

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

LE MOULIN DE LA PLANCHE ORMOY-LA-RIVIÈRE



**DES FORMATIONS
À DES MÉTIERS
D'AVENIR**

**FORMATIONS
PAR APPRENTISSAGE
ET PAR ALTERNANCE**

Livret d'accueil des apprentis



CFA MOULIN DE LA PLANCHE
Maison-familiale-cfa@wanadoo.fr - 01 64 94 58 98
45 Route d'Artondu 91150 Ormoy la Rivière

Créé par Domingues.A
MAJ janvier 2021

SOMMAIRE

I.	Préambule	p.3
II.	Présentation de l'établissement	p.4
	1. Présentation générale	p.4
	2. Nos formations	p.5
	3. Organigramme	p.6
III.	Informations pratiques	p.7
	1. Les horaires d'ouverture du centre	p.7
	2. Les horaires d'ouverture du secrétariat	p.7
	3. Les horaires des repas	p.7
	4. Tarifs annuels pour 2020/2021	p.7
	5. Ponctualité et assiduité	p.7
	6. Les horaires de cours	p.8
	7. Absences	p.8
	8. Les transports en commun	p.8
	9. Fournitures scolaires	p.9
	10. Liste des référents de classe	p.10
	11. La vie résidentielle	p.10
	12. Les travaux pratiques	p.10
	13. Graduation des sanctions	p.11
IV.	Règlement intérieur	p.12 à 32
V.	Règlement des plateaux techniques	p.33
	1. Règles d'hygiène et de sécurité	p.33
	2. Comportement des élèves	p.33
	3. Matériel	p.33
VI.	Engagement des parents	p.34
VII.	Engagement de l'apprenti	p.35
VIII.	Liste du matériel minimum nécessaire pour les cours de travaux pratique	p.36
	1. CAP Cuisine	p.36
	2. CAP Service en salle	p.36
	3. CAP Pâtisserie	p.37
IX.	Tenue professionnelle	p.38
X.	Aides au permis de conduire	p.39
XI.	Salaire des apprentis	p.39
XII.	Aide aux entreprises pour l'embauche d'un apprenti	p.40
XIII.	Accès au CFA	p.41

I. PREAMBULE

La rénovation de la voie professionnelle et la réforme du lycée général et technologique permettent à chaque élève sortant de 3ème :

- D'entrer en seconde (qu'elle soit générale, technologique ou professionnelle),
- D'obtenir en 3 ans un BAC.
- D'obtenir en 2 ans un CAP.

Plus spécifiquement au CFA :

- Pendant ces 2 ou 3 années de professionnalisation, chaque élève bénéficie entre 25 et 30 semaines (selon diplôme préparé) de période de formation en milieu professionnel et entre 12 et 18 semaines (selon diplôme préparé) d'enseignement au CFA.
- Le temps de formation s'équilibre entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel.

Pour réussir ces changements fondamentaux en lycée professionnel :

- Chaque élève bénéficie d'un accueil spécifique.
- Chaque élève bénéficie, selon ses besoins d'un accompagnement personnalisé.

Le choix de l'enseignement professionnel doit être réfléchi et voulu, il nécessite d'avoir conscience de réalité de l'enseignement professionnel (dont le temps est partagé entre pratique et théorie) et de l'obligation de s'investir dans des cours d'enseignement général (souvent en lien avec le professionnel).

Dans ses conditions, Le CFA se charge d'accompagner l'élève vers la réussite scolaire et professionnelle.

II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Présentation générale

Le Moulin de la Planche est un Centre de Formation pour Apprentis spécialisé dans les domaines de restauration, de la pâtisserie, du commerce et de la vente.

Etablissement à taille humaine conçu pour l'accueil de 200 jeunes, la Maison Familiale est gérée par un Conseil d'Administration composé de parents, maîtres de stage et d'apprentissage.

Devenir un bon professionnel c'est bien, développer un savoir être indispensable à toute réussite professionnelle et personnelle, c'est mieux. Le CFA revendique son rôle dans cet apprentissage à travers des règles de vie proposées dans l'établissement, des interventions de professionnels de l'éducation...

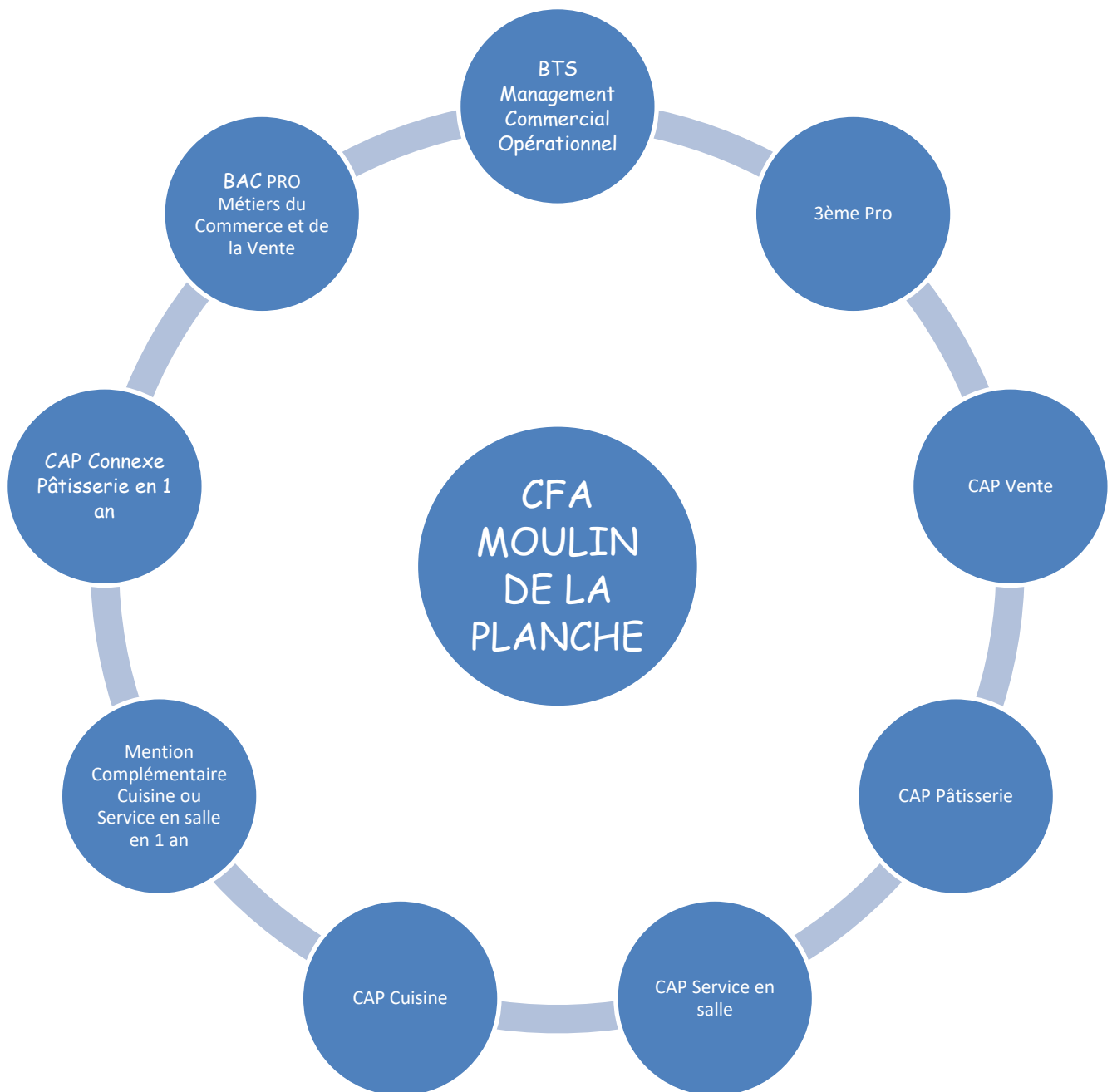
Situé dans un cadre rural, le CFA du Moulin de la Planche offre un environnement agréable et sécurisant. Des équipes stables et expérimentées dispensent des formations de qualité dans des secteurs porteurs d'emploi :

- Métiers de la restauration : cuisine et service en salle,
- Pâtisserie,
- Métiers de la vente et du commerce.

Cet établissement, à taille humaine, offre un suivi individualisé pour conduire chacun vers sa réussite par un travail avec les élèves et les familles.

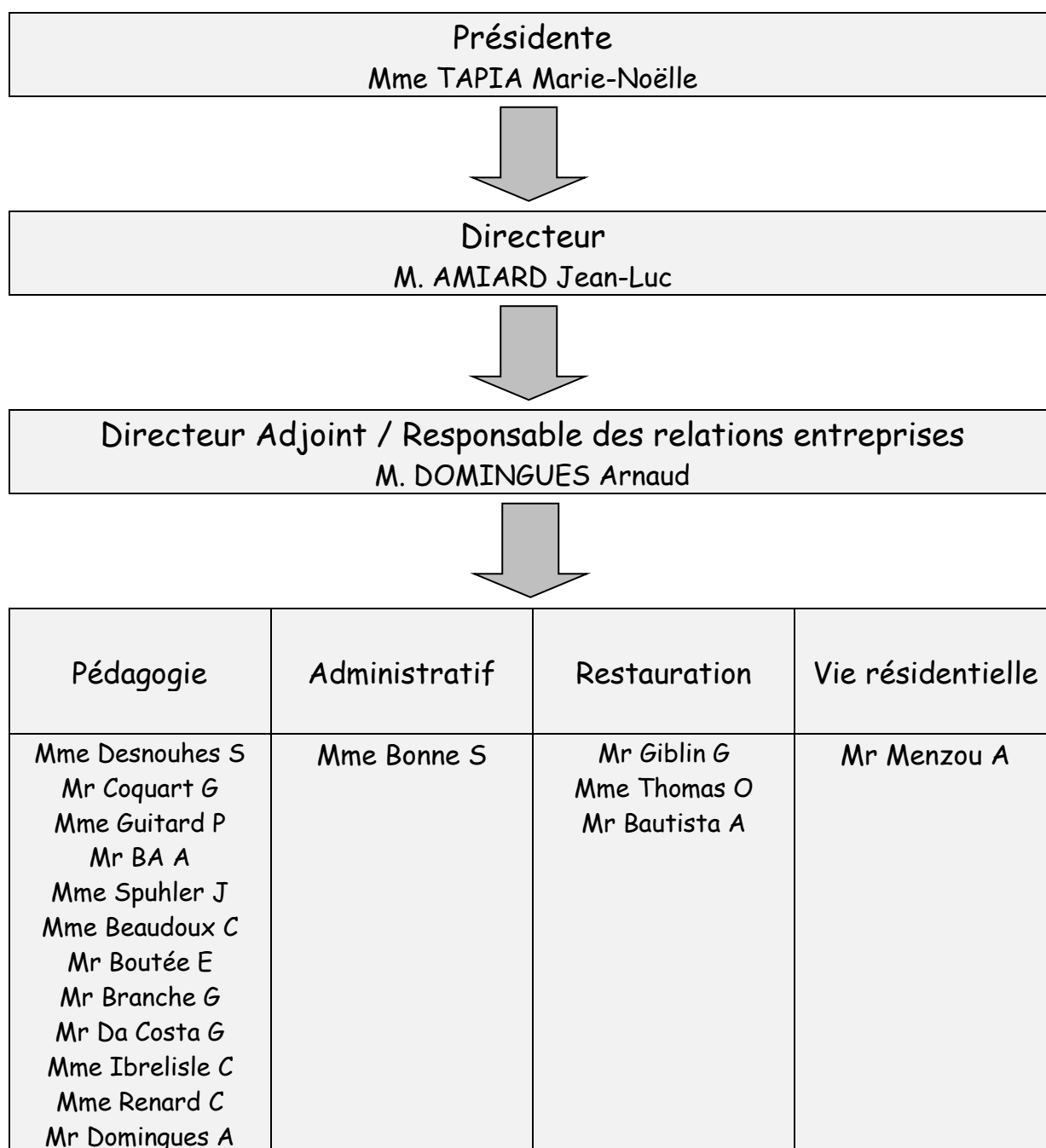
Les élèves internes y bénéficient d'activités propres à leur développement personnel, culturelles et sportives. C'est un établissement où règne un climat serein propice à l'épanouissement des jeunes en formation.

2. Nos formations :



L'ensemble de ces formations sont dispensées en apprentissage et/ou par alternance.

3. ORGANIGRAMME



COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

CFA Moulin de la Planche

45 route d'artundu 91150 Ormoy la Rivière

Tél : 0164945898 Fax : 0169928320 Mail : maison-familiale-cfa@wanadoo.fr

www.cfa-moulindelaplanche.fr

III. INFORMATIONS PRATIQUES

1. Les horaires d'ouvertures du centre

	Du Lundi au jeudi	Vendredi
Horaires	8h00 - 18h00	8h00 - 15h00

2. Les horaires d'ouvertures du secrétariat

	Matin	Midi
Lundi	9h00 - 12h30	13h30 - 17h30
Mardi	9h00 - 12h30	13h30 - 17h30
Mercredi	9h00 - 12h30	13h30 - 17h30
Jeudi	9h00 - 12h30	13h30 - 17h30
Vendredi	9h00 - 12h30	13h30 - 15h00

3. Les horaires des repas

Les repas du matin et du soir sont exclusivement réservés aux internes.

Le repas du midi est obligatoire **tous les jours** pour l'ensemble des élèves.

	Matin	Midi	Soir
Lundi		12h30	18h45
Mardi	7h30	12h30	18h45
Mercredi	7h30	12h30	18h45
Jeudi	7h30	12h30	18h45
Vendredi	7h30	12h30	

4. Tarifs annuels pour 2021 / 2022

Le coût annuel ci-dessous est payable en 10 mensualités par prélèvement automatique.

€	CAP	BAC PRO	BTS
Demi-pension	770 euros	990 euros	990 euros
Pension complète	1862 euros	2394 euros	2394 euros

NB : Le changement de statut de pensionnaire à demi-pensionnaire est impossible en cours d'année.

5. Ponctualité et assiduité

Il est important de rappeler quelques règles fondamentales pour bien réussir son année scolaire, tout d'abord :

Il est indispensable d'arriver à l'heure en cours; tout retard peut être une source de perturbation pour la classe et le professeur.

6. Les horaires de cours

	Lundi	Du mardi au jeudi	Vendredi
Matin	9h30 - 12h30	8h30 - 12h30	8h30 - 12h30
Après midi	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30	

7. Absences

De plus, il faut rappeler que **chaque absence doit être justifiée** par les parents ou par l'élève majeur. Certaines absences sont imprévisibles dans ce cas, l'apprenti doit aviser le secrétariat **par téléphone ou par mail LE PLUS TÔT POSSIBLE**, sans omettre de notifier le motif de l'absence.

En cas de maladie, il est **indispensable** de fournir un **arrêt de travail**.

L'apprenti ne pourra réintégrer l'établissement sans ce document.

8. Les transports en commun

Des lignes régulières circulent entre la gare d'Etampes centre et le CFA, assurées par les transports Dunois.

	Lundi	Du mardi au vendredi
Matin	Ligne 25 Etampes Gare direction Méréville Eglise Départ 8h41 - Arrivée 8h53	Ligne 25 Etampes Gare direction Pithiviers Départ 8h10 - Arrivée 8h22
	Du Lundi au jeudi	vendredi
Soir	Ligne 25 CFA direction Etampes Gare Départ 17h55 - Arrivée 18h12	Ligne 25 CFA direction Etampes Gare Départ 13h14 - Arrivée 13h27

NB : le billet de bus est de 2 euros ou pass Navigo

9. Fournitures scolaires

Dans un sac à dos :

1 trousse contenant :

- stylo noir, rouge, vert et bleu
- 2 surligneurs
- 1 crayon à papier
- 1 gomme
- 1 règle 20cm
- Feutres 12 couleurs
- Une calculatrice type collège ou lycée

Autres fournitures :

- 2 classeurs à leviers grand format
- 100 copies simples perforées format A4 grands carreaux
- 2 pochettes de 10 intercalaires
- 100 pochettes plastiques
- 1 dictionnaire de poche bilingue français / anglais
- Pour les bacs pro : dictionnaire bilingue français / espagnol
- Pour les CAP : un rapporteur, un compas, une équerre.

Dans un sac à dos à part :

Affaires de sport :

- Chaussures de sport
- Tenue de sport adaptée à la météo

10. Liste des référents de classe :

Le référent de classe est l'interlocuteur principal des familles et des maitres d'apprentissage. Il est le lien humain entre le centre de formation, les familles et les entreprises.

Classe	Référent	Mail
CAP Cuisine	Mme Desnouhes	severine.desnouhes@mfr.asso.fr
CAP Service en salle	Mr Coquard	guillaume.coquard@mfr.asso.fr
CAP Pâtisserie	Mr Branche	Gilles.branche@mfr.asso.fr
CAP Vente	Mr Boutée	emmanuel.boutee@mfr.asso.fr
2 nd BAC PRO	Mme Beaudoux	catherine.beaudoux@mfr.asso.fr
1 ^{ère} BAC PRO	Mme Guitard	Paula.guitard@mfr.asso.fr
Term BAC PRO	Mr Ba	amadou.ba@mfr.asso.fr
BTS 1	Mme Ibrelisle	Christelle.ibrelisle@mfr.asso.fr

Référent qualité : Domingues Arnaud

Référent mobilité : Desnouhes Severine

Référent handicap : Bonne Stéphanie (maison-familiale-cfa@wanadoo.fr)

Référent modularisation : Boutée Emmanuel

11. La vie résidentielle :

Dans un sac ou une valise, merci de prévoir :

- Un nécessaire de toilette complet
- Les vêtements suffisants pour une semaine

Dans un sac fermé par un cadenas, merci de prévoir :

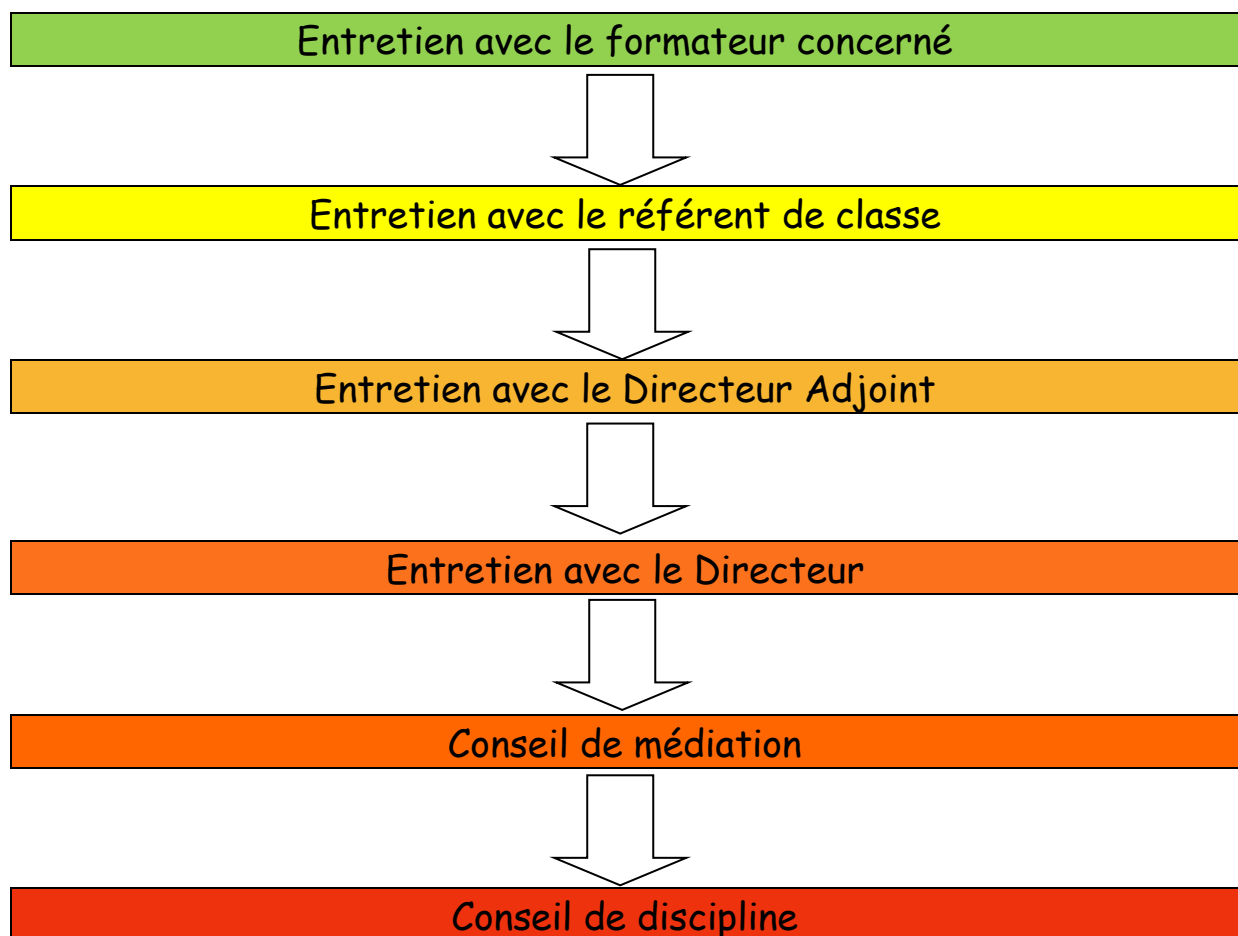
- Un nécessaire de couchage (draps housse, couette ou duvet, oreiller)

12. Les travaux pratiques

Les affaires de travaux pratiques (tenue et matériel) sont impératifs à chaque séances sur les plateaux techniques. Tout oubli pourra entrainer une sanction.

13. Graduation des sanctions

L'échelle des sanctions ci-dessous est donnée à titre indicatif, en fonction des circonstances, l'équipe pédagogique se réserve le droit de passer certaines étapes. Des retenues le vendredi jusqu'à 15 heures peuvent être décidées en fonction des actes commis.



IV. REGLEMENT INTERIEUR

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code Rural, du Code du travail

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 14/12/2020, portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale s'attache à une approche globale de la personne et à sa capacité à progresser. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En suivant la formation, le jeune accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte aux élèves et à leurs familles les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR. Le règlement intérieur doit représenter un outil de meilleure information avec les familles des élèves.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du jeune à la MFR ainsi que pour les familles dans leurs relations avec les représentants de la MFR.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'élève en lui rappelant le cadre de vie de la MFR. Le règlement intérieur est un contrat entre le jeune, sa famille et la MFR. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, le règlement

intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les jeunes pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de la MFR, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de la MFR par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur de la MFR /CFA définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

En effet, les apprentis de la MFR sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

Les devoirs et obligations des apprentis

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités scolaires en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis ont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'élèves à part entière (individu et apprenant) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain
- Culture

- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel.
- Participation effective à la vie de l'Etablissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.).
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille ou apprenti majeur (avant le début de la formation) contre signature.

ARTICLE 1- ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque famille et chaque jeune souhaitant suivre la formation pour la première fois dans l'établissement seront reçus par le directeur ou son représentant.

Celui-ci s'intéresse à la motivation et les aptitudes générales de l'apprenti à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe la famille et le jeune des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des familles est indispensable.

Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide. Le maître d'apprentissage sera informé par la MFR.

ARTICLE 3 - BIEN VIVRE L'ALTERNANCE -

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

En apprentissage, le jeune doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un livret d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les parents et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail);

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Les apprentis doivent prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

ARTICLE 4 - RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION - (Parents, représentants légaux, maitres d'apprentissage)

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé : www.ient.fr , aux apprentis comme aux responsables légaux et maitres d'apprentissage. Ils sont disponibles avant la semaine de regroupement de l'apprenti, sous réserve toutefois de modifications.

La « réunion de Parents » est l'occasion pour les parents/représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de leur jeune et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Ces temps peuvent aussi permettre de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le carnet de liaison des apprentis au besoin par courrier/courriel.

Pour favoriser l'accompagnement du jeune et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, la famille s'engage notamment :

- à assister à l'Assemblée Générale de la MFR,
- à faire le point régulièrement avec le Maître d'Apprentissage.
- à venir aux différentes réunions de parents.
- à remplir et viser pour chaque alternance le livret d'apprentissage sur lequel doivent être portés les évaluations, les comptes rendus d'activité et les appréciations de l'élève permettant de valoriser l'évolution du jeune dans son parcours de formation.

- à vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés et visé par le maitre d'apprentissage.

Des réunions avec le maitre d'apprentissage sont prévues à la MFR et en entreprise.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL -

Le matériel, les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des apprentis. Les apprentis sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

L'apprenti signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un apprenti ne peut être rendu par ce dernier le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la M.F.R. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

ARTICLE 6 - RESSOURCES INFORMATIQUES -

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

ARTICLE 7 - REPAS -

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.

ARTICLE 8 - SECURITE -

8.1- Le "risque attentat"

La sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

8.2- La prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

8.3 - Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Les apprentis exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

8.4 - Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid - 19)

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables définis notamment dans le présent règlement intérieur.

Compte tenu de l'impact de l'épidémie sur les règles applicables en matière d'hygiène et de santé, les mesures prises pour lutter contre la propagation du virus, en application des dispositions réglementaires, circulaires et recommandations nationales (FAQ, protocoles sanitaires notamment), devront être strictement respectés par les apprenants.

Ces mesures et recommandations sont notamment les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les apprenants en tout lieu de la MFR : elles s'articulent autour de cinq principes généraux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

En conséquence, au sein de la MFR sont instaurées des mesures d'hygiène et de salubrité préconisées par les autorités sanitaires et les ministères de tutelle qui s'imposent à tous car elles s'inscrivent dans le cadre d'une politique publique en matière sanitaire portée au niveau national pour contenir la propagation du coronavirus.

Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur.

En cas de non-respect constaté des consignes « Covid-19 », des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'apprenant dans les conditions établies par le règlement intérieur.

8.5 - Signalement et déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 - DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'élève des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR.

La veillée fait partie intégrante et est le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque jeune doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps et taies de traversin personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR.

ARTICLE 10 - VIE A LA MFR -

10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

En outre, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

Il est interdit aux jeunes de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des

boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination

10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours (ou déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

Le Code de l'éducation (Loi d'Aout 2018) prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

Clause de confiscation :

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les élèves.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'à 1 jour et jusqu'à 30 jours en cas de récidive. Les appareils confisqués seront déposés au bureau de Directeur.

Toute confiscation fait l'objet d'un rapport d'incident communiqué aux responsables légaux de l'élève.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de chacun doit être correcte et respectée les exigences liées au milieu professionnel.

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction excessive, sont de rigueur.

De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à un parti politique, un syndicat, une religion,

Tout au long de l'année, les personnels de la MFR seront vigilants quant à la tenue vestimentaire des jeunes. En cas de non-respect de prescrite, le jeune ne sera pas accepté dans l'établissement.

Sont obligatoires : Pantalon de ville ou jeans classique, un haut avec un col (chemise, polo, col roulé) et des chaussures de costume.

Ne sont pas autorisés :

- Jogging, baskets (sauf pour EPS dans un sac de sport), short, bermuda.
- Tout couvre-chef (casquette, bandana, foulard, sweat.
- Mini-jupe, sous-vêtements apparents.

10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Les frais occasionnés par les apprentis (hébergement, déplacement, etc...) restent à leur charge.

Les déplacements des apprentis à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation notamment, seront soumis à l'accord préalable, écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise et être

signés par le maître d'apprentissage. Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR.

10.5 - EXAMEN

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail)

10.6 - RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. A la MFR, les apprentis sont sur leurs lieux de travail et les règles de présentation auxquels les apprentis sont tenus sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

Cette présentation générale est assortie d'une adaptation aux activités particulières des apprentis (Tenue de sport exigée pour les activités éducatives et sportives...).

La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR, chaque apprenti s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,

- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.
-

ARTICLE 11 - VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis.

Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

Tout apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les familles fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; La famille mettra en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence du jeune à la MFR ;
- De façon générale, le personnel de la MFR ne peut donner de médicaments à un jeune.

- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les jeunes
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres jeunes.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis malades à l'extérieur de la MFR, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin.

ARTICLE 13 – CONSEIL DE MEDIATION ET CONSEIL DE DISCIPLINE –

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR (sessions MFR et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu du jeune.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres : le Directeur de la MFR, le référent de classe. Le conseil de médiation est présidé par le Directeur. Il associe obligatoirement le jeune, sa famille et le maître d'apprentissage.

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres : la Présidente de la MFR et des administrateurs, le directeur, le référent de classe. Sont associés à ce Conseil de Discipline : le jeune, sa famille et son maître d'apprentissage.

EN CAS DE DÉSSACORD :

La MFR dans la cadre de sa mission d'accompagnement des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage assure cette mission mais conformément à l'article L 6222-39 du Code du travail « Dans les entreprises ressortissant des

chambres consulaires, un médiateur désigné par celles-ci peut être sollicité par les parties pour résoudre les différends entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage.

»

L'espace de médiation vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement des apprentis et des maîtres d'apprentissage tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Le conseil de discipline est réuni lorsque la médiation n'a pas suffi ou dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle compte systématiquement parmi ses membres : la Présidente de la MFR et des administrateurs, le directeur, le référent de classe. Sont associés à ce Conseil de Discipline : le jeune, sa famille et son maître d'apprentissage.

ARTICLE 14 - SANCTIONS ET CONSEIL DE DISCIPLINE -

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction en fonction de sa nature et de sa gravité par ordre d'importance : simple réprimande, avertissement, blâme, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion définitive de la formation (sous conditions).

Le dialogue, la médiation et les mises en garde orales faites à l'apprenti(e) auxquels le maître d'apprentissage est étroitement associé permettront de prendre un temps pour trouver des solutions constructives avec l'équipe pédagogique.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR, le directeur s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir du jeune.

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) et prendre acte de ses antécédents disciplinaires. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre (antenne du CFA Régional ou autre)
- La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

A ce Conseil de discipline seront convoqués l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage, le directeur et deux administrateurs de la MFR, le coordonnateur- référent de la formation et/ou le formateur référent, un assistant de l'apprenti, les parents de l'apprenant.

- Information

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Le maître d'apprentissage est aussi informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- Convocation

Lorsque le directeur de la MFR ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

- Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de la MFR. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti, dont on recueille les explications.

- Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti et à son maître d'apprentissage sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre

recommandée. L'organisme financeur - OPCO-, est aussi informé de la sanction prise.

- **Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

- **Procédure et décision d'exclusion**

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné qui peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, ou salarié du CFA. Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti.

Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le conseil des prud'hommes ou dans le cadre des articles R6222-21 et suivants et D6222-21-1 du Code du travail.

Le directeur de la MFR informe l'employeur, son maître d'apprentissage et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) financeur, de la sanction prise.

ARTICLE 15 - REPRESENTATION DES APPRENTIS -

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

- **Modalités des élections**

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

- **Période des élections**

Le directeur de la MFR organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

- **Durée de l'élection**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- **Rôles des délégués**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

V. REGLEMENT DES PLATEAUX TECHNIQUES

CONDITIONS A RESPECTER DURANT LES PERIODES DE FORMATION SUR LES PLATEAUX TECHNIQUES DE CUISINE ET PATISSERIE

1. Règles d'hygiène et de sécurité :

Tous les élèves qui travaillent sur les plateaux techniques doivent obligatoirement revêtir leur tenue de travail complète.

Les vêtements en coton sont obligatoires (nylon interdit).

L'ensemble doit être tenue propre, non décousue ni déchirée et ne doit pas comporter d'inscription.

Attention aux cheveux longs, ils doivent être retenus par une coiffe ou un filet.

2. Comportement des élèves :

Dans le respect du travail des autres, il est interdit de siffler, de chanter, de courir et de chahuter sur le plateau technique.

Le port d'écouteur, du casque est interdit. Ils doivent être enlevés dès le passage des portes Les téléphones portables doivent être éteints dès l'entrée.

3. Matériel :

Le matériel mis à disposition doit impérativement être soigneusement utilisé, toute dégradation entrainera la facturation de la réparation ou du remplacement de ce matériel.

Le matériel appartenant aux apprentis doit lui aussi être entretenu avec soin. L'absence ou la non-conformité, de ce dernier, aux normes de sécurité et d'hygiène interdira l'accès au plateau technique. Ce matériel doit être en excellent état.

VI. ENGAGEMENT DES PARENTS

Comme il est stipulé dans le règlement intérieur de l'établissement, les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance, et d'éducation définis par le Code Civil aux articles 286 à 295 et 371 à 388, relatifs à l'autorité parentale.

Au-delà de ces obligations légales, il est dans l'intérêt de votre enfant, que vous suiviez et participiez à sa scolarité.

L'équipe pédagogique a besoin de votre soutien et de votre accompagnement. À cet effet, vous avez la possibilité de rencontrer à tout moment et sur rendez-vous, un des membres de l'équipe pédagogique.

Dans le même temps, vous vous engagez à :

- suivre régulièrement ses résultats ;
- Fournir le matériel nécessaire
- contrôler son travail personnel ; participer aux réunions parents-professeurs,
- prévenir l'établissement dans les plus brefs délais, de tous retards ou absences ; contacter l'établissement si vous décelez, chez votre enfant, de grandes difficultés dans ses apprentissages ou une situation de décrochage.

Par votre suivi de sa scolarité, et à travers vos relations avec l'équipe pédagogique, vous participerez activement à la réussite et à l'épanouissement personnel de votre enfant.

VII. ENGAGEMENT DE L'APPRENTI

Vous avez choisi l'apprentissage. Cette voie professionnelle dans laquelle vous vous engagez vous demandera, dès le premier jour, beaucoup de travail et de rigueur.

Tout au long des trois années de formation que vous effectuerez dans l'établissement, vous vous engagez à respecter les points suivants, socle du métier que vous avez choisi :

- Le travail est une condition nécessaire à la réussite. L'élève s'engage à respecter l'organisation du programme et des consignes. En aucun cas, il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. Il est tenu d'apporter les manuels et matériels pendant les cours, d'effectuer le travail à la maison et de le rendre aux dates prévues, d'exécuter tous les contrôles mis en place. Il devra enfin rattraper les cours et les évaluations manqués au retour d'une absence.

- Les élèves doivent avoir des tenues professionnelles compatibles avec leur enseignement : tenues de travail adaptées à l'hygiène et à la sécurité en atelier...

- Le non respect de l'autre et des personnels, le manquement à la politesse ainsi que le non respect de l'environnement et du matériel, pourront faire l'objet de sanctions. » Ces points sont mis en place pour vous guider au quotidien dans votre formation, mais également pour vous préparer au mieux à intégrer le monde professionnel qui vous attend.

Si au cours de votre scolarité, vous éprouvez des difficultés (scolaires, professionnelles ou personnelles), vous avez à votre disposition de nombreux interlocuteurs :

- Tous les enseignants de l'équipe pédagogique.
- Le référent de votre classe.
- Le directeur adjoint.
- Le directeur.

VIII. LISTE DU MATERIEL MINIMUM NECESSAIRE POUR LES COURS DE TRAVAUX PRATIQUES

**L'ensemble du matériel doit impérativement être contenu dans une
mallette à code ou à cadenas**

1. CAP Cuisine :

- *EMINCEUR 25 MITRE*
- *FILET DE SOLE 17 ABS RIVETS*
- *OFFICE 10 MITRE*
- *POCHON A JUS 6*
- *SAIGNER 11 ABS SURMOULE*
- *ECUMOIRE INOX 8*
- *SPATULE 25 ABS SURMOULE*
- *FOUET INOX 25 ETANCHE*
- *FOURCHETTE BAIONNETTE FORGEE*
- *FUSIL 25 MANCHE ABS*
- *CUILLERE A POMMES 22*
- *EPLUCHEUR LUXE MANCHE ADFLEX*
- *CANNELEUR INOX*
- *DOUILLE COPOLYESTER CANNELEE C8 [CD7]*
- *DOUILLE COPOLYESTER UNIE U10 [UD13]*
- *SPATULE POLYETHYLENE 30*
- *CORNE PETIT MODELE POLYETHYLENE EUROLAM*

2. CAP Service en salle :

- *PLUMIER ALU*
- *DECOUPER STAMINA NOIR*
- *OFFICE STAMINA NOIR*
- *RAMASSE-MIETTES ALU DORE*
- *SOMMELIER PULLTAP S*
- *CADENAS A COMBINAISON*

3. CAP Pâtisserie :

- *DOUILLE COPOLYESTER CANNELEE A8 [CD3]*
- *EMINCEUR 25 SURMOULE*
- *DOUILLE COPOLYESTER UNIE U7 [UD10]*
- *OFFICE 10 SURMOULE B*
- *DOUILLE COPOLYESTER CANNELEE E8 [CD9]*
- *ENTREMETS 27 SURMOULE*
- *DOUILLE COPOLYESTER UNIE U12 [UD15]*
- *SPATULE COUDEE 9 ETROITE*
- *SPATULE POLYETHYLENE 30*
- *SPATULE 25 ABS SURMOULE*
- *CORNE EUROLAM*
- *FOUET INOX 25 ETANCHE*
- *PINCEAU SOIE NATURELLE 30 MANCHE PLASTIQUE*
- *THERMOLAB ELECTRONIQUE -50°/200°C*
- *MARYSE MANCHE EXOGLASS 25*
- *COUPE PATE*
- *CARRE SOUPLE*
- *PINCE A PATE INOX*
- *DOUILLE COPOLYESTER*
- *ST HONORE 25*
- *ROULEAU HETRE*

IX. TENUES PROFESSIONNELLES

Pour l'ensemble des apprentis inscrits dans la filière commerce / vente, une tenue professionnelle est impérative.

Composition de la tenue professionnelle :

- *Pour les garçons :*
 - *Costume 2 pièces*
 - *Chemise*
 - *Ceinture*
 - *Chaussettes de ville*
 - *Chaussures de costume*

- *Pour les filles :*
 - *Tailleur 2 pièces (pantalon ou jupe)*
 - *Chemisier ou chemise*
 - *Chaussures de ville*

Jours de tenue professionnelle :

	Mardi	Mercredi	Jeudi
CAP Vente		*	
2 nd Bac Pro		*	
1 ^{ère} Bac Pro		*	*
Term Bac Pro	*	*	
BTS MCO	*	*	*

La tenue professionnelle doit impérativement être portée et propre les jours mentionnés dans le tableau ci-dessus. Le non respect de cette consigne entrainera un retour au domicile afin de se changer.

X. AIDE AU PERMIS DE CONDUIRE

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les apprentis majeurs peuvent bénéficier d'une aide d'État pour financer leur permis de conduire B.

Pour plus d'informations, consulter le site internet ci-dessous :

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/leader_10001/cfa-aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b

XI. SALAIRE DES APPRENTIS

Lorsque vous réalisez une **formation en alternance**, l'un des principaux avantages, en plus de réaliser une formation professionnelle, est la rémunération.

Si vous souhaitez réaliser un **contrat d'apprentissage** ou que vous vous trouvez déjà en apprentissage, il faut savoir que la **rémunération** est différente en fonction de votre âge mais également de votre année d'études. De plus Le **salaire de l'apprenti** est exonéré de charges sociales ce qui signifie que le salaire brut est le même que le salaire net. À partir du 1^{er} janvier 2019, vous pouvez désormais signer un contrat d'apprentissage jusqu'à 29 ans.

En ce qui concerne les heures supplémentaires, les modalités de rémunération sont les mêmes que celles appliquées aux salariées de l'entreprise.

Attention, les montants indiqués ci-dessous sont bruts et calculés en fonction du montant du SMIC au 1 janvier 2021 soit 1 554.58 €.

Voici la grille de salaire apprenti calculée à partir du SMIC mensuel = 1 554.58 €

Rémunération mensuelle des apprentis sur la base de 35 heures par semaine

SMIC HORAIRE AU 1 JANVIER 2021 : 10.25 EUROS								
Année d'exécution du contrat	15 à 17 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans		26 ans et plus	
<i>1^{ère} année</i>	27%	420	43%	668.47	53%	823.93	100%	1554.58
<i>2^{ème} année</i>	39%	606	51%	792.84	61%	948.29	100%	1554.58
<i>3^{ème} année</i>	55%	855	67%	1041.57	78%	1212.57	100%	1554.58
FORMATION COMPLEMENTAIRE EN 1 AN (mention complémentaire, CAP connexe)								
<i>Après 2 ans de contrat</i>	54%	831.28	66%	1016.01	76%	1169.95	100%	1539.42

XII. AIDE AUX ENTREPRISES POUR L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI

MINISTÈRE DU TRAVAIL
Liberté • Égalité • Économie
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOI POUR LA LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL

L'AIDE UNIQUE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS

UNE SEULE AIDE POUR PLUS DE SIMPLICITÉ

Auparavant

- CRÉDIT D'IMPÔT APPRENTISSAGE
- AIDE AU RECRUTEMENT D'UN APPRENTI SUPPLÉMENTAIRE
- AIDE TPE JEUNES APPRENTIS
- PRIME RÉGIONALE À L'APPRENTISSAGE POUR LES TPE

Aujourd'hui

UNE AIDE UNIQUE

3 CONDITIONS À REMPLIR

- Être une entreprise de moins de 250 salariés
- Avoir conclu un contrat d'apprentissage depuis le 1^{er} janvier 2019
- Recruter un apprenti préparant un diplôme ou un titre à finalité professionnelle de niveau CAP au Bac

MONTANTS ET VERSEMENT DE L'AIDE

PAR ANNÉE D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Année	Montant maximum
1 ^{re} année	4 125 €
2 ^e année	2 000 €
3 ^e année	1 200 €

= 6 125 € pour un contrat de 2 ans = 7 325 € pour 3 ans

Le versement de l'aide est automatique à condition que l'employeur remplisse les démarches obligatoires : enregistrement du contrat et déclaration sociale nominative (DSN) de l'apprenti.

CIRCUIT D'ATTRIBUTION DE L'AIDE

- L'employeur**

Il transmet à la chambre consulaire :

 - le contrat signé par l'apprenti et l'employeur, et visé par le CFA ;
 - les pièces justificatives du contrat.

Délai de transmission à respecter
Dès la signature et maximum 5 jours après le début d'exécution du contrat
- La chambre consulaire**

À réception du contrat et des pièces justificatives, elle contrôle et enregistre le contrat.

Délai d'enregistrement
Sous 15 jours des réception du dossier complet
- Les services du ministère du Travail (DGEFP)**

Ils transmettent les informations des contrats éligibles à l'Agence de services et de paiement (ASP) pour mise en place du paiement de l'aide.

L'employeur doit vérifier
que les informations qui figurent sur le contrat transmis à la chambre consulaire pour enregistrement sont correctement remplies.
- L'ASP**

Elle verse l'aide à l'employeur en avance de la rémunération et vérifie ensuite la présence du salarié sur la base de la déclaration sociale nominative (DSN).

L'employeur doit penser à
- transmettre chaque mois la DSN de l'apprenti aux organismes sociaux (Urssaf, MSA, CPAM, etc.)
- consulter ses mails

PORTAIL EMPLOYEUR : SYLAE

<https://sylae.asp-public.fr/sylae/>
Site internet à disposition des employeurs pour toutes les aides versées par l'ASP

Sur le portail Sylae, l'employeur peut se connecter à son compte pour y consulter ses avis de paiement, modifier ses coordonnées bancaires, etc.

Si vous n'avez pas de compte, l'ASP vous enverra par voie postale une plaquette d'information et vos identifiants pour vous connecter.

Pour plus d'information

0 820 825 825 Service 6,10 € l'appel + prix appel

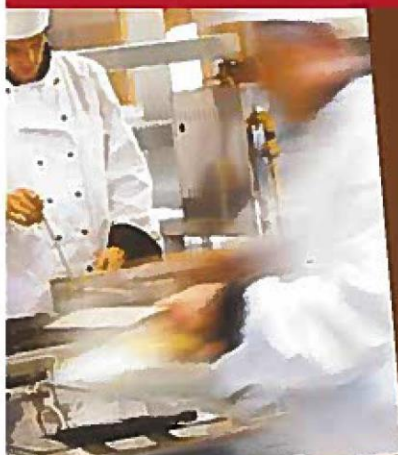
du lundi au vendredi :
8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

travail-emploi.gouv.fr/aide-unique

XIII. ACCES AU CFA



moulindelaplanche.fr



ACCÈS AU CFA

En voiture par la RN20, en venant de Paris, sortie Etampes « Base de loisirs, Centre Commercial, Hôpital, Saclas, etc... ».

De cette sortie au CFA il y a environ 4 kilomètres. Il ne faut pas quitter cette route. Vous passerez 2 feux et 300 à 400 mètres après le 2^{ème} feu, nous sommes à gauche.

En transport en commun, ligne de bus n°25 à la gare d'Etampes, puis arrêt CFA.

