



# LIVRET D'ACCUEIL ENTREPRISE

**ANNEE 2023-2024**



**LYCÉE JEAN ZAY  
JARNY**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## SOMMAIRE

---

<b>Présentation du CFA</b>	<b>3</b>
Equipe administrative	4
Formations proposées et référents de formation	5
Notre charte qualité	6
Rôle du formateur et du référent de formation	7
<b>Principes de l'alternance et aides aux apprentis</b>	<b>8</b>
<b>Durée légale du temps de travail des apprentis</b>	<b>9</b>
<b>Le maître d'apprentissage</b>	<b>10</b>
<b>Le règlement intérieur</b>	<b>11</b>
<b>Règles en matière de santé et sécurité en milieu professionnel</b>	<b>21</b>
<b>Le livret d'apprentissage</b>	<b>22</b>
<b>Notre CDR</b>	<b>23</b>
<b>Communication - informations</b>	<b>24</b>
<b>Gestion des incidents avec les apprentis en entreprise</b>	<b>25</b>
<b>Fiche réclamation</b>	<b>26</b>
<b>Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et CGV</b>	<b>27</b>
<b>Notes personnelles</b>	<b>28</b>

## Présentation du CFA

---

Le CFA Jean Zay est un CFA public rattaché au LPO Jean Zay, il regroupe en moyenne 100 apprentis dans différents secteurs d'activités.

- Certificat d'aptitude professionnelle (CAP)
- Bac professionnel
- Brevet de technicien supérieur (BTS)
- Mention complémentaire

La formation pratique de l'apprenti se fait principalement dans l'entreprise, la formation théorique étant assurée par le CFA.

Selon les diplômes préparés, le temps de formation en CFA varie de 400 à 675 heures minimum par année.

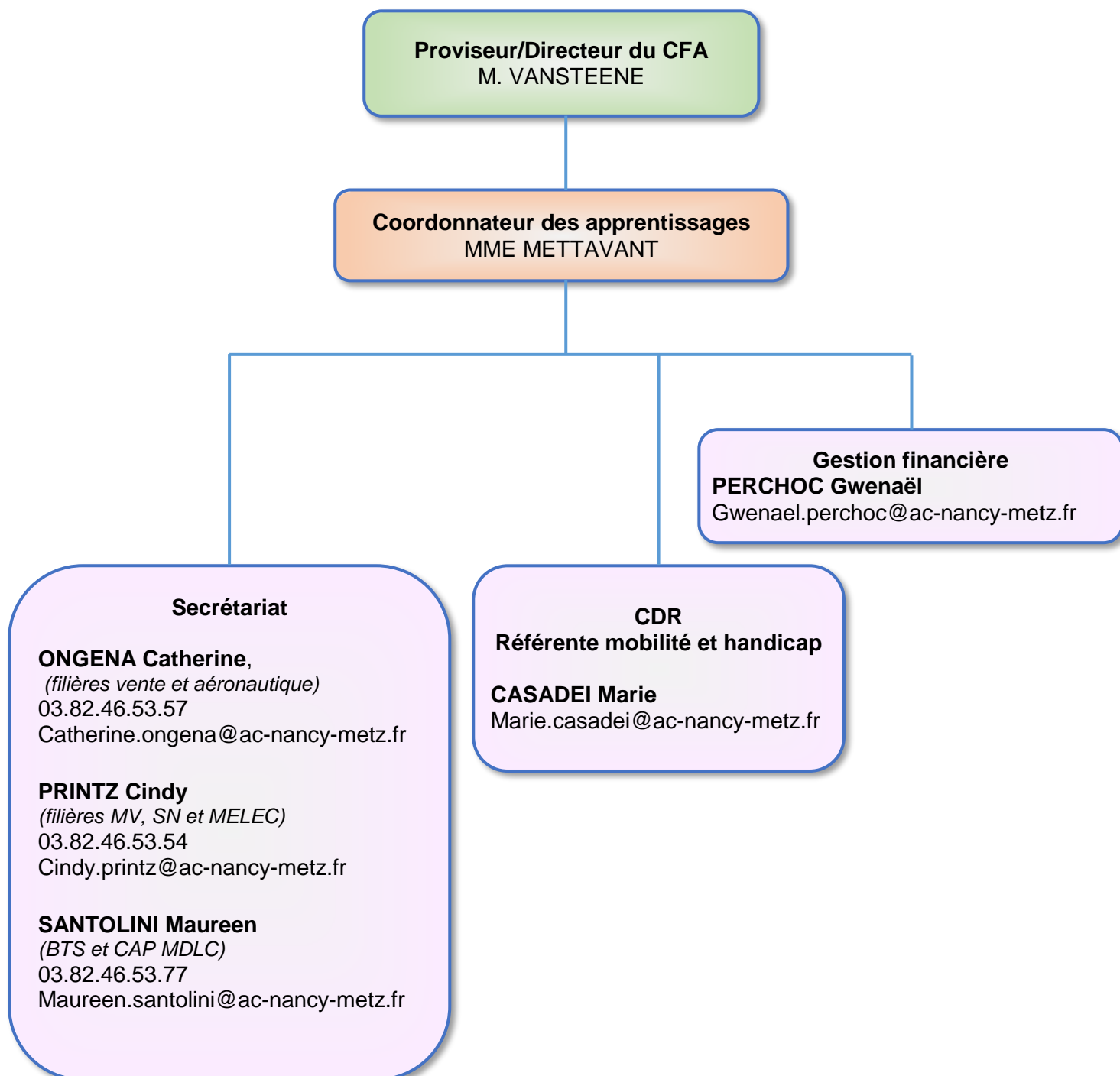
Les différents taux d'obtention des diplômes, de rupture de contrat, d'insertion professionnelle etc. sont disponibles sur le site internet du CFA.

### **Bon à savoir :**

- Le CFA Jean Zay est accessible aux personnes handicapées
- Possibilité de manger à la cantine du lycée

## Equipe administrative

---



## Formations proposées et référents de formation

Diplôme	Intitulé	Niveau diplôme	Notation	Périodes de conseil de classe
<b>CAP MV opt A</b>	<b>Maintenance des Véhicules</b> Option A : voitures particulières	3	Semestre	<b>1<sup>er</sup> semestre :</b> Janvier N+1  <b>2<sup>e</sup> semestre :</b> Mai-juin N+1
<b>CAP MDLC</b>	<b>Métiers De La Coiffure</b>	3		
<b>CAP EPC</b>	<b>Equipier Polyvalent de Commerce</b>	3		
<b>BAC PRO AERO</b>	<b>Aéronautique</b> Options Avionique ou Systèmes	4		
<b>BAC PRO MELEC</b>	<b>Métiers de l'Electricité et de ses Environnements Connectés</b>	4		
<b>BAC PRO SN</b>	<b>Systèmes Numériques</b>	4		
<b>MC4 AERO</b>	<b>Aéronautique</b> Options Avionique/Avions moteurs à turbines/Hélicoptères moteurs à turbines	4		
<b>BTS CIRA</b>	<b>Contrôle Industriel et Régulation Automatique</b>	5		
<b>BTS CPRP opt B</b>	<b>Conception des Processus de Réalisation de Produits</b> Option B : production sérielle	5		

### Référents de formation :

- |                            |                   |                                    |
|----------------------------|-------------------|------------------------------------|
| • <b>CAP MV :</b>          | Thibault MIARD    | thibault.miard@ac-nancy-metz.fr    |
| • <b>CAP EPC :</b>         | Sandra PERINI     | sandra.Perini@ac-nancy-metz.fr     |
| • <b>CAP MDLC :</b>        | Cécile MONNET     | cecile.monnet1@ac-nancy-metz.fr    |
| • <b>AERO (sauf BTS) :</b> | Patrice GEHL      | patrice.gehl@outlook.fr            |
| • <b>BTS CIRA :</b>        | Frédéric MARCHE   | frederic.marche@ac-nancy-metz.fr   |
| • <b>BTS CPRP :</b>        | Eddy PIROUX       | eddy.piroux@ac-nancy-metz.fr       |
| • <b>BCP SN :</b>          | Aghilasse YALIOUA | aghilasse.yalioua@ac-nancy-metz.fr |
| • <b>BCP MELEC :</b>       | Lounis REZAL      | lounis.Rezal@ac-nancy-metz.fr      |

## Notre charte qualité

---

Soucieux d'assumer pleinement ses missions (détaillées dans l'article L6231-2 du Code du Travail) redéfinies par la loi du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel, le CFA Jean Zay répond avec détermination aux exigences du label Qualité **EduForm**.

Il s'engage ainsi à respecter scrupuleusement les 10 critères suivants de la charte qualité de la formation professionnelle de l'Éducation Nationale :

**Engagement 1** : Accès rapide et guidé à l'information sur l'offre de service

**Engagement 2** : Accueil individualisé

**Engagement 3** : Proposition d'une large gamme de prestations

**Engagement 4** : Conseil et orientation personnalisés sur les prestations, recherche de la meilleure solution sur mesure

**Engagement 5** : Adéquation aux prestations des moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

**Engagement 6** : Accompagnement tout au long des prestations

**Engagement 7** : Qualifications et compétences des personnels et intervenants garanties et développées tout au long de la vie

**Engagement 8** : Prise en compte de la satisfaction des clients et des bénéficiaires

**Engagement 9** : Engagement dans une démarche « responsabilité sociétale des organisations »

**Engagement 10** : Amélioration continue des prestations

**Toutes nos formations sont :**

- **Ouvertes aux jeunes femmes ainsi qu'aux jeunes hommes**
- **Accessibles aux personnes en situation de handicap**

Conformément à *l'article L6111-8 du Code du Travail* les taux d'obtention, de poursuites d'études, etc. sont disponibles sur le site internet du CFA.

## Rôle du formateur et du référent de formation

---

### **Rôle du formateur :**

- **Dès que cela est possible donner au secrétariat les dates de CCF afin de les inscrire dans PRONOTE**
- Remplir les livrets d'apprentissage
- Remplir les livrets scolaires
- Faire passer les CCF
- Assister aux conseils de classe
- Effectuer des visites en entreprise

## Principes de l'alternance et aides aux apprentis

---

### Principes de l'alternance :

La formation par alternance, c'est l'apprentissage d'un métier après la signature d'un contrat de travail entre l'apprenant, l'entreprise et le CFA.

L'apprenant travaille à temps partagé en entreprise et au CFA conformément au calendrier d'alternance qui lui est remis en début de formation.

Il quitte le milieu scolaire pour intégrer le monde du travail et devenir salarié sous le régime de la Sécurité Sociale. Il reçoit un salaire, n'a plus de vacances scolaires mais bénéficie de congés payés.

Le contrat de travail contient une période d'essai de 45 jours qui permet au salarié et à l'employeur de mettre fin plus facilement au contrat pendant une période donnée.

### Aides aux apprentis :

- Aide financière de **500 euros au permis B** sous conditions :
  - Etre sous contrat d'apprentissage
  - Avoir entre 18 et 30 ans
  - Etre inscrit au permis depuis moins de 6 mois

#### ► Formulaire disponible au CFA

- **Aides au logement** Mobili-Jeune de **10 à 100 euros par mois** pour les apprentis et alternants. (sous conditions d'éligibilité) voir site : [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr) rubrique louer/aides alternant.
- Demandes d'APL et prime d'activité sur le site de la CAF

**Visiter le site internet du CFA pour voir toutes les aides disponibles**



## Durée légale du temps de travail des apprentis

### Apprenti majeur :

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

### Apprenti mineur :

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

#### **Les règles suivantes s'appliquent à l'apprenti mineur :**

- 2 jours de repos consécutifs par semaine
- L'apprenti ne peut pas travailler le dimanche\*
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h pour un jeune de 16 à 18 ans et entre 20h et 6h pour un jeune de moins de 16 ans
- 35 heures de travail par semaine
- L'apprenti peut effectuer à titre exceptionnel 5 heures supplémentaires par semaine, après accord de l'inspecteur du travail et avis du médecin du travail
- 8 heures de travail par jour
- Pas plus de 4 heures 30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives
- Interdiction de travailler un jour de fête légale

#### **\*Travail le dimanche :**

En principe, un salarié de moins de 18 ans ne peut pas travailler le dimanche. Seule exception, il peut travailler le dimanche s'il est apprenti et qu'il travaille dans les secteurs suivants :

- Hôtellerie, restauration, traiteur et organisateur de réception
- Café, tabac et débit de boisson
- Boulangerie, pâtisserie, boucherie, charcuterie, fromagerie-crèmerie, poissonnerie
- Magasin de vente de fleurs naturelles, jardinerie et graineterie

## **Le maître d'apprentissage**

---

### **Qui est-il ?**

Il peut être le chef d'entreprise lui-même ou un salarié volontaire. Il doit être majeur, posséder des compétences professionnelles mais aussi des qualités pédagogiques.

Sauf convention ou accord collectif de branche, le maître d'apprentissage doit :

Avoir un diplôme du même domaine que celui visé par l'apprenti et au moins une année d'expérience ou avoir au moins 2 années d'expérience dans le domaine de compétences visé par l'apprenti.

### **Combien d'apprentis peut-il encadrer ?**

2 apprentis + 1 redoublant au maximum

### **Un apprenti peut-il avoir plusieurs maîtres d'apprentissage ?**

Oui, plusieurs salariés peuvent partager le rôle de maître d'apprentissage. L'un d'entre eux sera référent en lien avec le CFA.

### **A quoi s'engage-t-il ?**

Le maître d'apprentissage assure la formation pratique de l'apprenti et l'accompagne vers l'obtention de son diplôme.

### **Comment ?**

Il forme l'apprenti sur son temps de travail.

Il se rend disponible pour répondre aux questions de l'apprenti et s'assurer de son intégration.

Il s'informe de son parcours au sein du CFA et de ses résultats.

Il consacre du temps aux relations avec le CFA.

### **À noter :**

Afin que les compétences du maître d'apprentissage puissent être reconnues et valorisées, l'État a mis en place une certification de référence (RS5515).

## Le règlement intérieur

Ci-dessous le règlement intérieur signé par chaque apprenti dans leur livret d'apprentissage :

### Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du C.F.A. dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- De préciser les modalités de déclinaison de ces règles lorsqu'une action de formation par apprentissage est mise en œuvre à travers un Etablissement Public Local d'Enseignement, ci-après désigné « établissement ».
- De déterminer les règles générales relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration du L.P.O. Jean Zay support du C.F.A., transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du C.F.A., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Les dispositions du règlement intérieur du C.F.A. s'appliquent aux apprentis ainsi qu'aux apprenants, inscrits au C.F.A. qui, suite à une rupture de contrat ou en amont de la signature d'un contrat d'apprentissage suivent une formation par apprentissage sous statut de stagiaires de la formation continue.

Le règlement intérieur ne porte que sur le temps de formation de l'apprenti. Les services d'accueil proposés par l'établissement (restauration, hébergement...) sont régis par le règlement intérieur de cet établissement.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont fortement encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

### Article 2 : Assiduité et formalisme attaché au suivi de la formation

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Les retards ou sorties anticipées ne pourront qu'être exceptionnelles et soumis au service en charge de la vie scolaire.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages à visées pédagogiques compris), pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenti ou sa famille avertit par téléphone le secrétariat et l'entreprise sans délai et fournit un justificatif.

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un arrêt de travail délivré par un médecin et transmis à l'établissement et à l'employeur dans les délais légaux.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération de la part de l'employeur.

Un relevé des retards et des absences est envoyé à l'employeur.

#### Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement sous peine de remboursement des dégâts causés.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur de l'établissement peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

#### Le travail personnel

L'apprenti s'engage à effectuer le travail demandé par l'équipe pédagogique : devoirs à rendre, recherches documentaires, travaux de groupe...

#### Le livret d'apprentissage

Dès la rentrée scolaire, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti. Celui-ci devra ensuite l'avoir impérativement avec lui au C.F.A. et en entreprise.

#### La pratique de l'EPS

La pratique de l'EPS, nécessite une tenue adaptée obligatoire (une paire de baskets réservée à la salle et survêtement ou short et t-shirt) En cas d'incapacité à pratiquer l'EPS, l'apprenti devra fournir une dispense médicale.

#### Les tenues et équipements professionnels

Le port d'une tenue professionnelle appropriée est obligatoire pour participer aux enseignements professionnels. De même, il est obligatoire de disposer des équipements individuels particuliers attendus lors de certains enseignements professionnels.

### Formalités administratives

Pour toutes questions ou demandes, la venue au secrétariat ne sera autorisée qu'en dehors des heures de cours.

Aucune circulation dans les couloirs durant les heures de cours n'est autorisée.

### **Article 3 : Accès aux locaux et aux services**

Sur une base hebdomadaire de 35 heures, les apprentis suivent les enseignements affichés à l'emploi du temps, quelles que soient leurs modalités. Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. En cas d'absence imprévue d'un formateur, les apprentis se rendront au CDR.

### **Salles de formation :**

Les apprentis ont accès aux lieux de formation aux heures prévues à l'emploi du temps.

L'accès individuel aux lieux de formation dans le cadre de travaux en autonomie ou de travaux d'autoformation devra être justifié auprès de l'administration de l'établissement.

Il est demandé aux apprentis de veiller à la propreté des locaux utilisés.

La disposition des tables dans la classe ne sera pas modifiée, sauf si elle est demandée ou autorisée par le personnel enseignant.

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les salles de cours

Les apprentis doivent prendre soin des matériels mis à leur disposition dans le cadre de la formation. Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée à l'administration de l'établissement.

Il est interdit aux apprentis d'emporter des objets appartenant à l'établissement.

A la fin de la formation, les apprentis sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession qui appartiennent à l'établissement.

Pendant les pauses les apprentis ont accès aux espaces prévus à cet effet. Il leur est demandé de respecter le temps de pause et de ne pas faire de bruit susceptible de gêner ceux qui travaillent.

### **Centre de Ressources :**

Le CDR est un lieu de découverte, de travail et de lecture. Sa fréquentation implique le respect du matériel et des ouvrages qui s'y trouvent. Il fait partie intégrante du C.F.A., il est soumis au même règlement intérieur. Le non-respect de celui-ci peut conduire aux mêmes sanctions.

L'accès ne pourra se faire qu'en présence de la responsable.

Les horaires d'ouverture sont affichés, en fonction de la disponibilité de la personne en charge du CDR ;

Le CDR est équipé de postes informatiques connectés à Internet destinés en priorité aux recherches documentaires (dans le cadre des CCF, rapports de stage ...)

### **Restaurant :**

Si l'accès au dispositif de restauration de l'établissement est prévu, les apprentis désirant en bénéficier devront s'y présenter, munis de leur carte (délivrée en début d'année) aux heures qui leur auront été préalablement indiquées par l'administration de l'établissement.

### **Parking :**

Lorsqu'un parking existe dans l'enceinte de l'établissement, l'accès des apprentis n'y est pas de droit.

### **Accès aux ascenseurs :**

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux membres du personnel. Seuls les apprentis, autorisés pour des raisons médicales justifiées et identifiées peuvent les emprunter.

## **Article 4 : Règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et d'organisation de la vie collective**

### **Principes généraux :**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'établissement, soit par le constructeur ou l'enseignant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Le non-respect de ces consignes expose l'apprenti à des sanctions disciplinaires.

### **Consignes d'incendie :**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement. L'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout apprenti, témoin d'un début d'incendie, doit immédiatement appeler les secours en suivant le protocole établi par l'établissement.

Le déclenchement intempestif des moyens de sécurité incendie représente un danger et entraîne une sanction grave.

### **Boissons alcoolisées et drogues :**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement. Si le cas se présentait, les parents ou responsables légaux seront immédiatement prévenus et tenus de venir chercher la personne en faute, qu'il soit mineur ou non et quelle que soit la distance qui les sépare du C.F.A.

### **Interdiction de fumer :**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

### **Attitude générale :**

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous.

La tenue vestimentaire doit être décente et conforme à l'esprit du travail et au cadre professionnel. Les dessous ne doivent pas être apparents et le nombril doit être couvert.

Le port de la casquette et tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs et de téléphones n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les récréations et les moments de détente. Les téléphones devront **obligatoirement être arrêtés et rangés dans les sacs à l'intérieur des bâtiments.**

Les apprentis sont soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image. Photographier, filmer un tiers sans son autorisation ainsi que diffuser les documents sur tous supports constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut faire l'objet de poursuites pénales.

### **Accident :**

L'apprenti, victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail- ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement l'établissement.

Le responsable du C.F.A., en lien avec l'établissement, entreprend toutes les démarches appropriées en matière de soins et en informe l'employeur. L'employeur a la responsabilité d'établir la déclaration d'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.



## **Article 5 : Règles d'utilisation de l'informatique**

### **Respect du droit applicable au domaine informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter le droit applicable en la matière et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité,
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

### **Utilisation des postes de travail informatiques**

Les administrateurs du réseau se réservent le droit de vérifier, pendant la formation, la nature des fichiers des utilisateurs, et l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément contraire à l'esprit de ces règles d'utilisation.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public,
- Faire une copie d'un logiciel commercial,
- Installer des logiciels,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le chef de l'établissement.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues à l'article 6 du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **Article 6 : Conseil de perfectionnement**

### **Composition**

Conformément à l'article R6233-33 du code du travail, le Conseil de Perfectionnement du C.F.A. est composé comme suit :



## Le Directeur du Centre

- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre.
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organismes professionnels d'employeurs et de salariés, extérieurs au C.F.A., représentatives au plan national.
- Des représentants élus personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du C.F.A.
- Des représentants élus des apprentis
- Des représentants des parents d'apprentis

Pour tous ces membres, des suppléants sont prévus.

## Compétences et fonctionnement

Le Conseil de Perfectionnement est obligatoirement consulté :

- Sur les questions générales relatives à l'organisation et au déroulement des formations du C.F.A.
- Sur l'ouverture et la fermeture des sections.
- Sur le règlement intérieur et le code de vie du C.F.A.
- Il peut siéger en conseil de discipline.

Il se réunit au moins trois fois par an, soit une fois par trimestre.

Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil dans le mois qui suit chaque réunion et adopté à la réunion suivante.

### **Article 7 : Règles et procédures applicables en matière disciplinaire**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits durant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage.

#### **1. Les autorités disciplinaires du C.F.A.**

Les seules autorités disciplinaires du C.F.A. sont le Directeur du C.F.A. et le conseil de discipline.

Cependant, le chef d'établissement a délégation d'autorité :

- Pour l'ensemble des mesures éducatives,
- Pour l'ensemble des sanctions relatives aux faits qui ont été commis en dehors du temps

consacré aux actions de formation par apprentissage,

- Pour le blâme et l'avertissement lorsqu'une faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage.

De la même manière, lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute. Le Directeur du C.F.A. doit en être informé afin, le cas échéant, de réunir le conseil de discipline.

Pour les sanctions qui se traduisent par une exclusion temporaire ou définitive de l'apprenti, seul le conseil de discipline du C.F.A. est compétent.

## **2. Régime applicable lorsqu'une faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage**

Par action de formation par apprentissage, il faut entendre le temps passé par l'apprenti au sein de l'établissement, à l'occasion d'un voyage, d'une sortie ou d'une action prévue par le référentiel de la certification visée par le contrat d'apprentissage et/ou défini par le parcours de formation établi.

### **2.1 Le régime des mesures éducatives**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels du C.F.A.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, peuvent être informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Il peut s'agir notamment : d'une excuse orale ou écrite présentée aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable, de travaux de substitution, de la réalisation de travaux non faits, de remontrances, du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti, d'une médiation entre l'équipe éducative, l'apprenti, son représentant légal le cas échéant, l'employeur et/ou le maître d'apprentissage.

### **2.2 Le régime des sanctions disciplinaires**

#### **2.2.1 Mesures disciplinaires sans conseil de discipline**

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le Directeur du C.F.A.

Lorsqu'une sanction est envisagée, il est procédé de la manière suivante :

Le Directeur du C.F.A. convoque l'apprenti par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Le chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier).

Ces sanctions sont adressées à l'apprenti, à son représentant légal s'il est mineur, et à l'employeur par courrier en y précisant les motifs.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

## **2.2.2 Sanctions disciplinaires dans le cadre du conseil de discipline**

Lorsqu'un conseil de discipline est envisagé, il est procédé de la manière suivante :

Le Directeur du C.F.A. convoque l'apprenti – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Le Directeur du C.F.A. indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

Selon, la gravité des faits reprochés, le conseil de discipline peut prendre à l'encontre de l'apprenti les sanctions suivantes :

- L'avertissement, notifié ou non par l'employeur,
- Le blâme, notifié ou non par l'employeur,
- L'exclusion temporaire, prononcée par l'employeur,
- L'exclusion définitive de l'apprenti (article L6222-18-1).

Le compte-rendu du conseil de discipline, précisant la sanction retenue et les faits invoqués, est envoyé :

- À l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur,
- À l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences.

### **3. Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions de formation par apprentissage**

En dehors du temps consacré aux actions de formation par apprentissage, il faut entendre le temps passé par l'apprenti dans les espaces propres à la vie résidentielle (internat, restauration, foyer, ...).

Le chef d'établissement a autorité pour faire appliquer le règlement intérieur de son établissement.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur peuvent être informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **Article 8 : Soins et santé des apprentis**

En cas d'urgence, le chef d'établissement devra solliciter le SAMU. Le représentant légal sera immédiatement avisé de l'hospitalisation. A cet effet, lors de l'inscription, le représentant légal ou l'apprenti majeur devra remettre impérativement à l'établissement une autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement,

les médicaments devront être remis à l'infirmerie avec un duplicata de l'ordonnance. L'apprenti pourra exceptionnellement conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Il devra toutefois en informer le secrétariat.

### **Article 9 : Représentation des apprentis (article R6352-9 du code du travail)**

- Dans toutes les prestations de formations d'une durée supérieure à 400 heures, les apprentis devront élire un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le responsable pédagogique de la formation a la charge de l'organisation du scrutin, du bon déroulement et de la constitution du procès-verbal.
- Tous les apprentis sont électeurs ou éligibles.
- Les délégués seront leur porte-parole auprès de la direction du C.F.A. Ils ont pour rôle :
  - De faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions d'accueil des apprentis,
  - De présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## Règles en matière de santé et sécurité en milieu professionnel

---

**La santé et sécurité au travail** est un enjeu européen. La Directive-cadre 89/391 du 12 juin 1989 relative à l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs a rassemblé les principes généraux dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Elle est en application, en France, depuis 1993 et prévoit notamment que l'employeur doit prendre toutes les mesures pratiques nécessaires pour assurer la sécurité des travailleurs et protéger leur santé.

L'obligation de sécurité ne s'entend plus seulement comme une obligation pour l'employeur de garantir la sécurité physique des salariés (accidents du travail et maladies professionnelles). Elle s'est élargie et inclut aujourd'hui la protection de tous les risques auxquels un collaborateur pourrait être exposé du fait de ses missions, et notamment la protection des risques psychosociaux tels le burn-out, l'alcoolisme, l'anxiété réactionnelle, ...

L'obligation de résultat de sécurité de l'employeur suppose que ce dernier aménage les locaux de travail de manière à garantir la santé et la sécurité des collaborateurs. Ils doivent donc être tenus dans un état de propreté et d'hygiène nécessaires, et être dégagés de tout encombrement.

Ces précautions semblent élémentaires et relèvent du bon sens. Ce que l'on oublie souvent, c'est que l'employeur, pour respecter son obligation de sécurité, doit également fournir des efforts particuliers en ce qui concerne l'aération et l'assainissement des locaux, l'éclairage, le chauffage, la restauration du personnel, la protection contre le bruit et le tabac, l'aménagement des postes informatiques afin de limiter la fatigue, le stress, la fatigue visuelle ou les TMS par exemple, les installations sanitaires, les zones de danger (*ATEX par exemple*), le matériel de premier secours ou la prévention et la lutte contre l'incendie et les risques liés aux installations électriques.

Enfin, tout salarié qui estime raisonnablement que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé dispose d'un droit d'alerte et de retrait. Aucune sanction ni aucune retenue sur salaire ne pourra être opérée dès lors que le salarié a exercé ce droit de manière légitime. En revanche, tout abus pourra être sanctionné par le chef d'entreprise, notamment via une retenue sur salaire pour absence injustifiée.

## Le livret d'apprentissage

Document de liaison obligatoire entre le **CFA, l'entreprise et l'apprenti**, il permet de mesurer la progression de l'apprenti. Le livret d'apprentissage précise l'ensemble des compétences à acquérir au cours de la formation.

En plus des progressions pédagogiques, y figure le **règlement intérieur** qui doit permettre à chacun de connaître ses conditions de formation au CFA.

### ► Ce règlement doit être lu, connu et signé de l'apprenti

Afin de favoriser les échanges entre les différents acteurs de la formation, une visite en entreprise a lieu deux fois par an.

### ► Remis lors de la première session de cours, l'apprenti doit continuellement l'avoir en sa possession en entreprise, comme au CFA. Il est l'outil de référence.

### ► Il doit être complété et signé à chaque fin de période par le tuteur (en entreprise) et les formateurs (pendant les heures de cours)

## Le livret d'apprentissage permet :

### Au Maître d'Apprentissage :

- De choisir et de confier à l'apprenti des tâches appropriées en fonction des compétences visées par la certification correspond au contrat d'apprentissage.
- De prendre connaissance du parcours formation organisé au CFA.
- De suivre la progression de l'apprenti tout au long de sa formation.

### A l'équipe pédagogique du CFA :

- D'organiser la progression pédagogique de l'apprenti en tenant compte de l'expérience acquise en entreprise.
- D'adapter la relation CFA – Entreprise
- De proposer des procédures de remédiation.

### A l'apprenti :

- D'identifier les objectifs de la certification préparée
- D'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle en entreprise et en centre,

**Il doit être complété et signé à chaque fin de période  
par le maître d'apprentissage**

## Notre CDR

---

Le Centre de Ressources (C.D.R.) du C.F.A. est un lieu de recherches réservé aux apprentis du C.F.A.

Outre la documentation pédagogique mise à disposition, les apprentis peuvent également bénéficier d'une salle informatique comprenant 9 postes.

Des logiciels d'anglais et de P.S.E. (Prévention Santé Environnement) permettent d'aborder les cours théoriques de façon différente.

Une salle vidéo facilite l'exploitation de documentaires en complément des cours dispensés au C.F.A.

Des revues, des romans et des B.D. sont en consultation sur place ou en prêt.

Indépendamment de ses autres missions (aide à la recherche documentaire...), le Centre de Ressources intervient également dans le cadre de certains cours pour la mise en place d'un travail individualisé au niveau des apprentis en C.A.P.

## Communication - informations

---

Toute communication entre les entreprises et l'administration du CFA se fera essentiellement par mail.

Vous recevrez chaque début de mois un relevé des absences et/ou retards de votre alternant pour le mois précédent.

Vous serez invités à participer aux conseils de classe.

Les bulletins vous seront envoyés après chaque conseil de classe.

Vous pouvez suivre les informations générales sur le fonctionnement du CFA (avis de recrutement, évènements, actualités, etc.) sur :

- Site internet CFA : [www.cfajeanzay.fr](http://www.cfajeanzay.fr)
- Facebook (CFA Jean ZAY JARNY)
- LINKEDIN : CFA Jean Zay
- ENT Mon Bureau Numérique Jean Zay rubrique CFA JEAN ZAY



## Gestion des incidents avec les apprentis en entreprise

- Contacter le CFA au plus vite afin d'exposer l'incident
- En cas de problème lié au parcours de formation contacter le référent de formation (page 5 de ce livret)

## Fiche réclamation

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue nous avons mis en place une « fiche réclamation » :

**Vous rencontrez une difficulté, vous souhaitez exprimer un besoin ou une réclamation en rapport avec le CFA sur divers sujets :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Equipement / Matériel   | <input type="checkbox"/> Discrimination |
| <input type="checkbox"/> Formation en général ( <i>supports de cours, relationnel, ...</i> ) | <input type="checkbox"/> Restauration   |
| <input type="checkbox"/> Sécurité / hygiène  | <input type="checkbox"/> Hébergement    |
| <input type="checkbox"/> Administration / finance  | <input type="checkbox"/> Accessibilité  |
| <input type="checkbox"/> Contrat / entreprise  | <input type="checkbox"/> Autre          |

Vous pouvez télécharger la "[fiche réclamation](#)" qui peut être remplie de façon anonyme ou non.

**Cette fiche est disponible :**

- en version papier sur le présentoir devant le secrétariat du CFA
- téléchargeable sur le site du CFA : <https://www.cfajeanzay.fr/contact-cfa-jarny>

Ce document rempli sera soit :

- à déposer au secrétariat du CFA (une boîte aux lettres est mise à disposition dans le couloir du secrétariat),
- à envoyer par mail sur [ce.0541516@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.0541516@ac-nancy-metz.fr)

Votre requête ou réclamation sera traitée dans les meilleurs délais et vous serez informé(e) du suivi et de l'évolution de votre réclamation (sauf si vous souhaitez rester anonyme)

## **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et CGV**

Les informations personnelles recueillies par le CFA Jean Zay de Jarny font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des apprentis, à établir des statistiques par le Ministère de l'Éducation Nationale et les opérateurs associés. Ces informations recueillies auprès de vous (de votre enfant) ou de votre établissement, sont regroupées dans son dossier administratif et sont traitées pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens de l'article 6-e du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Les Maires des communes de résidence des apprentis, les Psychologues de l'Éducation Nationale (CIO), les agents habilités des collectivités locales, les organismes de sécurité sociale, opérateurs de compétences, caisses d'allocations familiales, services départementaux de l'Éducation Nationale ou les entreprises accueillant les apprentis en stage sont destinataires d'informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Ces informations peuvent également être transmises aux missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, aux coordonnateurs locaux désignés par les représentants de l'Etat dans le département dans le cadre du suivi des décrocheurs ainsi qu'à d'autres établissements de l'enseignement secondaire ou transmise à des tiers habilités par la loi. La durée de conservation des données peut aller jusqu'à 50 ans à l'issue de la scolarité des apprentis.

Le CFA s'engage à traiter vos données à caractère personnel et celles de votre enfant dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du RGPD.

Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires pour l'inscription et la scolarité des apprentis.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition que vous tenez des articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, par courriel ou courrier, auprès du directeur du CFA de votre enfant ou du délégué à la protection des données.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel ou celles de votre enfant, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'établissement à l'adresse électronique suivante : [dpd@ac-nancy-metz.fr](mailto:dpd@ac-nancy-metz.fr).

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du directeur du CFA, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

**Conditions Générales de Vente** disponibles sur le site internet du CFA.

CFA Jean Zay  
2 rue de la Tuilerie – BP n°39  
54800 JARNY  
[ce.0541516@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.0541516@ac-nancy-metz.fr)  
03.82.46.53.77

Philippe VANSTEENE



Provisoire du LPO – Directeur du CFA



LYCÉE JEAN ZAY  
JARNY

Liberté  
Égalité  
Fraternité



## LIVRET D'ACCUEIL ENTREPRISE

### Notes personnelles

---