

BIENVENUE AU CFA-BTP de BRETIGNY SUR ORGE



Entrée du C.F.A. de Brétigny sur Orge

RENCONTRE MAITRE D'APPRENTISSAGE / C.F.A. / PARENTS

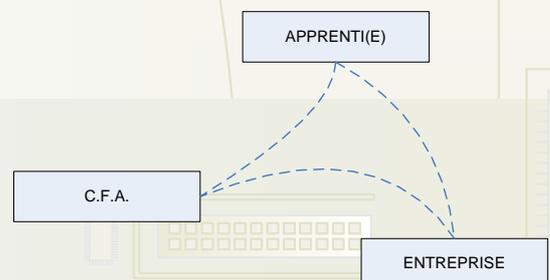
CAP 1^{ère} ANNEE

⇒ **Samedi 7 novembre 2009**

OBJECTIFS :

- Etablir un premier bilan après 2 mois de formation
- Présenter le CFA et son fonctionnement pédagogique
- Présenter les outils de suivi de l'apprenti(e)
- Echanger sur les compétences-métiers

C.F.A. des Métiers du Bâtiment
5, rue Albert Camus
91220 Brétigny sur Orge



LE CFA DE BRETAGNE SUR ORGE, UNE EQUIPE A VOTRE ECOUTE !

Formation à

8 métiers du bâtiment

- Chauffage
- Plomberie
- Electricité
- Métallerie
- Peinture
- Maçonnerie
- Menuiserie
- Staff

Une capacité d'accueil de 556 jeunes !

- 468 en 1^{ère} et 2^{ème} année CAP
- 30 en connexe plomberie chauffage
- 30 en 1^{ère} et 2^{ème} année BP Bois
- 28 Pré-apprenti(e)s

L'APRES CFA : suites de formation

- BP
 - CFA ERMONT : Génie climatique
 - CFA RUEIL MALMAISON : Equipement Sanitaire
Serrurerie Métallerie
 - CFA NOISY LE GRAND : Equipement Electrique
 - CFA SAINT DENIS : Carrelage Mosaïque
Maçonnerie Béton armé
Equipement sanitaire

CONNEXES
CAP 1 AN

Direction :

M. GOMEZ – Directeur

M. FABRE – Directeur Adjoint

Equipe administrative :

Responsable pôle administratif - Mme BLAISE

Accueil /Gestion des dossiers :
Mme MODAINE et Melle DEDIEU

Conseil jeunes entreprises :
Mme PIERRARD

20 FORMATEURS

PROFESSIONNELS

- 📷 CHAUFFAGE : M.LENCLOS
- 📷 PLOMBERIE :
M. DANCS - M. CHAMBARET
- 📷 ELECTRICITE : M.TAKLIT
- 📷 METALLERIE : M.CASATI
- 📷 PEINTURE : M. REITER
- 📷 MACONNERIE : M.LE COIDIC
- 📷 MENUISERIE : M. COURTAUX
- 📷 STAFF : M. ARNAULT
- 📷 P.S.E. : Mme RAYNAL
- 📷 DESSIN :
Mme PINHEIRO
M. FOURCAULT

ENSEIGNEMENT GENERAL

- 📷 FRANÇAIS HIST GEO
Mmes LEPREVIER et MAURICE
- 📷 MATHÉMATIQUES
Mme PREUD'HOMME
M.BASTIN
- 📷 SCIENCES
M. MARCHAIS et BASTIN
- 📷 EPS
M. THERR et GOUNOT

Responsable CRAF :
M. BARRAULT

Personnel de service :

Madame BRUNET
Madame BESMIER
Madame DRAME
Monsieur BOUYSSOU

Entreprise de service :

SOGE PARK

⇒ Découvrir le C.F.A. et rencontrer l'équipe pédagogique

- en échangeant sur la situation de chacun des apprenti(e)s.
- en informant sur les métiers, les disciplines et les contenus.
- en informant sur les critères d'exigences attendus au C.F.A. :
 - Travail
 - Comportement
 - Résultats
 - Assiduité
- en présentant les projets en cours ou prévus.

⇒ Informer sur les outils de suivi mis en place

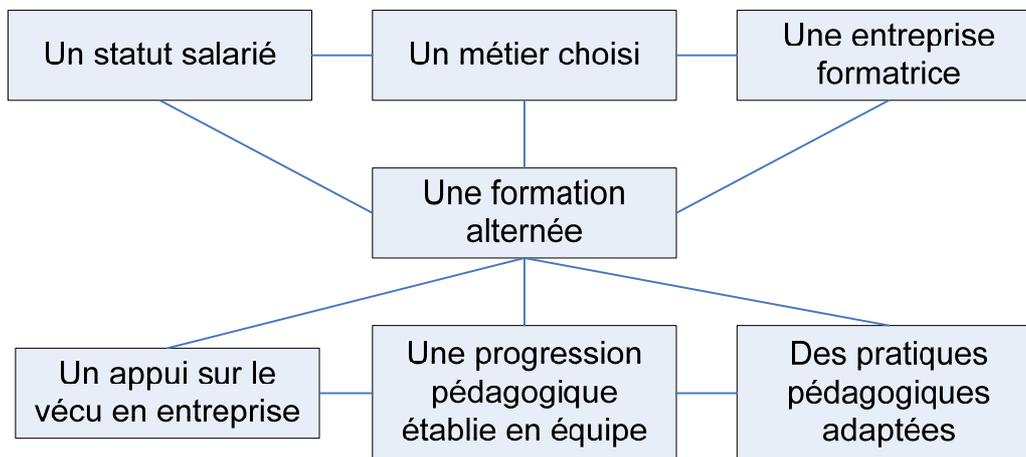
- Le livret d'apprentissage :
 - Sur chaque fiches de suivi C.F.A./Entreprise, un compte-rendu des activités faites en entreprise ou au C.F.A. et un positionnement individualisé de la progression de l'apprenti(e).
- Les visites en entreprise
- Les conseils de classe semestriels

1) Définition du C.A.P. (Certificat d'Aptitude Professionnelle)

Le certificat d'aptitude professionnelle (CAP) est un diplôme dit de niveau V, qui donne à son titulaire une qualification d'employé qualifié. **La formation est technique, professionnelle et générale et se veut adaptée à l'emploi. Elle permet,**

➤ **en entreprise**, dans un premier temps, de prendre contact avec la réalité de la profession et de découvrir le métier tel qu'il est pratiqué au quotidien ; puis de développer progressivement des compétences professionnelles adaptées à l'activité de l'entreprise.

➤ **au C.F.A.**, d'aborder les éléments fondamentaux du métier et les principaux gestes professionnels ; aussi, d'assurer une transversalité des connaissances aussi bien en enseignement général qu'en enseignement professionnel afin de garantir une formation de qualité au service des apprenti(e)s et des entreprises.



La formation est généralement différenciée parfois individualisée afin de répondre au mieux aux objectifs de formation.

OBJECTIF DU C.F.A. :

PREPARER L'APPRENTI(E) A L'INSERTION PROFESSIONNELLE et SOCIALE PAR L'OBTENTION DU DIPLÔME.

- Consolider les savoirs fondamentaux,
- Développer les compétences-métier par une formation pratique en atelier,
- Former l'apprenti(e) à la citoyenneté par l'éducation civique, sociale et physique.

2) La législation :

Statut de l'apprenti :

L'apprenti est un jeune sous contrat d'apprentissage. A ce titre, il dépend de l'employeur et doit se référer d'une part au code du travail, d'autre part à la convention collective dont dépend l'entreprise.

Les assurances :

➤ C'est l'entreprise qui assure l'apprenti en cas d'accident de travail. En cas de maladie, il doit informer son employeur et se faire délivrer un arrêt de travail.

➤ En cas d'accident lié au travail ou au trajet pendant la période de formation au CFA, ce dernier informe l'employeur et lui donne toutes les indications nécessaires à la constitution du dossier de déclaration d'accident. L'employeur doit effectuer la déclaration et délivrer les feuilles relatives à la prise en charge des soins.

Les allocations familiales :

La famille continue de percevoir les allocations familiales. Le C.F.A. devra attester de la formation du jeune.

Le contrat :

Un contrat lie l'apprenti(e), le responsable légal, l'entreprise et le CFA. Il est initié et complété par l'entreprise qui doit ensuite le faire signer par l'apprenti, le responsable l'égal et au final par le C.F.A. qui en vérifiera les informations.

La rémunération :

L'apprenti(e) perçoit un pourcentage du SMIC qui varie en fonction de la convention collective de l'entreprise, l'année de formation et l'âge du jeune.

| Salaires bâtiment | Salaires hors bâtiment |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1ere année | 1ere année |
| ○ 16 - 17 ans : 40 % | ○ 16 - 17 ans : 25 % |
| ○ 18 - 20 ans : 50 % | ○ 18 - 20 ans : 37 % |
| ○ 21 - 25 ans : 55 % | ○ 21 - 25 ans : 53 % |
| 2ème année | 2ème année |
| ○ 16 - 17 ans : 50 % | ○ 16 - 17 ans : 41 % |
| ○ 18 - 20 ans : 60 % | ○ 18 - 20 ans : 49 % |
| ○ 21 - 25 ans : 65 % | ○ 21 - 25 ans : 65 % |
| 3ème année | 3ème année |
| ○ 16 - 17 ans : 60 % | ○ 16 - 17 ans : 53 % |
| ○ 18 - 20 ans : 70 % | ○ 18 - 20 ans : 61 % |
| ○ 21 - 25 ans : 80 % | ○ 21 - 25 ans : 78 % |

Les visites médicales :

Elles sont obligatoires ; l'employeur doit solliciter la médecine du travail afin de faire passer la visite d'embauche à son apprenti(e) par un médecin agréé.

Les règlements intérieurs :

L'apprenti(e) doit impérativement suivre les règlements intérieurs du C.F.A. et de l'entreprise, l'employeur pouvant mettre fin au contrat, en cas de manquement grave de la part de l'apprenti(e). Il est préférable d'en informer préalablement le directeur du C.F.A.

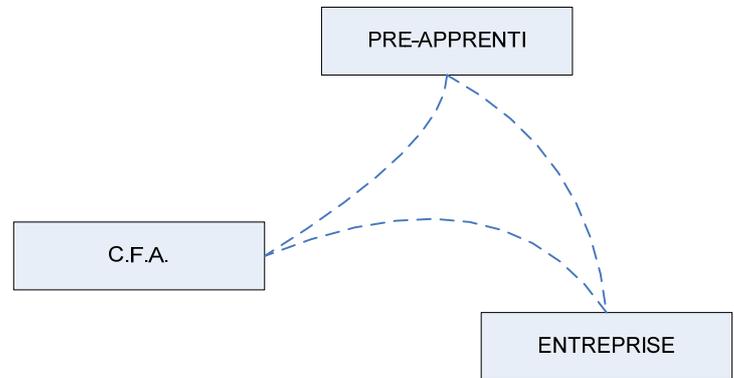
La discipline :

➤ Les apprenti(e)s sont tenus de respecter les individus et les lieux.

➤ Chaque apprenti(e) doit posséder l'ensemble du matériel demandé par les formateurs et produire le travail demandé.

➤ Chacun est tenu de respecter les horaires ainsi que les consignes de sécurité propres à l'établissement. Tout retard doit être signalé au secrétariat, toute absence doit être justifiée par un certificat médical.

2) Définition de l'alternance



L'alternance pour l'apprenti(e) c'est :

1 semaine au C.F.A. (35 heures)

2 semaines en entreprise (35 heures)

Les apprenti(e)s bénéficient d'un formateur référent chargé du suivi du jeune au C.F.A. et en entreprise. Il est également le relais auprès de l'équipe pédagogique, l'équipe administrative et la Direction. Il est, si nécessaire, en relation avec les parents.

Le principe pédagogique est celui de l'alternance qui consiste à ce que chacun des deux lieux de formation tienne compte de ce que fait l'autre pour agir en complément. C'est dans ce but que le livret d'apprentissage doit être tenu à jour. Il est signé par les parents, complété et signé par l'entreprise.

La formation en entreprise doit être directement en relation avec le métier prévu dans le contrat de travail. La formation en entreprise est supervisée par l'employeur et/ou le maître d'apprentissage du jeune.

3) Le livret d'apprentissage

Chaque apprenti(e) est en possession d'un livret d'apprentissage contenant :

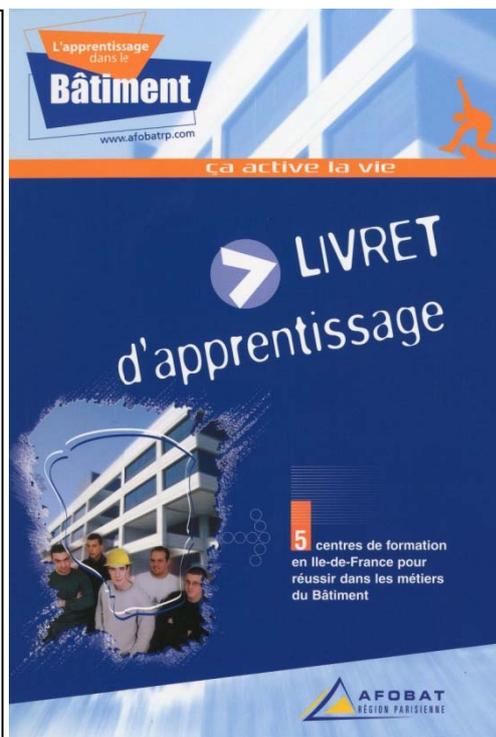
- Le règlement intérieur du C.F.A.,
- Les renseignements sur la famille et l'entreprise,
- Les renseignements sur le C.F.A. et les formateurs.

Il est également doté de fiches de suivi qui respectent la rotation des stages et témoignent des contenus de formation du C.F.A. et de l'entreprise.

Le formateur référent remplira la partie du **document résumant pour chaque semaine de stage au C.F.A.** le comportement, le travail réalisé, les résultats obtenus et l'assiduité de l'apprenti(e). Puis il signera le document.

Les parents devront après chaque alternance viser la fiche.

Sur la **fiche entreprise**, l'employeur et/ou le maître d'apprentissage devra veiller à ce que l'apprenti(e) ait établi un compte-rendu sur les travaux effectués en entreprise durant ses deux semaines de formation. Il devra également évaluer les aptitudes professionnelles de l'apprenti(e), la qualité de son travail, son degré d'adaptation au monde de l'entreprise et son assiduité, puis signer.



Centre de Formation d'Apprentis du BTP

PERIODE D'APPRENTISSAGE
Du au

Ce à quoi le maître d'apprentissage doit veiller.

Vous devez rédiger en quelques lignes le compte rendu des activités que vous avez faites en Entreprise. (voir la fiche mode d'emploi des 2 fiches de suivi)

Ce que l'apprenti(e) doit impérativement remplir.

Ce que le maître d'apprentissage doit remplir.

Infos Entreprise ⇌ CFA :

Signature maître d'apprentissage ou tuteur Signature formateur référent

Ce à quoi le C.F.A. doit veiller.

Centre de Formation d'Apprentis du BTP

BILAN / FORMATION AU C.F.A.
Stage du au

OBJECTIFS DE LA FORMATION

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | Français | Ce que l'apprenti(e) doit impérativement remplir. |
| | Histoire Géographie | |
| | Mathématiques | |
| | Sciences | |
| | Education physique | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | VSP | |
| | Dessin lecture de plans | |
| | Technologie Atelier Schémas | |

Ce que le formateur référent doit remplir.

Infos CFA ⇌ Entreprise :

Signature maître d'apprentissage ou tuteur Signature représentant légal Signature formateur référent

Ce à quoi le C.F.A. doit veiller.

Le maître d'apprentissage ou l'employeur doit veiller à renseigner les documents, ci-dessous présentés, et figurant dans le livret d'apprentissage.

- **Décision à l'issue de la période d'essai** : Cette fiche doit permettre d'officialiser la fin de la période d'essai et d'établir un premier bilan de formation alternée.
- **Appréciations du tuteur entreprise** : Elles sont importantes car elles permettent à l'équipe pédagogique de préparer au mieux le conseil de classe des apprenti(e)s, et ce, en adéquation avec l'entreprise.

Centre de Formation d'Apprentis du BTP

décision

Décision

à l'issue de la période d'essai en entreprise

Apprenti

Nom : Prénom :

Entreprise

Raison sociale :

Nom de l'employeur :

Période d'essai Concluante Non concluante

Commentaire de l'employeur :

Date - cachet et
Signature de l'employeur :

CFA

Commentaire du CFA :

Signature du CFA :

Représentant légal

Commentaire du représentant légal :

Signature du représentant légal :

Livret d'apprentissage 31

Centre de Formation d'Apprentis du BTP

appréciations

Appréciations du tuteur entreprise

1^{ère} année - 1^{er} semestre

TS = Très satisfaisant
S = Satisfaisant
MS = Moyennement Satisfaisant
PS = Peu Satisfaisant

| Appréciations du tuteur | TS | S | MS | PS | Cocher l'évolution constatée | | |
|------------------------------------|----|---|----|----|------------------------------|--------|----------|
| | | | | | S'améliore | Stable | Régresse |
| Assiduité | | | | | | | |
| Investissement au travail | | | | | | | |
| Relations / communication / Ecoute | | | | | | | |
| Habilité manuelle | | | | | | | |

(Mettre une croix dans la case correspondant à l'avis du formateur de l'entreprise)

Observations de l'entreprise :

.....

.....

.....

.....

.....

Cachet et signature du MA :

Livret d'apprentissage 41

4) Les équipes pédagogiques

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1MEF1 – 1IS1

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame MAURICE | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame MAURICE | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Madame PREUD'HOMME | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur THERR | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Monsieur FOURCAULT | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1MEF1 | 1IS1 |
| | | | Monsieur COURTAUX | Monsieur CHAMBARET |
| ALTERNANCE | 1 heure | Monsieur MARCHAIS Monsieur COURTAUX | Madame RAYNAL Monsieur CHAMBARET | |
| | | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1MEF2 – 1IT1

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame LEPREVIER | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame LEPREVIER | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Monsieur BASTIN | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur GOUNOT | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Monsieur FOURCAULT | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1MEF2 | 1IT1 |
| | | | Monsieur COURTAUX | Monsieur LENCLOS |
| ALTERNANCE | 1 heure | Madame LEPREVIER Monsieur COURTAUX | Madame LEPREVIER Monsieur LENCLOS | |
| | | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1PAR1 – 1MAC1

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame MAURICE | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame MAURICE | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Madame PREUD'HOMME | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur BASTIN | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur THERR | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Madame PINHEIRO | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1PAR1 | 1MAC1 |
| | | | Monsieur REITER | Monsieur LE COIDIC |
| ALTERNANCE | 1 heure | Monsieur BASTIN Monsieur REITER | Madame PINHEIRO Monsieur LE COIDIC | |
| | | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1SEM2 – 1MAC2

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame MAURICE | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame MAURICE | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Madame PREUD'HOMME | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur GOUNOT | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Madame PINHEIRO | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1SEM2 | 1MAC2 |
| | | | Monsieur CASATI | Monsieur LE COIDIC |
| ALTERNANCE | 1 heure | Madame MAURICE Monsieur CASATI | Madame PREUD'HOMME Monsieur LE COIDIC | |
| | | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1IS3 – 1IT2

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame LEPREVIER | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame LEPREVIER | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Monsieur BASTIN | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur THERR | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Madame PINHEIRO | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1IS3 | 1IT2 |
| | | | Monsieur DANCS | Monsieur LENCLOS |
| ALTERNANCE | 1 heure | Madame PINHEIRO Monsieur DANCS | Madame LEPREVIER Monsieur LENCLOS | |
| | | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1SEM1 – 1PROElec1

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame MAURICE | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame MAURICE | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Madame PREUD'HOMME | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur GOUNOT | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Madame PINHEIRO | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1SEM1 | 1PROElec1 |
| | | | Monsieur CASATI | Monsieur TAKLIT |
| ALTERNANCE | 1 heure | Madame RAYNAL Monsieur CASATI | Madame MAURICE Monsieur TAKLIT | |
| | | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1PROElec2

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame LEPREVIER |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame LEPREVIER |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Madame PREUD'HOMME |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur GOUNOT |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Madame PINHEIRO |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | Monsieur TAKLIT |
| | ALTERNANCE | 1 heure | Madame PREUD'HOMME Monsieur TAKLIT |
| | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1STAF1

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 2 heures | Madame LEPREVIER |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 1 heure | Madame LEPREVIER |
| | MATHEMATIQUES | 3 heures | Madame PREUD'HOMME |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur MARCHAIS |
| | ANGLAIS | 1 heure | Madame MAURICE |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 2 heures | Monsieur GOUNOT |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | ART APPLIQUE | 2 heures | Monsieur FOURCAULT |
| | DESSIN ART | 2 heures | Madame PINHEIRO |
| | DESSIN LECTURE DE PLANS | 2 heures | Madame PINHEIRO |
| | PSE | 1 heure | Madame RAYNAL |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 16 heures | Monsieur ARNAULT |
| | ALTERNANCE | 1 heure | Monsieur GOUNOT Monsieur ARNAULT |
| | 35 heures | | |

EQUIPE PEDAGOGIQUE 2009-2010 → 1PAR2 – 1IS2

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOMAINES GENERAUX | FRANÇAIS | 3 heures | Madame LEPREVIER | |
| | HISTOIRE GEOGRAPHIE | 2 heures | Madame LEPREVIER | |
| | MATHEMATIQUES | 4 heures | Monsieur BASTIN | |
| | SCIENCES | 2 heures | Monsieur BASTIN | |
| | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | 3 heures | Monsieur THERR | |
| DOMAINES PROFESSIONNELS | DESSIN LECTURE DE PLANS | 4 heures | Monsieur FOURCAULT | |
| | PSE | 2 heures | Madame RAYNAL | |
| | ACTIVITES PROFESSIONNELLES | 14 heures | 1PAR2 | 1IS2 |
| | | | Monsieur REITER | Monsieur CHAMBARET |
| ALTERNANCE | 1 heure | Monsieur BASTIN Monsieur REITER | Monsieur THERR Monsieur CHAMBARET | |
| | | 35 heures | | |

Règlement intérieur

des CFA BTP gérés par l'AFOBAT Région Parisienne

1) RESPECT DES HORAIRES

Les apprentis et élèves doivent se présenter au CFA cinq minutes avant l'heure réglementaire. A l'heure réglementaire, ils sont pris en charge par leurs formateurs devant leurs salles de cours. Tout apprenti ou élève arrivant en retard sans motif valable sera sanctionné, en particulier, il pourra être maintenu au CFA après la fin des cours.

2) VEHICULE

Les jeunes sont autorisés à garer leur « deux roues » à l'intérieur du Centre, dans le garage prévu à cet effet. Ils ne doivent pas circuler moteur en fonctionnement dans l'enceinte du CFA : le moteur doit être éteint dès le portail. En cours de journée, il leur est interdit d'accéder au garage.

La Direction décline toute responsabilité concernant les vols et détériorations dont auraient à se plaindre leurs propriétaires.

3) LES LOCAUX

Les locaux doivent être propres. Les papiers, gobelets, etc... doivent être mis dans les récipients prévus à cet effet. Si tel n'était pas le cas, les apprentis ou élèves seraient affectés à des travaux de nettoyage.

4) SÉCURITÉ

Le Directeur est responsable de la sécurité dans l'établissement

L'accès à la citerne de propane, à la chaufferie, au transformateur, à la centrale oxy-acétylénique et au poste de détente de GDF est rigoureusement interdit aux élèves et apprentis.

Les travaux d'atelier peuvent être à l'origine d'accidents graves si le jeune ne respecte pas les consignes de sécurité qui lui sont enseignées ou s'il n'apporte pas suffisamment d'attention à son travail. En particulier, il ne pourra être accepté à l'atelier s'il n'est pas vêtu d'une tenue de travail appropriée. Il en sera exclu s'il utilise les moyens matériels mis à sa disposition pour d'autres travaux et d'autres usages que ceux qui lui ont été demandés. Les formateurs sont autorisés à ne pas accepter à l'atelier un jeune qui ne se conformerait pas à ces règles.

5) FOURNITURES ET ÉQUIPEMENTS SCOLAIRES NÉCESSAIRES A LA FORMATION

Les formateurs sont autorisés à ne pas accepter en cours tout jeune qui n'aurait pas son matériel de travail (calculatrice, compas, équerre, mètre, crayon, etc...) ou sa tenue d'EPS.

6) INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- de sortir de l'Établissement sans autorisation de la Direction
- d'introduire et/ou de consommer des produits stupéfiants et/ou alcoolisés à l'intérieur du CFA
- de pénétrer dans l'Établissement sous l'emprise de ces produits
- de fumer dans l'enceinte du CFA, dans les bâtiments comme dans les espaces non couverts ; dans ses dépendances et ses surfaces attenantes, dans les parkings, dans les cours de récréation (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et Circulaire du 29 novembre 2006). Outre les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement, les contrevenants s'exposent à une amende forfaitisée de 68 euros (contravention prévue à l'article R.3512-1 du Code de la Santé Publique).
- d'enregistrer et / ou de diffuser par quelque moyen que ce soit des actes de violence
- d'introduire dans l'Établissement tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou d'engendrer des perturbations
- de créer du désordre ou de provoquer des rassemblements dans la rue lors de la rentrée ou de la sortie des cours
- de se rendre dans les vestiaires non accompagné de son formateur ou de l'animateur
- de stationner durant les intercours et entre 12 h 30 et 13 h 30 dans les couloirs et sur l'aire d'entrée de l'Établissement
- de pénétrer dans les salles de cours et les ateliers en dehors des heures de cours
- de courir dans les couloirs
- d'utiliser son téléphone portable durant les cours
- de distribuer des tracts quelle qu'en soit la nature
- de se présenter au CFA dans une tenue excentrique
- d'avoir, à l'extérieur, aux abords de l'Établissement, une attitude pouvant porter préjudice à son image et à sa bonne renommée (mauvaise tenue, dégradations, rixes aux abords du Centre...)

7) DISCIPLINE

Le Directeur est chargé de faire appliquer la discipline dans l'Établissement

Par manquement à la discipline, on entend par exemple :

- non-respect des interdictions visées à l'article 6,
- non-respect des règles de sécurité,
- non-respect des règles d'hygiène : crachats, etc...
- refus de suivre un enseignement, refus d'obéissance au personnel, mauvaise volonté persistante
- rixes, injures, menaces,
- actes de brutalité, brimades morales ou corporelles envers autrui,
- dégradations volontaires de local, d'outillage, de matière d'œuvre et de matériel,
- manque de respect envers les membres du personnel,
- oubli répété du vêtement de travail, de la tenue de sport ou du matériel scolaire
- défaut d'assiduité ou retards répétés,
- oubli du Livret d'Apprentissage,
- non-présentation de celui-ci :
 - à son Maître d'Apprentissage
 - à son Maître d'Apprentissage et à son responsable légal, pour les mineurs.

8) SANCTIONS

En cas de manquement à cet ensemble de règles et suivant la gravité de la faute, les sanctions peuvent aller de l'avertissement (Avertissement avec copie à l'Employeur, et au représentant légal pour les mineurs) à une exclusion prise à titre conservatoire ou à titre disciplinaire.

En cas de flagrant délit d'usage de stupéfiants, de mise en danger d'autrui ou portant préjudice à l'intégrité des personnes, une exclusion immédiate à caractère conservatoire sera prononcée.

En cas de dégradations volontaires ou de vols, la même procédure sera appliquée, pouvant occasionner un remboursement des frais ou réparation du préjudice causé.
Les élèves de CPA peuvent, en outre, être punis sous forme de retenue.

Tout retard, absence injustifiée ou renvoi du CFA sera porté à la connaissance de l'employeur qui pourra effectuer une retenue sur salaire.

Une annexe à ce présent règlement spécifique à chacun des CFA est remise à tous les apprentis en début de formation