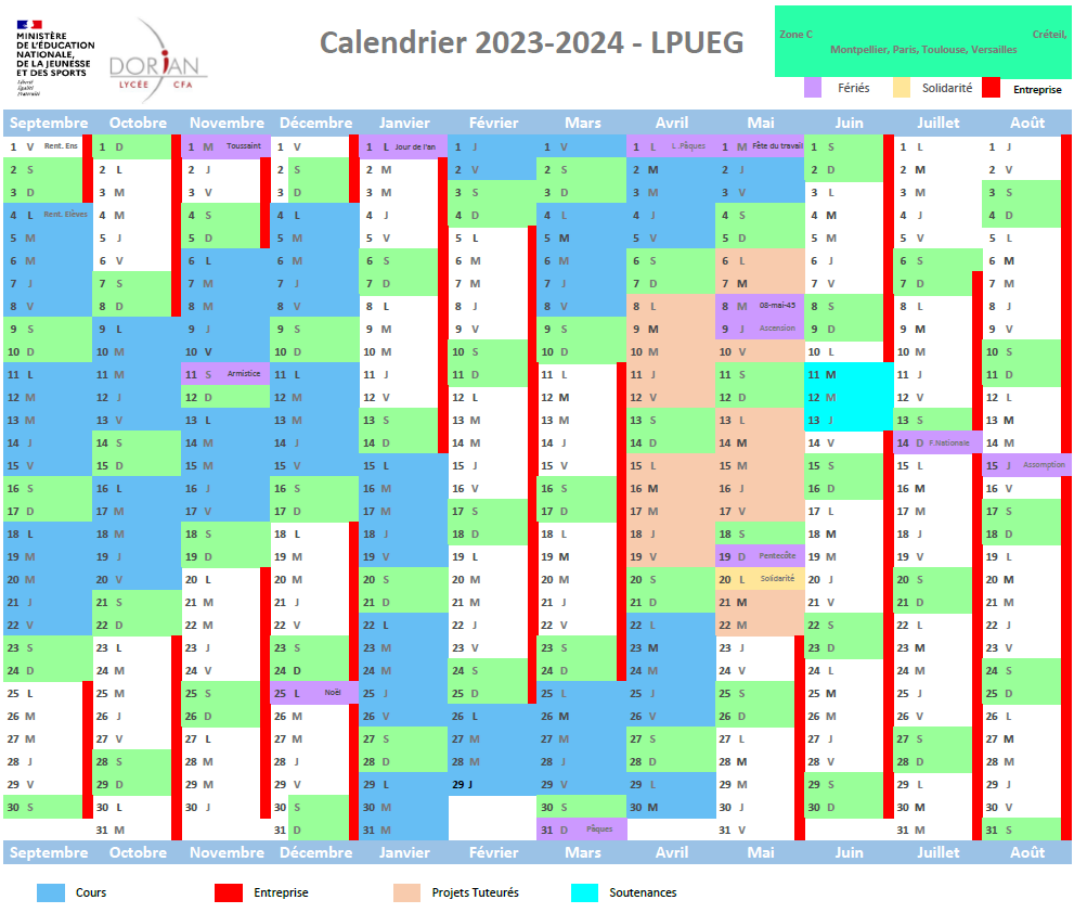
Zone C
Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

Fériés | Solidarité | Entreprise

| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 V Rent. Ens | 1 D | 1 M Toussaint | 1 V | 1 L Jour de l'an | 1 J | 1 V | 1 L L.Pâques | 1 M Fête du travail | 1 S | 1 L | 1 J |
| 2 S | 2 L | 2 J | 2 S | 2 M | 2 V | 2 S | 2 M | 2 J | 2 D | 2 M | 2 V |
| 3 D | 3 M | 3 V | 3 D | 3 M | 3 S | 3 D | 3 M | 3 V | 3 L | 3 M | 3 S |
| 4 L Rent. Elèves | 4 M | 4 S | 4 L | 4 J | 4 D | 4 L | 4 J | 4 S | 4 M | 4 J | 4 D |
| 5 M | 5 J | 5 D | 5 M | 5 V | 5 L | 5 M | 5 V | 5 D | 5 M | 5 V | 5 L |
| 6 M | 6 V | 6 L | 6 M | 6 S | 6 M | 6 M | 6 S | 6 L | 6 J | 6 S | 6 M |
| 7 J | 7 S | 7 M | 7 J | 7 D | 7 M | 7 J | 7 D | 7 M | 7 V | 7 D | 7 M |
| 8 V | 8 D | 8 M | 8 V | 8 L | 8 J | 8 V | 8 L | 8 M 08-mai-45 | 8 S | 8 L | 8 J |
| 9 S | 9 L | 9 J | 9 S | 9 M | 9 V | 9 S | 9 M | 9 J Ascension | 9 D | 9 M | 9 V |
| 10 D | 10 M | 10 V | 10 D | 10 M | 10 S | 10 D | 10 M | 10 V | 10 L | 10 M | 10 S |
| 11 L | 11 M | 11 S Armistice | 11 L | 11 J | 11 D | 11 L | 11 J | 11 S | 11 M | 11 J | 11 D |
| 12 M | 12 J | 12 D | 12 M | 12 V | 12 L | 12 M | 12 V | 12 D | 12 M | 12 V | 12 L |
| 13 M | 13 V | 13 L | 13 M | 13 S | 13 M | 13 M | 13 S | 13 L | 13 J | 13 S | 13 M |
| 14 J | 14 S | 14 M | 14 J | 14 D | 14 M | 14 J | 14 D | 14 M | 14 V | 14 D F.Nationale | 14 M |
| 15 V | 15 D | 15 M | 15 V | 15 L | 15 J | 15 V | 15 L | 15 M | 15 S | 15 L | 15 J Assomption |
| 16 S | 16 L | 16 J | 16 S | 16 M | 16 V | 16 S | 16 M | 16 J | 16 D | 16 M | 16 V |
| 17 D | 17 M | 17 V | 17 D | 17 M | 17 S | 17 D | 17 M | 17 V | 17 L | 17 M | 17 S |
| 18 L | 18 M | 18 S | 18 L | 18 J | 18 D | 18 L | 18 J | 18 S | 18 M | 18 J | 18 D |
| 19 M | 19 J | 19 D | 19 M | 19 V | 19 L | 19 M | 19 V | 19 D Pentecôte | 19 M | 19 V | 19 L |
| 20 M | 20 V | 20 L | 20 M | 20 S | 20 M | 20 M | 20 S | 20 L Solidarité | 20 J | 20 S | 20 M |
| 21 J | 21 S | 21 M | 21 J | 21 D | 21 M | 21 J | 21 D | 21 M | 21 V | 21 D | 21 M |
| 22 V | 22 D | 22 M | 22 V | 22 L | 22 J | 22 V | 22 L | 22 M | 22 S | 22 L | 22 J |
| 23 S | 23 L | 23 J | 23 S | 23 M | 23 V | 23 S | 23 M | 23 J | 23 D | 23 M | 23 V |
| 24 D | 24 M | 24 V | 24 D | 24 M | 24 S | 24 D | 24 M | 24 V | 24 L | 24 M | 24 S |
| 25 L | 25 M | 25 S | 25 L Noël | 25 J | 25 D | 25 L | 25 J | 25 S | 25 M | 25 J | 25 D |
| 26 M | 26 J | 26 D | 26 M | 26 V | 26 L | 26 M | 26 V | 26 D | 26 M | 26 V | 26 L |
| 27 M | 27 V | 27 L | 27 M | 27 S | 27 M | 27 M | 27 S | 27 L | 27 J | 27 S | 27 M |
| 28 J | 28 S | 28 M | 28 J | 28 D | 28 M | 28 J | 28 D | 28 M | 28 V | 28 D | 28 M |
| 29 V | 29 D | 29 M | 29 V | 29 L | 29 J | 29 V | 29 L | 29 M | 29 S | 29 L | 29 J |
| 30 S | 30 L | 30 J | 30 S | 30 M | | 30 S | 30 M | 30 J | 30 D | 30 M | 30 V |
| | 31 M | | 31 D | 31 M | | 31 D Pâques | | 31 V | | 31 M | 31 S |
| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |

Cours BTS 2 | Entreprise | Jours fériés

# LICENCE PROFESSIONNELLE UEG, ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024




# LES MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX EXAMENS

La campagne d'inscriptions aux examens se déroule **d'octobre à novembre de l'année scolaire de passage du diplôme** (2ème année pour les BTS, 1ère année pour la Licence Pro).

Pour les BTS l'organisation et les inscriptions sont **assurées par la Vie scolaire et l'équipe pédagogique.**
Pour la licence l'inscription se fait par les services de la Sorbonne et le directeur des études.

*À NOTER :*
- *des pièces justificatives pourront être demandées aux apprenti(e)s lors de l'inscription,*
- *la réception de la convocation aux épreuves intervient approximativement 3 semaines avant le début des épreuves,*
- *l'apprenti(e) doit se présenter à l'examen avec une pièce d'identité en cours de validité.*

# RÈGLES DE VIE AU CFA DORIAN

La gestion des absences et des retards
Le règlement intérieur
Matériels et règles de sécurité en ateliers
La Charte de la Laïcité à l'école
Les consignes de sécurité/incendie
Le logiciel Pronote
Le Centre de Documentation et d'Information
Les délégués de classe

# LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

Lors de sa présence au CFA, l'apprenti(e) est soumis aux mêmes **règles d'assiduité et de ponctualité** qu'en entreprise.

Les cours suivis au CFA sont rémunérés par l'employeur qui, à ce titre, reçoit un **récapitulatif hebdomadaire des retards et absences de l'apprenti(e)**.
Ainsi, l'entreprise sanctionne par un **retrait sur salaire** toute **absence non justifiée par un Arrêt de Travail** *(ATTENTION : un certificat médical ne remplace en aucun cas un Arrêt de Travail)*.

**CONTACT**
**Vie scolaire**
**Sylvie TRIHAN**
01 44 93 81 36 / 07 89 80 82 87
sylvie.trihan@cfa-dorian.fr

| Règlement des retards | Règlement des absences |
|---|---|
| - en cas de retard, l'étudiant se rend en cours et veillera à régulariser son retard **à la Vie scolaire dans les meilleurs délais.**<br><br>- les retards sont comptabilisés sur le logiciel Pronote ; **l'employeur peut ainsi les déduire de la paie de l'apprenti(e)**. | - toute absence doit être **justifiée auprès de la Vie scolaire** pour réintégrer l'établissement.<br><br>- Conformément à la Convention Collective de l'entreprise de l'apprenti(e), il est obligatoire de fournir à l'employeur un **Arrêt de Travail pour toute absence médicale**, et ce, au plus tard dans les **48H** qui suivent la date d'arrêt.<br><br>*À NOTER :*<br>*1 exemplaire est à remettre à l'employeur*<br>*2 exemplaires à la CPAM de rattachement de l'apprenti(e) (service médical et administratif) + 1* ***copie numérique*** *au CFA* |

**BON À SAVOIR :**
⇨ seul l'employeur détermine si une absence, en dehors de la Convention Collective, entraine une retenue sur salaire.
⇨ en cas d'impossibilité pour l'apprenti(e) de se rendre au CFA (notamment en cas de grève), de modification d'emploi du temps, d'annulation de cours sur une journée pleine, l'apprenti(e) doit avertir la Vie scolaire par téléphone ou par mail.
⇨ l'apprenti(e) est tenu(e) de justifier son absence dès son retour au CFA. L'apprenti(e) a également obligation de prévenir son entreprise et doit se rendre sur son lieu de travail sur demande de son employeur et dans la mesure du possible.
⇨ en cas de sortie anticipée du CFA pendant les cours , pour raison justifiée et sous réserve d'accord préalable, l'apprenti(e) devra passer au secrétariat signer une décharge de responsabilité.

**Rappel de quelques règles de vie scolaire**

| | | |
|---|---|---|
| l'utilisation du **téléphone portable** pendant les heures de formation est **strictement interdite** dans l'établissement.<br>*Le téléphone doit être rangé dans le sac de l'apprenti(e) et positionné en mode silencieux.* | les locaux de la **restauration scolaire** sont uniquement destinés aux apprenti(e)s ayant **badgé** leur plateau repas. | pour des raisons de propreté et de respect des locaux, **il est interdit de se nourrir ou de boire en salles de cours.** |

# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription au CFA Dorian implique, de la part de l'apprenti(e), la prise de connaissance du Règlement intérieur du Lycée Dorian et l'acceptation de tous ses articles sans restriction.

***« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible».***
(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948).

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun doit respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et apprentis et des apprentis entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. Obligation est évidemment faite à tous de respecter la loi.

**Ce règlement intérieur formule les droits et obligations des apprentis et vise à assurer le bon fonctionnement de la vie collective.**
**Il est respecté par tous les membres de la communauté éducative du lycée/CFA DORIAN.**

**L'INSCRIPTION OU L'INSTALLATION DANS L'ETABLISSEMENT VAUT ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR.**

## I - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : Organisation et fonctionnement de l'établissement

◆ ***1-1- Horaires***

Le lycée est ouvert en continu, du lundi matin au samedi midi, de 7h45 à 18h05 selon les horaires d'ouverture définis ci-après.
Aucune sonnerie ne signale le début des cours, les élèves doivent donc prendre leurs dispositions pour se trouver devant la salle de classe quelques minutes AVANT le début du cours.

| HORAIRES DES COURS | |
|---|---|
| 08h00 – 08h55 | 13h00 – 13h55 |
| 09h00 – 09h55 | 13h55 – 14h55 |
| ***09h55 – 10H10 récréation*** | ***14h55-15h10 récréation*** |
| 10h10 – 11h05 | 15h10 – 16h05 |
| 11h10 – 12h05 | 16h10 – 17h05 |
| 12h00 – 13h00 | 17h05 – 18h00 |

| HORAIRES D'ACCES A L'ETABLISSEMENT | |
|---|---|
| 07h45 – 08h00 | 12h50 – 13h00 |
| 08h25 – 08h35 | 13h25 – 13h35 |
| 08h50 – 9h00<br>09h25 – 09h35 | 13h50 – 14h00<br>14h25 – 14h35 |
| 09h55 – 10h10 | 14h55 – 15h10 |
| 10h25 – 10h35 | 15h25 – 15h35 |
| 10h50 – 11h05 | 15h50 – 16h00 |
| 11h25 – 11h35 | 16h25 – 16h35 |
| 11h50 – 12h00 | 16h50 – 17h00 |
| 12h25 – 12h35 | |

**Nota bene : en raison de la structure complexe du lycée/CFA DORIAN qui accueille plusieurs publics différents, des cours peuvent débuter toutes les demi-heures. C'est pourquoi, tous les retardataires doivent attendre la prochaine ouverture de porte, la demi-heure suivante.**

◆ ***1-2- Conditions d'accès***

L'entrée des élèves, apprentis, étudiants, ainsi que des **personnels ou des visiteurs** se fait au 74 avenue Philippe Auguste.
Toute personne n'appartenant pas à l'établissement doit se présenter à l'accueil pour y noter sur le registre des visiteurs son identité.
*A chaque entrée dans l'établissement (y compris après la récréation), la présentation de la carte (de lycéen, d'étudiant ou d'apprenti) justifiant l'appartenance au lycée/CFA DORIAN est OBLIGATOIRE pour TOUS les apprentis*
Il est demandé aux apprentis lors de leur entrée dans l'établissement d'ôter leurs couvre-chefs, les écouteurs et de ne pas téléphoner.
Au sein de l'établissement, les apprentis ne peuvent pas transporter du matériel lié à leurs modes de déplacement (planches à roulettes, trottinettes, etc.).

◆ ***1-3- Déplacements et circulation***

➢ Lorsqu'ils n'ont pas cours, les lycéens, les étudiants et les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement aux heures d'ouverture des portes.
**Pour tous, les entrées et sorties ne peuvent se faire qu'aux heures d'ouverture de la porte (cf. 1-2).**
Il est rappelé aux familles que le fait de sortir de l'établissement dégage celui-ci de toute responsabilité : les apprentis qui sont à l'extérieur sont donc sous la responsabilité de leur famille ou de la leur propre s'ils sont majeurs. Il leur est par conséquent vivement conseillé de vérifier la validité de leur assurance.

Lorsque les activités ne se déroulent pas au sein des locaux du lycée Dorian, les apprentis s'y rendent de façon individuelle.
Pendant les interclasses, les apprentis doivent se rendre directement dans leur salle de cours.
***Les sorties ne sont pas autorisées.***
➢ Si un apprenti doit sortir de sa salle de cours pour un motif d'urgence, il doit être accompagné par un camarade de classe désigné par le professeur responsable.
➢ Aux heures des repas, les **apprentis externes quittent l'établissement** et ne sont pas autorisés à apporter un pique-nique.

◆ ***1-4- Régime de la demi-pension***
Les apprentis ont le choix entre deux régimes : demi-pensionnaire ou externe. Seuls les apprentis inscrits à la demi-pension ont accès à la cantine. **Les apprentis externes ne sont pas autorisés à déjeuner au sein du lycée et doivent le faire à l'extérieur de l'établissement aux heures des repas.** Il est interdit d'apporter de la nourriture. Un comportement correct ainsi que le respect des lieux sont obligatoires, faute de quoi une exclusion de la demi-pension pourra être décidée (voir le document : règlement de la demi-pension).
➢ Les apprentis demi-pensionnaires peuvent manger quand ils le souhaitent sous réserve que la carte de cantine soit suffisamment créditée.
➢ Le mode de fonctionnement de la demi-pension fait l'objet d'un règlement spécifique. Toute inscription à la demi-pension vaut pour acceptation dans son intégralité dudit règlement.

◆ ***1-5- Service médico-social***
➢ Il est Impératif de signaler à l'infirmier(ère) du lycée
- tout problème de santé ou prise de médicament
- tout problème de santé survenant dans le courant de l'année scolaire ;

➢ Il est également souhaitable de signaler à la vie scolaire du Cfa, à un membre de l'équipe de direction et le référent handicap :
- tout apprenti ayant bénéficié d'un PAI (projet d'accueil individualisé) l'année précédente ;
- tout apprenti bénéficiant d'un PPS (projet personnalisé de scolarisation) ; d'un PAP (plan d'accompagnement personnalisé)
- toute demande d'aménagement d'épreuve en vue d'un examen ;
- tout accident survenant dans le cadre d'un cours, d'une permanence ou de toute autre activité éducative.

➢ **EN CAS D'URGENCE** :
- Les apprentis se rendent à l'infirmerie sur leur temps libre. En cas d'urgence, les apprentis qui se rendent à l'Infirmerie pendant l'interclasse, doivent se présenter au **bureau de la Vie Scolaire CFA** avant de retourner en classe.
- **Exceptionnellement**, durant le cours, les apprentis se rendent à l'infirmerie sur **autorisation de leur professeur** et accompagné d'un camarade.

➢ Les apprentis bénéficient de contrôles et d'examens de santé ; ils ne peuvent s'y soustraire, pas plus qu'aux examens d'aptitude médicale exigés par le Code du travail.
➢ Les apprentis ne sont pas autorisés à apporter des médicaments ni à en donner à leurs camarades.
➢ L'infirmerie est ouverte tous les jours sauf le mercredi. Les horaires de présence des infirmières sont affichés sur la porte de l'infirmerie. Ils sont également disponibles au bureau de la Vie Scolaire.
➢ L'assistante sociale reçoit les apprentis sur rendez-vous au lycée. Les horaires de présence sont affichés sur la porte de son bureau (accès via infirmerie).

**ARTICLE 2 : Organisation de la vie scolaire et des études**

◆ ***2-1- Retards et absences***
La ponctualité et l'assiduité sont les conditions premières et essentielles à la réussite de sa scolarité.
➢ Les retardataires patientent jusqu'à l'ouverture des portes la demi-heure suivante et se présentent *à la vie scolaire du CFA* qui enregistre leur retard avant de se rendre en cours. Si un apprenti est refusé en classe, il doit impérativement revenir à la Vie Scolaire. L'apprenti ne sera en aucun cas autorisé à quitter le lycée.
➢ ***Les retards non justifiés pourront le cas échéant être sanctionnés.***
➢ Les parents sont tenus d'informer par le lycée-cfa de l'absence de leur enfant. Lorsqu'une absence est prévisible, l'apprenti(e) ou ses représentants légaux doit informer par mail en y joignant les justificatifs nécessaires. La validité des justificatifs d'absence est vérifiée par le CPE et le Chef d'établissement.
Les absences doivent impérativement être justifiées dès le retour de l'apprenti avant son premier cours. En outre, il est rappelé que l'établissement signale à l'entreprise, les apprentis dont le nombre d'absences non justifiées dépasse le seuil légal autorisé.
➢ L'inscription en début d'année à un cours facultatif ou optionnel constitue un engagement et devient obligatoire pour toute l'année.
➢ L'assiduité et la ponctualité sont de règle pour les cours, les épreuves de CCF qui sont des épreuves obligatoires d'examen ainsi que pour les stages obligatoires pour la validation des formations.
➢ Les rendez-vous extérieurs pris sur le temps scolaire (médicaux, administratifs...) doivent évidemment rester tout à fait exceptionnels et signalés au préalable à la Vie Scolaire du CFA.

◆ ***2-2- Travail scolaire***
➢ Les apprentis se présentant au CFA doivent apporter avec eux-leur matériel scolaire nécessaire.
➢ Ils sont tenus d'accomplir tous les travaux exigés par les professeurs dans le cadre de leur enseignement. En cas d'absence, ils doivent rattraper les cours manqués au plus vite. Un comportement correct et de l'attention sont indispensables à la sérénité des cours. Les apprentis doivent aussi respecter un certain nombre de règles élémentaires : retirer les manteaux et blousons, poser le sac au sol, ranger les écouteurs et éteindre le portable (qui ne peut en aucun cas servir de montre ou de calculatrice).
➢ Des absences trop nombreuses, et donc un nombre de notes insuffisant, impliqueront la mention « non évalué » sur le bulletin et le livret scolaire.
➢ Le CFA se réserve la possibilité de convoquer hors emploi du temps, un apprenti qui a manqué un devoir sans excuse

valable, n'a pas rendu un travail ou rendu copie blanche, pour le soumettre de nouveau à une évaluation.

◆ ***2-3- Stages***

Les mêmes règles de correction, de ponctualité et d'assiduité s'appliquent au lycée et dans l'entreprise. Les apprentis doivent en outre respecter scrupuleusement le règlement spécifique à l'entreprise. Un apprenti ne peut refuser un lieu de stage, quel que soit le motif. Les conventions de stage sont gérées par le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques.

◆ ***2-4- Communication avec les familles***

➢ L'ENT est l'outil privilégié de liaison entre le CFA et les familles. Les familles sont invitées à le consulter régulièrement. A la rentrée, un identifiant et un mot de passe individuels sont diffusés à chaque représentant légal ainsi qu'à l'apprenti afin d'accéder au site de l'ENT (https://ent.iledefrance.fr/).

➢ Les bulletins semestriels sont envoyés par mail (via pronote) aux : apprentis, tuteurs, représentants légaux.

Il **n'est pas délivré de duplicata des bulletins** : il faut donc qu'ils soient conservés soigneusement.

➢ Les familles des apprenti(e)s majeur(e)s qui n'ont pas spécifié l'indépendance financière de leur enfant sont destinataires de toutes les correspondances

➢ Les représentants légaux des apprentis ont la possibilité de demander des rendez-vous aux enseignants, à la vie scolaire du CFA ou à l'équipe de direction sur l'ENT ou par téléphone.

◆ ***2-5-Usages de certains biens personnels***

➢ L'utilisation du téléphone portable est tolérée dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des salles de cours, du CDI, de la salle de travail où il doit être éteint (mode silencieux non autorisé) et rangé.—Dans le reste de l'établissement, l'usage silencieux est autorisé. Les apprentis peuvent téléphoner dans la cour uniquement.

➢ La prise de photographie est interdite, quel que soit le lieu, en vertu du droit à l'image (article 9 du code civil). Les appareils permettant d'écouter de la musique au casque sont tolérés dans les mêmes conditions que le téléphone portable. Il est évidemment strictement interdit d'utiliser la fonction haut-parleur à quelque endroit que ce soit du lycée.

➢ Il est très vivement conseillé aux apprentis de s'abstenir de disposer de grosses sommes d'argent ou des objets de valeurs.

➢ Les cycles et motocycles doivent obligatoirement rester garés à l'extérieur de l'établissement, ***qui n'en est pas responsable***.

➢ Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre.

Les activités illicites commises au sein de l'établissement ou à ses abords exposent ses auteurs à des sanctions disciplinaires internes ainsi qu'à des poursuites judiciaires. Les infractions sont signalées par l'établissement aux services de Police.

◆ ***2-6- Tenue des apprentis***

➢ Une tenue correcte et décente est demandée à tous dans le lycée et sur les lieux de stage. L'accès à l'établissement pourra être refusé aux apprentis adoptant une tenue manifestement négligée ou provocante.

***Le port des couvre-chefs et des lunettes de soleil est interdit à l'intérieur des bâtiments.***

➢ Il est rappelé qu'en vertu du principe de laïcité, les signes visibles d'appartenance à une religion sont interdits au sein de l'établissement, en EPS, lors des sorties et voyages scolaires et chaque fois qu'un apprenti est amené à représenter le lycée. Les temps de trajet font partie du temps scolaire et donc soumis aux règles du lycée, notamment en termes de laïcité.

➢ Les apprentis doivent se soumettre aux règles particulières spécifiques des enseignements professionnels et des stages.

◆ ***2-7- Fonctionnement du CDI***

➢Le CDI est un espace de travail, de recherche documentaire, de découverte culturelle et de plaisir de lire. Il est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative (lycéens, étudiants, apprentis, enseignants et personnels). Le fonds documentaire est riche et régulièrement enrichi. Le kiosque ONISEP et sa documentation sur l'orientation sont mis à la disposition de tous. Des expositions thématiques sont aussi proposées.

Les documents peuvent être empruntés dans un délai de 1 semaine à 1 mois selon leur nature. Ils sont sous la responsabilité de l'emprunteur et doivent être remboursés ou remplacés en cas de perte.

Les ordinateurs ne peuvent être utilisés que pour un usage pédagogique.

Le portail d'information et de recherche documentaire E-sidoc (0750676c.esidoc.fr ) est consultable sur le mur de l'ENT du lycée Dorian. Il comprend différentes rubriques thématiques, un moteur de recherche sur le fonds du CDI et des ressources numériques. D'autres ressources numériques sont accessibles à partir de l'application GAR (Gestionnaire d'accès aux Ressources) de Monlycee.net.

Le CDI est un espace agréable et apprécié de tous. Il convient de le préserver en respectant quelques principes élémentaires de vie collective : interdiction d'apporter gobelets de boisson et nourriture, échanges à voix basse, téléphones portables sur mode silencieux.

◆ ***2-8- Sorties pédagogiques***

La participation aux sorties pédagogiques est obligatoire si elle est gratuite et organisée sur le temps scolaire.

◆ ***2-11-Enseignements mutualisés***

Les apprentis inscrits à un enseignement mutualisé demeurent sous la responsabilité de leur établissement d'origine et sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

**ARTICLE 3 : Hygiène, sécurité et santé**

◆ ***3-1-Règles de sécurité***

Tout dommage corporel ou matériel causé par un apprenti engage sa responsabilité civile ou celle de ses parents. Une assurance garantissant la responsabilité à l'égard des tiers est fortement conseillée ; elle doit être prise individuellement. Afin de satisfaire aux règles de sécurité, les apprentis sont tenus de respecter les consignes et en particulier de porter obligatoirement les équipements de protection individuelle spécifiés par les enseignants ou figurant sur les listes, conformément à la réglementation des ateliers et des salles spécialisées. Ils doivent évidemment effectuer tous les exercices de sécurité qui leur seront demandés.

◆ ***3-2- Respect des biens et des locaux***

Locaux, matériels et outillages doivent être respectés par les apprentis. Toute détérioration du fait d'un apprenti obligera celui-ci ou sa famille au règlement des frais occasionnés par la remise en état et entraînera une sanction.
Les apprentis ne sont pas autorisés à demeurer dans les salles de classe, ateliers, laboratoires et couloirs en dehors des cours et sans la surveillance d'un membre du personnel.

◆ ***3-4- La santé***

Dans le cadre de l'application de la loi Evin relative à l'interdiction du tabac dans tous les lieux publics et notamment les établissements scolaires, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (dans les locaux et à l'extérieur des bâtiments).
Il est par ailleurs strictement interdit d'introduire et de consommer dans le lycée de l'alcool et des substances prohibées. Tout apprenti pris en infraction avec le règlement intérieur sera sanctionné.

## II- DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner une sanction.

### ARTICLE 4 : Informations d'ordre général concernant les sanctions

➢ La sanction est graduée en fonction des faits reprochés. Elle est individuelle et s'adresse à un individu déterminé dans une situation précise.
➢ Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité des apprentis en cause.
➢ Les manquements disciplinaires ne sont pas limitativement définis. Ils sont directement déterminés par les obligations incombant à tous.
➢ Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.
➢ Les documents concernant les sanctions sont déposées pendant deux années scolaires dans le dossier de l'apprenti, consultable par l'apprenti lui-même s'il est majeur ou ses parents (apprentis mineurs).

### ARTICLE 5 : Récompenses

Les félicitations, les compliments et les encouragements sont attribués en conseil de classe et valorisent le travail et l'attitude des apprentis.

### ARTICLE 6 : Sanctions scolaires

Les sanctions scolaires peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, ou par les enseignants. Elles peuvent être également prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction ou d'éducation. Il s'agit :

- d'avertissement oral,
- par une information aux responsables légaux et les tuteurs par mail.
- de devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue (un enseignant peut sur ses propres heures de cours, retenir un apprenti ou le confier à un collègue ou, en concertation avec le CPE, déterminer un autre moment qui sera pris en charge par la vie scolaire). Il est à noter que toute absence injustifiée à une retenue donnera matière à une punition, voire une sanction,
- d'exclusion temporaire d'un cours : le professeur doit obligatoirement faire accompagner l'apprenti au bureau de la Vie Scolaire du CFA. Il indique succinctement le motif de l'exclusion et remet un **travail à effectuer immédiatement**.

**ATTENTION : une exclusion de cours devra obligatoirement donner lieu à une notification d'exclusion transmis au chef d'établissement ainsi qu'à la famille de l'apprenti**. L'exclusion de cours doit conserver un caractère exceptionnel.
Pour aider l'apprenti à améliorer son comportement ou son travail, une fiche de suivi individuelle peut être mise en place.

### ARTICLE 7 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves (notamment violences verbales ou physiques - qui peuvent par ailleurs donner lieu à un dépôt de plaintes) sont décidées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Il s'agit :

- d'avertissement écrit,
- de blâme,
- d'une mesure de responsabilisation,
- d'une exclusion temporaire de la classe,
- d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le délai de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l'apprenti est proportionné à la gravité de la sanction :
- Avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire.
- Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire.

Un sursis est révocable en cas de nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui de la sanction ayant entraînée le sursis.
Les apprentis sanctionnés font l'objet d'un suivi renforcé par la vie scolaire du CFA et l'équipe pédagogique ou d'autres personnels de l'établissement.

## III- EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

Tous les apprentis du lycée DORIAN, quels que soient leur âge et leur statut, bénéficient des mêmes droits et obligations fondamentaux. Cependant, des modalités spécifiques sont

précisées en fonction de l'âge et du cadre réglementaire de chacun.

### ✹ RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique, de ses biens et de sa personne en dehors de toute discrimination. La tolérance est la règle de la communauté éducative. En vertu du respect et de la tolérance dus à autrui, toute forme de violence verbale (menaces, injures, propos diffamatoires notamment) ou physique est proscrite. Aucune propagande, aucun prosélytisme n'est admis au sein de l'établissement.

### ✹ LAÏCITE

En application de la loi du 15 mars 2004 et 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 apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement. Ces dispositions s'appliquent à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement, y compris celles qui se déroulent à l'extérieur. Lorsqu'un apprenti ne respecte pas l'interdiction posée ci-dessus, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenti avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### ✹ EXPRESSION

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués, éventuellement des associations. Par ailleurs, tout apprenti dispose du droit d'exprimer son opinion au sein de l'établissement dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
La liberté d'expression s'exerce dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

### ✹ REPRESENTATION

Les apprentis ont le droit d'être représentés par leurs délégués dans toutes les instances prévues par la loi. Ils sont informés de toutes les élections prévues de manière à pouvoir y participer de façon démocratique. Tous les apprentis votent et sont éligibles. Les représentants élus s'engagent à remplir leur fonction en participant aux différents conseils et réunions et à transmettre les informations à leurs camarades sans oublis ni omissions.

### ✹ ASSOCIATION

Les apprentis majeurs ont le droit de créer une association régie par la loi de 1901. Au préalable, une copie des statuts de l'association doit avoir été déposée auprès du chef d'établissement. Toute association doit avant sa création obtenir l'aval du Conseil d'Administration.

### ✹ REUNION

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours et pendant les heures ouvrables du lycée. La demande de réunion doit être déposée au minimum 10 jours avant la date prévue auprès du chef d'établissement. La précision de la date, de l'heure et de l'objet de la réunion est obligatoire. La présence de personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

### ✹ AFFICHAGE ET PUBLICATION

La loi sur la presse de 1881 doit être respectée. Toute publication doit être soumise à l'autorisation du chef d'établissement et signée par ses auteurs avant diffusion. Aucun affichage ne peut être anonyme.
Plusieurs publications peuvent coexister dans le même établissement si les apprentis le souhaitent. Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition des apprentis.

**Le règlement intérieur pourra être régulièrement complété ou modifié par le conseil d'administration.**

# MATÉRIELS ET RÈGLES DE SÉCURITE EN ATELIERS

**Voir Article 3 du précédent Règlement Intérieur du Lycée/CFA Dorian**

**Matériels**

Pour les filières CPRP, CRSA et MS, le CFA Dorian fournit aux apprenti(e)s des **Équipements de Protection Individuelle** (EPI) lors de l'entrée en formation et contre signature : **blouses** et **chaussures de sécurité**.
Ces matériels sont propriété de l'apprenti(e) durant toute la formation et ne sont pas restitués au CFA à l'issue de celle-ci.

**Ces équipements sont obligatoires pour l'accès aux ateliers.**

**Instructions Permanentes de Sécurité**

Dans les ateliers des filières CPRP, MS et CRSA, il existe des **Instructions Permanentes de Sécurité** (IPS).

**Le respect de ces IPS sont obligatoires dans les ateliers concernés.**

**1** La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

**3** La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

**10** **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## L'ÉCOLE EST LAÏQUE

**12** **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

# LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ/INCENDIE

## INCENDIE

**Au déclenchement de l'alarme incendie,**
**TOUS LES APPRENTIS ÉVACUENT SUR LA COUR**

**Les consignes sécurité incendie sont affichées dans chaque salle et à chaque étage.**

## INTRUSION

Intrusion dans l'enceinte scolaire sans que l'intrus soit clairement identifié et localisé dans l'enceinte scolaire.
**L'alarme spécifique** (différente de l'alarme incendie) est déclenchée.
Dans la mesure où vous ne pouvez-vous échapper en totale sécurité avec votre enseignant,
**enfermez-vous**, **barricadez-vous**, **cachez-vous** et **faîtes silence**.

Consignes pour les apprentis en permanence :

Les apprentis sont pris en charge par la vie scolaire et doivent se rendre au plus vite (mais dans le calme) dans la salle de conférence.

Consignes pour les apprentis dans l'attente d'un cours présent dans la cour, les escaliers ou les couloirs :

Se rendre dans la salle de classe ou le bureau le plus proche pour être pris en charge par un adulte et suivre les consignes de celle-ci.

## RESPONSABLES DE SECTEURS

| | | |
|---|---|---|
| **REZ DE CHAUSSÉE HAUT** | **BÂTIMENT B** | Mme MATHIEU |
| **REZ DE CHAUSSÉE COUR** | | Mr DENIER |
| **REZ DE CHAUSSÉE BAS** | **BÂTIMENT B**<br>**CDI** | Mme ESTIVAL |
| **SECRÉTARIATS**<br>**GRETA** | **BÂTIMENT A** | Mme MOKRANI |
| **1ER ÉTAGE** | **BÂTIMENTS A, B et C** | Mr MALATCHOUMY |
| **2EME ÉTAGE** | **BÂTIMENTS A, B et C** | Mr HASSANE |
| **3EME ÉTAGE** | **BÂTIMENTS A, B et C** | Mme COURTIAL |
| **REZ DE CHAUSSÉE** | **BÂTIMENT E** | Mr CASSIOT |
| **1ER ÉTAGE** | **BÂTIMENT E** | Mr CIVICOS et Mr BOURG |
| **2EME ÉTAGE** | **BÂTIMENT E** | Mr ROCAFULL et Mr BRESILLEY |
| **3EME ÉTAGE** | **BÂTIMENT E** | Mme AMOUCHE |
| **4EME ÉTAGE** | **BÂTIMENT E** | Mme PELTIER |

# LE LOGICIEL PRONOTE

Véritable **carnet de liaison** entre **les apprenti(e)s** (et leurs **parents/responsables légaux**), les **enseignants**, **l'entreprise** et le **CFA**, Pronote via l'Ent est un **outil de communication incontournable.**

*À NOTER : pour les apprenti(e )s en Licence Professionnelle, le suivi de la scolarité est géré par Sorbonne Université.*

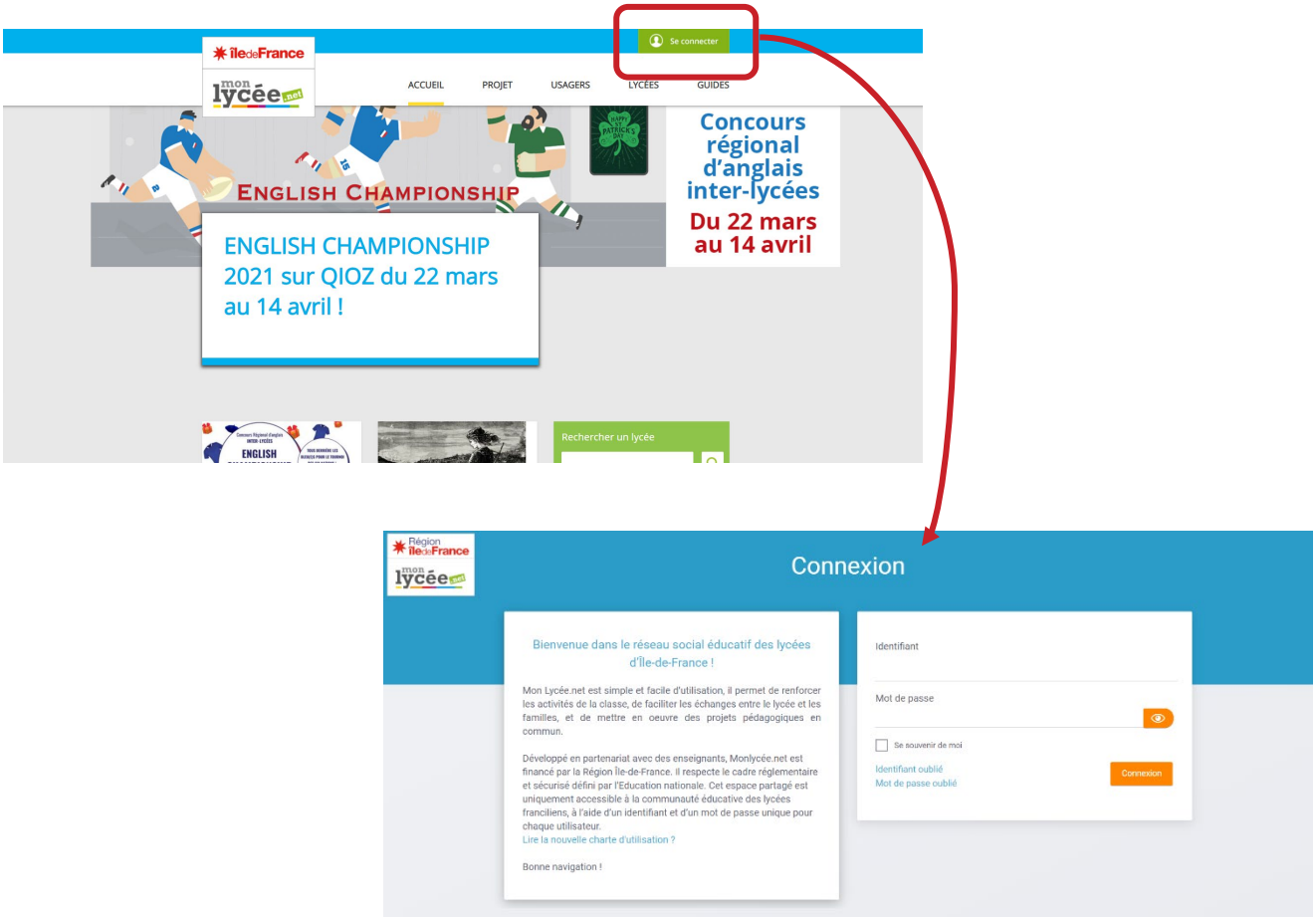
**CONTACT**

**Sylvie TRIHAN**
01 44 93 81 36 / 07 89 80 82 87
sylvie.trihan@cfa-dorian.fr

Pronote permet un **suivi scolaire précis** avec notamment :

- **l'emploi du temps de l'apprenti(e ) :** mis à jour régulièrement, il permet de connaitre les matières et horaires des enseignements,
- **le cahier de texte de la classe** : renseigné régulièrement par les professeurs, et complément de l'agenda de l'apprenti, il permet (aux parents) de connaître les devoirs donnés à faire à la maison,
- **le contenu des cours** : les apprenti(e)s (et leurs parents/responsables légaux) peuvent suivre la progression des cours, pour rattraper plus facilement des absences par exemple,
- **les notes** : les parents/responsables légaux peuvent consulter les notes de leur enfant en temps réel, sans attendre le bulletin de fin de trimestre,
- **les compétences** : les parents/responsables légaux peuvent suivre l'acquisition des compétences de leur enfant,
- **le suivi des absences et les sanctions** (en formation et en entreprise),
- **…**

**Il est indispensable d'être connecté à l'Environnement Numérique de Travail** (ENT) **www.monlycee.net** pour accéder à l'espace Pronote de l'apprenti(e).
L'E.N.T. est un espace donnant accès à un grand nombre d'outils et contenus numériques, qu'il s'agisse de services administratifs, pédagogiques, éducatifs, d'orientation…




**Chaque interlocuteur possède ses propres codes d'accès.**
Le **référent numérique du Lycée** génère les **codes individuels pour chaque apprenti(e)** (mot de passe et Login).
Chaque apprenti(e)s **reçoit ses codes d'accès directement sur sa messagerie internet**.

En cas de perte et/ou d'oubli de l'identifiant ou du mot de passe, s'adresser à la Vie scolaire.

*À NOTER : Les parents (ou responsables légaux) et les apprentis disposent d'un espace Pronote caractérisé par un profil d'utilisateur ENT spécifique.*
***Il est vivement déconseillé à un apprenti d'utiliser un compte parent** : l'accès à des fichiers partagés, à un casier, à des communautés disciplinaires ou liées à un projet lui serait alors refusé, pour l'enregistrement de travaux effectués au CFA, par exemple.*

# LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un espace de travail, de recherche documentaire, de découverte culturelle et de plaisir de lire. Il est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative (lycéens, étudiants, apprentis, enseignants et personnels).

Le fonds documentaire est riche et régulièrement enrichi :

- 3 400 documentaires et ouvrages techniques
- 4 500 fictions dont 1 000 bandes dessinées et mangas
- des périodiques d'actualité ou de vulgarisation
- le kiosque ONISEP et sa documentation sur l'orientation
- des expositions thématiques

Les documents peuvent être empruntés dans un délai de 1 semaine à 1 mois selon leur nature.
Ils sont sous la responsabilité de l'emprunteur et doivent être remboursés ou remplacés en cas de perte.

Les ordinateurs ne peuvent être utilisés que pour un usage pédagogique.
Le portail d'information et de recherche documentaire E-sidoc (0750676c.esidoc.fr) est consultable sur l'ENT du lycée Dorian. Il comprend différentes rubriques thématiques, un moteur de recherche sur le fonds du CDI et des ressources numériques.
D'autres ressources numériques sont accessibles à partir du GAR médiacentre de Monlycee.net.

Le CDI est un espace agréable et apprécié de tous. Il convient de le préserver en respectant quelques principes de vie élémentaire : interdiction d'apporter gobelets de boissons et nourriture, échanges à voix basse, portables sur mode silencieux.

*© CFA Dorian*

# LES DÉLÉGUÉS DE CLASSE

En début d'année de formation, et pour toute la durée du cycle, **2 délégués de classe titulaires** sont élus dans les différentes sections.

Ces derniers ont notamment pour missions :

- de représenter les apprenti(e)s de leur section auprès de l'équipe pédagogique et de la Direction
- de participer aux conseils de classe semestriels
- de représenter les apprenants lors des conseils de perfectionnement
- d'assister, à sa demande, l'apprenti(e) convoqué(e) en conseil de discipline.

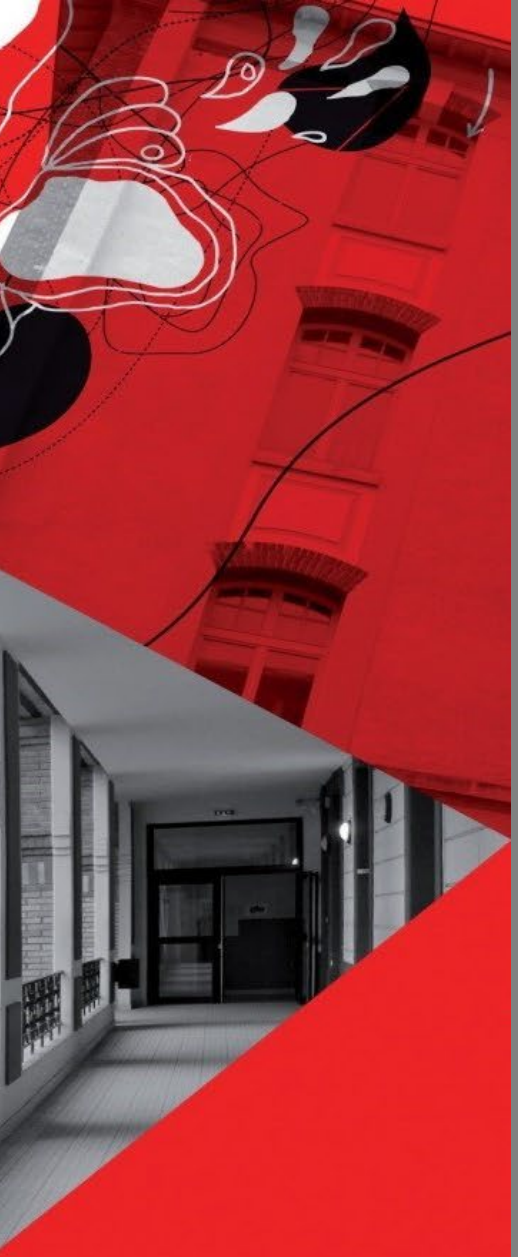
Les délégués de classe ont les mêmes droits et devoirs que leurs camarades de classe.

*© CFA Dorian*

*© CFA Dorian*

*© CFA Dorian*

*© CFA Dorian*



# AIDES POUR LES APPRENTI(E)S

Les Personnes en Situation de Handicap
La mobilité internationale
Vie pratique
Les aides dédiées aux Apprenti(e)s
Que faire en cas de réclamation

# LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**L'apprentissage avec un handicap c'est possible !**

Le référent Handicap est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Son rôle est d'apporter aux apprentis des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation

**CONTACT**

**Séverine ESTIVAL**
01 44 93 82 79 / 06 08 72 92 14
severine.estival@cfa-dorian.fr

Le CFA Dorian développe l'accessibilité pédagogique de ses formations, organise la compensation du handicap des personnes en formation et s'assure de l'accessibilité de ses locaux en tant qu'Etablissement Recevant du Public (ERP).

Le référent handicap est chargé d'organiser la mise en œuvre du parcours de formation de la personne en situation de handicap, de sensibiliser, conseiller les équipes en interne et d'assurer le lien avec les partenaires.
Pour cela, il :

- apprécie les besoins en lien avec la situation de handicap
- permet d'identifier les éventuelles adaptations dans une logique compensatoire
- s'applique à sécuriser le parcours de formation en collaboration avec l'équipe pédagogique
- fait le lien avec les équipes du Centre de formation
- est source de conseils et d'informations en apportant des réponses concernant l'aménagement de la formation et l'accessibilité des locaux
- s'assure de la mise en place des éventuels aménagements de la formation (rythme, supports pédagogiques, examens…)
- est attentif aux évolutions possibles de la situation de handicap au regard de la formation visée
- est amené à travailler avec les partenaires extérieurs (AGEFIPH, FIPHFP, Cap Emploi 75, MDPH 75, Défi Métiers…)

**Contacts utiles :**

www.agefiph.fr | www.fiphfp.fr | www.capemploi-75.com | www.handicap.paris.fr | www.defi-metiers.fr

# LA MOBILITÉ NATIONALE ET INTERNATIONALE

**La mobilité nationale** peut prendre plusieurs formes : changement de CFA et/ou d'entreprise en cours de formation, aide à l'obtention du Permis B (voir page 37).

La **mobilité internationale** est un élément central de la réforme de l'Apprentissage, et notamment de la Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
L'idée est d'encourager les apprenti(e)s à vivre une expérience professionnelle à l'étranger, au même titre que les étudiants en formation continue.

**CONTACT**

**Séverine ESTIVAL**
01 44 93 82 79 / 06 08 72 92 14
severine.estival@cfa-dorian.fr

La mobilité internationale des apprenti(e)s permet de vivre une expérience enrichissante tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel, à travers notamment :

- la rencontre d'une autre culture, d'un patrimoine et d'une langue différents
- la découverte du monde de l'entreprise d'un point de vue international tout en découvrant les méthodes et procédés propres à chaque pays
- l'appréhension de nouvelles techniques, la découverte de nouveaux outils, au contact de professionnels provenant de différentes cultures.

De plus, une expérience à l'étranger est une ouverture sur le monde et un atout sur le CV, toujours très apprécié des employeurs.

**Pour une mobilité courte, soit un départ inférieur à 4 mois**, le contrat de travail n'est ni rompu, ni suspendu : l'apprenti(e) est mis à disposition, de façon temporaire, par l'entreprise française.
La législation française continue de s'appliquer et l'apprenti(e) appartient toujours au personnel de l'entreprise française. L'employeur français est responsable des conditions d'exécution de la formation de l'alternant et verse la rémunération et les charges afférentes (l'entreprise française ayant néanmoins la possibilité de facturer l'entreprise utilisatrice à l'étranger).

**Pour une mobilité longue, soit tous les séjours supérieurs à 4 semaines**, le contrat de l'apprenti(e) est mis en veille, c'est-à-dire qu'il est provisoirement suspendu.
Cette suspension n'interrompt ni le décompte de la durée du contrat de travail, ni l'ancienneté du salarié.
L'apprenti(e) appartient toujours au personnel de l'entreprise d'origine (française) mais ne conserve pas le bénéfice des droits légaux ou conventionnels dont il aurait bénéficié s'il avait exécuté son travail dans l'entreprise française.
Le CFA et /ou l'entreprise d'accueil devienne(nt) seul(s) responsable(s) de l'apprenti(e). Ce sont les dispositions légales et conventionnelles du pays d'accueil qui s'appliquent.

L'apprenti devra financer par ses propres moyens sa mobilité à l'étranger mais peut bénéficier de certaines aides, selon certains critères :

- les aides des **OP**érateurs de **CO**mpétences (OPCO) : en fonction de ses orientations, l'OPCO peut prendre en charge les frais de l'apprenti générés par la mobilité à l'étranger
- les programmes de l'Union Européenne, notamment ERASMUS +
- l'aide des Offices pour la Jeunesse, selon le pays d'accueil (Allemagne, Québec…)
- …

**Quelques liens utiles :**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| www.generation.erasmusplus.fr | www.european-mobility.eu | www.oriane.info | www.decouvrirlemonde.jeunes.gouv.fr | www.euroguidance-france.org |

## L'HÉBERGEMENT

**Le CFA Dorian ne propose pas de solution d'hébergement aux apprenti(e)s du Centre de Formation.**

**Quelques adresses utiles pour la recherche de logement :**

www.colette.club
la cohabitation entre générations

www.urhaj-idf.fr
Foyers Jeunes Travailleurs d'Ile-de-France

**Quelques liens utiles concernant les aides au logement accessibles aux apprenti(e)s :**
*Sous réserve de répondre aux conditions d'éligibilité*

| AIDES POUR L'INSTALLATION | | | AIDES POUR LE PAIEMENT DU LOYER | |
|---|---|---|---|---|
| ActionLogement | | | ActionLogement | |
| **GARANTIE VISALE**<br>caution locative gratuite<br>www.actionlogement.fr/la-garantie-visale | **AIDE MOBILI PASS**<br>prêt préférentiel<br>www.actionlogement.fr/financement-mobilite | **AVANCE LOCA PASS**<br>aide pour le dépôt de garantie<br>www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18490 | **AIDE MOBILI JEUNES**<br>https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33173 | **AIDES AU LOGEMENT**<br>(APL, ALS, ALF)<br>www.caf.fr |

## LA RESTAURATION SCOLAIRE

**ÉquiTables : le tarif de cantine en fonction du quotient familial dans tous les lycées publics d'Ile-de-France.**

**CONTACT Intendance**

**Sylvie.ricardo@cfa-dorian.fr**

01 44 93 81 36

**INSCRIPTION ET TARIFS 2023/2024**

- le service de demi-pension est un **régime d'avance** : l'accès au service de demi-pension n'est possible que si le compte de l'apprenti est approvisionné. A défaut de paiement, l'apprenti ne sera pas admis au restaurant scolaire.

- l'inscription au service n'est enregistrée qu'après le **PAIEMENT d'un chèque d'acompte** ou du dépôt d'une autorisation de prélèvement.
- un **badge** est délivré gratuitement à chaque apprenti pour la durée de l'année scolaire (toute détérioration ou perte fera l'objet d'un renouvellement payant).

**Tarifs cantine 2023-2024 dans les lycées publics d'Ile-de-France**

| Quotient Familial CAF | ≤ 183 | ≤ 353 | ≤ 518 | ≤ 689 | ≤ 874 | ≤ 1078 | ≤ 1333 | ≤ 1689 | ≤ 2388 | ≤ 2388 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | *B* | *C* | *D* | *E* | *F* | *G* | *H* | *I* | *J* |
| Prix du repas | 1.54€ | *1.74€* | *1.94€* | *2.15€* | *2.35€* | *2.56€* | *2.76€* | *3.07€* | *3.58€* | *4.09€* |

*Source : https://www.iledefrance.fr/equitables-beneficier-de-laide-regionale-pour-la-restauration-scolaire-au-lycee-public*

Le dossier de restauration scolaire, joint lors de la confirmation d'inscription de l'apprenti(e), est à retourner au CFA dument complété et accompagné de l'un des 2 documents ci-après :

- **si l'apprenti(e) est allocataire de la CAF :** attestation de Quotient Familial ou à défaut une attestation mensuelle de paiement du mois précédent fournies par la CAF. L'attestation doit être datée au plus tard du mois de mai 2023 pour être recevable.
- **si l'apprenti(e) n'est pas allocataire de la CAF :** photocopie intégrale du dernier avis d'imposition de l'ensemble du foyer et photocopie du livret de famille ainsi que la photocopie des prestations familiales du dernier mois.

**Tout dossier incomplet ne pourra bénéficier de la tarification au quotient familial, entrainant de ce fait 'application du tarif le plus élevé (tranche J).**

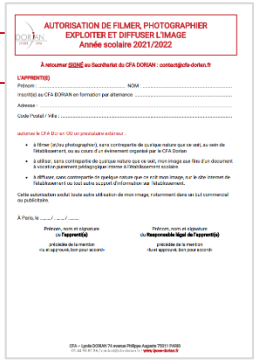
## MODALITÉS DE PAIEMENT

➨ Par prélèvement automatique (autorisation à compléter), mensuel et effectué le 15 de chaque mois
➨ En approvisionnant son compte directement au bureau de l'intendance
*(OUVERTURES : du lundi au vendredi de 7H45 à 16H45)* :
- par chèque libellé à l'ordre de La RAR du Lycée Dorian (en dehors des ouvertures, une boîte aux lettres est à disposition des apprenti(e)s près du bureau),
- par carte bancaire ou espèces au bureau de l'Intendance.

**BON À SAVOIR :**
⇨ Le règlement intérieur du lycée s'applique au restaurant scolaire.
⇨ Le service de restauration accueille les apprentis demi-pensionnaires du lundi au vendredi.
⇨ Les horaires des services sont de 11H30 à 13H30.
⇨ Le plateau repas est composé d'une entrée, d'un plat, d'un fromage ou d'un laitage et d'un dessert.

# LE DROIT À L'IMAGE

Lors de chaque début de session scolaire, l'apprenti(e) reçoit une fiche de demande d'autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image dans le cas de prises de vues et tournages qui pourraient avoir lieu au sein du Lycée-CFA Dorian.


AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHIER
EXPLOITER ET DIFFUSER L'IMAGE
Année scolaire 2021/2022

À retourner SIGNÉ au Secrétariat du CFA DORIAN : contact@cfa-dorian.fr

L'APPRENTI(E)
Prénom : ..... NOM : .....
Inscrit(e) au CFA DORIAN en formation par alternance : .....
Adresse : .....
Code Postal / Ville : .....

autorise le CFA Dorian OU un prestataire extérieur :

- à filmer (et/ou photographier), sans contrepartie de quelque nature que ce soit, au sein de l'établissement, ou au cours d'un événement organisé par le CFA Dorian
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, mon image sur tout document à caractère purement pédagogique interne à l'établissement scolaire
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit mon image, sur le site internet de l'établissement ou tout autre support d'information de l'établissement.

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de mon image, notamment dans un but commercial ou publicitaire.

À Paris, le ..... / ..... / .....

Prénom, nom et signature de l'apprenti(e) précédée de la mention « Lu et approuvé, bon pour accord »

Prénom, nom et signature du Responsable légal de l'apprenti(e) précédée de la mention « Lu et approuvé, bon pour accord »

CFA – Lycée DORIAN 74 avenue Philippe Auguste 75011 PARIS
01 43 70 81 76 / contact@cfa-dorian.fr – www.cfa-dorian.fr

## LA SANTÉ

### INFIRMERIE DU LYCÉE

L'infirmière est présente le lundi, mardi, jeudi et vendredi aux heures d'ouverture de service.
Elle accueille les lycéens, les étudiants, les apprentis et leurs parents, dès lors qu'il y a une incidence sur la santé ou la scolarité : elle évalue la situation, traite l'urgence, accompagne et orientent vers la structure la plus adaptée.

Elle organise également la mise en place des actions de santé (par exemple : MOI(S) sans tabac, don du sang, aide au sevrage tabagique…) à partir des besoins repérés.

L'infirmière est membre de l'équipe éducative, elle travaille en étroite collaboration avec la direction, les CPE et l'assistante sociale et, de ce fait, participe aux objectifs essentiels de réussite scolaire des apprentis.

### CONTACTS

| Médecin scolaire | Infirmière scolaire | Assistante sociale |
|---|---|---|
| **Docteur CASAUBON**<br><br>*Présent 1 journée/semaine*<br>*Ressource pour la mise en place de dispositifs de santé particuliers (PAI, aménagement aux examens…)* | **Madame RAVOSON**<br><br>**Madame LAHALLE** | **Madame BUSSON** |

**Quelques liens utiles :**

www.ddcs.paris.gouv.fr/SITE-DDCS

www.iledefrance.fr/ecoute-etudiants-ile-de-france-plateforme-daide-pour-les-etudiants-en-souffrance

# LES AIDES DÉDIÉES AUX APPRENTI(E)S

## L'AIDE AU PERMIS B

Les apprentis majeurs (âgés de plus de 18 ans) qui entrent en formation bénéficient, tout au long de l'année et sans conditions, d'une aide financière au permis de conduire de 500€.

Conditions à remplir :
- avoir entre 18 et 30 ans
- être engagé dans un parcours d'obtention du permis B
- être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution

**CONTACTS**

**Sylvie RICARDO**
sylvie.ricardo@cfa-dorian.fr
01 44 93 81 36

**Séverine ESTIVAL**
severine.estival@cfa-dorian.fr
01 44 93 82 79 / 06 08 72 92 14

Le dossier de demande d'aide au Permis B est à retirer auprès du secrétariat du CFA.

Pièces à fournir :

- une copie recto verso de la pièce d'identité de l'apprenti en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour)
- le contrat de formation avec l'auto-école sur lequel figurent vos coordonnées et validant votre inscription
- la facture ou le devis de l'école de conduite, datant de moins de 12 mois par rapport au jour de la demande d'aide, précisant qu'il/elle concerne la préparation du permis B (vos coordonnées sur le devis ou la facture)
- un relevé d'identité bancaire (RIB/IBAN) de l'apprenti s'il demande le versement de l'aide sur son compte (si versement de l'aide directement à l'école de conduite, fournir le RIB de l'école de conduite)
- le contrat CERFA comprenant le numéro d'enregistrement de la DIRECCTE ou de l'OPCO

Formulaire de demande d'aide au financement du Permis B pour les apprentis

## LES AIDES DÉDIÉES AUX APPRENTI(E)S

### L'AIDE À L'ENTRÉE EN APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS FRANCILIENS

Depuis la rentrée 2020, la Région Ile-de-France accorde une **prime aux étudiants de <u>première année</u> en <u>contrat d'apprentissage de niveaux 3, 4 et 5</u>** afin de les aider à faire face aux frais directement liés à leurs études : achats de livres, transports, hébergement, restauration…

Région îledeFrance

La demande d'aide est **transmise directement par le CFA à la Région Ile-de-France**.
L'aide à la forme d'un **versement unique**, directement sur le compte de l'apprenti(e).

**CONTACTS**

**Sylvie RICARDO**
sylvie.ricardo@cfa-dorian.fr
01 44 93 81 36

**Séverine ESTIVAL**
severine.estival@cfa-dorian.fr
01 44 93 82 79 / 06 08 72 92 14

*En 2023, l'aide s'élevait à 115€ pour les apprenti(e)s en 1re année de niveau 5 (BTS).*

*À NOTER : les conditions (date et modalités de versement) ne sont pas connues à la date de rédaction du présent document*

## QUE FAIRE EN CAS DE RÉCLAMATION

**Vous souhaitez nous adresser une réclamation ?**

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de nos services et de nos prestations, le CFA Dorian est à l'écoute de ses apprenti(e)s.

Si, malgré nos efforts, vous souhaitez nous faire part d'une **insatisfaction**, merci de nous adresser un mail en précisant pour objet RÉCLAMATION, à l'adresse suivante : **contact@cfa-dorian.fr**

**Nous nous engageons à vous apporter une réponse dans les meilleurs délais !**

# EXTRAIT DE LA CHARTE DES DROITS, DEVOIRS ET ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI(E)

*(dont la signature est OBLIGATOIRE en début de formation)*

DORIAN
LYCÉE CFA

CHARTE DES DROITS, DEVOIRS ET ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI(E)

Prénom : .....
NOM : .....
Adresse : .....
Code Postal / Ville : .....
Formation par alternance : .....

L'efficacité de votre formation nécessite qu'elle se déroule dans un climat de respect absolu.

En tant qu'apprenti(e) au CFA Dorian, vous vous engagez à :

- être **ponctuel** en **entreprise** et au **CFA**,
- **respecter le règlement intérieur** de **l'entreprise** et du **CFA**,
- **effectuer le travail confié par l'employeur**,
- écouter les conseils des **formateurs** au CFA et du **maître d'apprentissage** en entreprise,
- suivre avec **assiduité** les formations mises en œuvre par la CFA,
- effectuer les **travaux demandés** dans le cadre de la formation,
- **être présent à tous les cours**, conformément aux dispositions générales de l'apprentissage, toute absence ou retard devant être signalé,
- vous présenter aux **contrôles en cours de formation** et aux **examens terminaux**,
- appliquer les règles élémentaires de **respect et de politesse** dans l'enceinte de notre CFA,
- assumer toutes les **conséquences disciplinaires et financières** de vos actes en cas de non-respect des points ci-dessus.

Le CFA est votre outil de travail :
nous vous demandons de respecter
l'ensemble du personnel et les locaux

CFA – Lycée DORIAN 74 avenue Philippe Auguste 75011 PARIS
01 44 93 81 36 / contact@cfa-dorian.fr / www.cfa-dorian.fr

**L'efficacité de votre formation nécessite qu'elle se déroule dans un climat de respect absolu.**

En tant qu'apprenti(e), vous vous engagez à :

- être **ponctuel** en **entreprise** et au **CFA**
- **respecter le règlement intérieur** de **l'entreprise** et du **CFA**
- **effectuer le travail confié par l'employeur**
- écouter les conseils des **formateurs** au CFA et du **maître d'apprentissage** en entreprise
- suivre avec **assiduité** les formations mises en œuvre par la CFA
- effectuer les **travaux demandés** dans le cadre de la formation
- **être présent à tous les cours**, conformément aux dispositions générales de l'apprentissage, toute absence ou retard devant être signalé
- vous présenter aux **contrôles en cours de formation** et aux **examens terminaux**
- appliquer les règles élémentaires de **respect et de politesse** dans l'enceinte de notre CFA
- assumer toutes les **conséquences disciplinaires et financières** de vos actes en cas de non-respect des points ci-dessus.

**Le CFA est votre outil de travail :**

**Nous vous demandons de respecter l'ensemble du personnel et les locaux**

**CFA - Lycée Dorian**
74 avenue Philippe Auguste 75011 PARIS
01 44 93 81 36**rian.fr**

*CFA – Lycée DORIAN*
*74 avenue Philippe Auguste*
*75011 PARIS*

01 44 93 81 36
contact@cfa-dorian.fr

**www.cfa-dorian.fr**

cfa-dorian | CFA-Dorian