



UFA JEAN PAUL II



# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENTIS

## SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Présentation du CFA Jean Bosco	3
2. Présentation de notre UFA	4
3. Votre identité	4
4. Nos coordonnées	4
5. Entreprise	5
6. Les professionnels à votre service	5
7. Accès aux ressources pédagogiques	6
8. Droits et devoirs des apprentis	6
9. Santé et sécurité au travail	8
10. Accompagnement social des apprentis	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11. Démarches à suivre en cas de réclamation	8
12. Conditions d'accueil et accessibilité	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
13. Documents annexes	11
Annexe 1 : Plan d'accès à nos locaux et accessibilité aux personnes en situation de handicap	11
Annexe 2 : Règlement intérieur	13
Annexe 3 : Programme de formation	24

## 1. PRESENTATION DU CFA JEAN BOSCO

Le CFA (Centre de Formation d'Apprentis) Jean Bosco regroupe plus de 50 UFA (Unités de Formation par Apprentissage) réparties sur le territoire des Hauts-de-France, et plus de 5000 apprentis.

Siège : 10 rue Hubble - 59262 Sainghin-en-Mélantois  
Tél : 03.20.35.90.55  
Site Internet : [www.cfajeambosco.fr](http://www.cfajeambosco.fr)

### Les valeurs



### La vision du CFA

**Coconstruire** le monde de demain en **faisant grandir** les talents propres à chacun

### Les missions du CFA

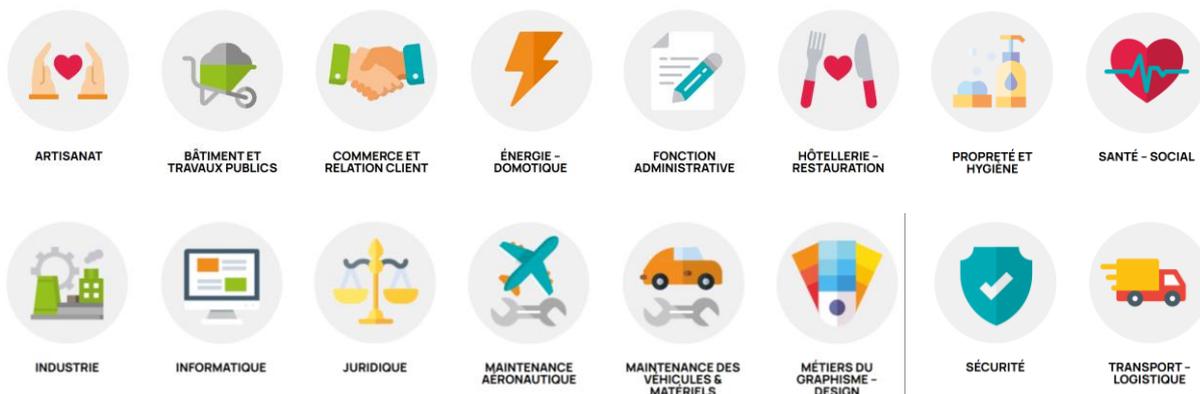
**Faciliter** une **expérience** basée sur l'alternance, professionnalisante, libre de choix grâce à un accompagnement sur-mesure.

**Proposer et expérimenter** des parcours de formation basés sur l'alternance, innovants, adaptables et évolutifs.

**Favoriser** la polyvalence et l'expérience de nos apprentis.

**Valoriser** les savoir-faire et le savoir-être de chacun

+ de 200 diplômes du CAP au Bac+5, dans 16 domaines professionnels :



## 2. PRESENTATION DE NOTRE UFA

L'UFA Jean Paul II de DENAIN est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

Vous pouvez nous contacter :

- par téléphone au 03-27-44-79-56
- ou par e-mail à l'adresse suivante : [ufa@jp2-denain.fr](mailto:ufa@jp2-denain.fr)

Le centre de formation est fermé la deuxième semaine des périodes de

- vacances scolaires de la Toussaint,
- vacances scolaires d'hivers,
- vacances scolaires de printemps,

Il est également fermé les deux semaines des vacances scolaires de Noël et à partir du 14 juillet et jusqu'à la rentrée suivante.

Lors des périodes de fermeture du centre, les apprentis sont en entreprise.

## 3. VOTRE IDENTITE

Nom :

Prénom(s) :

Intitulé de la formation : BTS Management Opérationnel de la Sécurité

Date d'inscription : 19 août 2024

## 4. NOS COORDONNEES

Nos coordonnées principales :

Adresse : 13 rue du Couvent - 59220 DENAIN  
(Cf. Plan d'accès en annexe 1 du présent document)

Téléphone : 03.27.44.79.56

Mail : [ufa@jp2-denain.fr](mailto:ufa@jp2-denain.fr)

## 5. ENTREPRISE

L'apprentissage est l'addition de la théorie et de la pratique. Cela permet aux apprentis d'acquérir des notions en centre de formation pour ensuite les appliquer en entreprise.

C'est une forme de scolarité qui nécessite un engagement complet des entreprises mais également des apprentis qui doivent fournir un travail de qualité et de rigueur.

### Les coordonnées de mon entreprise :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

### Les coordonnées de mon maître d'apprentissage :

Nom :

Téléphone :

Mail :

## 6. LES PROFESSIONNELS A VOTRE SERVICE

Votre Référent ou Contact principal au sein de notre organisme :	
Nom et Prénom	Clausen Jean-François
Fonction	Responsable UFA
Téléphone	03.27.44.79.56
Mail	ufa@jp2-denain.fr

Service	Nom	Contact direct (le cas échéant)
Chef d'établissement	Monsieur Balique	03.27.44.79.50
Responsable UFA	Monsieur Clausen	03.27.44.79.56
Référent qualité	Monsieur Clausen	03.27.44.79.56
Personne ressource handicap	Madame Lacassein Monsieur Clausen	03.20.35.90.55 03.27.44.79.56
Personne ressource mobilité	Madame Lacassein	03.20.35.90.55
Service comptabilité	Madame Lartige	03.27.44.79.50
Responsable pédagogique	Monsieur Clausen	03.27.44.79.56
Service administratif	Monsieur Clausen	03.27.44.79.56
Référent point écoute	Madame Ducarne Monsieur Clausen	03.27.44.79.50 03.27.44.79.56

## 7. ACCES AUX RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Chaque établissement auquel est rattachée une UFA propose d'un centre de documentation (CDI).

Les apprentis bénéficient de l'accès aux ressources pédagogiques de ce centre de documentation tous les jours entre 10h et 12h après avoir pris un rendez-vous auprès de Mme Ducarne (03.27.44.7950).

Le CDI étant situé dans l'enceinte du lycée, l'apprenti devra se rendre à l'accueil du lycée, muni d'une pièce d'identité, afin de se déclarer en tant que visiteur. Lors de la sortie, il repassera également par l'accueil afin de restituer la badge visiteur et récupérer sa pièce d'identité.

Les ressources pédagogiques utilisées lors des cours sont déposées dans le cahier de textes de la plateforme Yparéo et accessibles depuis la page <https://cfajeambosco-hdf.ymag.cloud/index.php/login/> en utilisant les identifiant et code personnel remis le jour de la rentrée.

Pour certain cours, les ressources seront regroupées dans un Padlet dont l'accès sera remis à l'apprenti par le formateur en charge de la matière.

Les apprentis ont également un accès aux équipements qui sont à leur disposition au sein de l'UFA (salle informatique, salle de travail ...).

## 8. DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

### Devoirs des apprentis

Un apprenti est un salarié en formation, il s'engage à :

- Effectuer les travaux confiés par l'employeur et autorisés pour les jeunes en formation
- Assister aux cours
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'UFA
- Respecter les consignes et le matériel
- Se présenter aux épreuves et examens
- Transmettre les justificatifs en cas d'absence
- Prendre soin de lui-même et de ses collègues en fonction des instructions reçues.

### Droits des apprentis

- Le temps de travail : les heures passées en cours en UFA correspondent à du temps de travail et comptent parmi les 35 ou 39 heures hebdomadaires que l'apprenti doit réaliser.  
La durée du travail applicable doit-être respectée.
- L'entreprise fournit les équipements de protection et les vêtements de travail s'ils sont obligatoires.
- L'entreprise met à disposition les installations d'hygiène (vestiaires, sanitaires...)
- La rémunération : chaque mois, l'apprenti reçoit une fiche de paie dont le montant sera fixé en fonction de son âge, de la durée du contrat et du diplôme ou titre préparé.
- L'apprenti bénéficie des mêmes protections sociales que tout salarié, en cas de maladie, arrêt de travail, accident de trajet...
- Les congés : Entre le 1er juin et le 31 mai, chaque salarié cumule 2,5 jours ouvrables de congés au minimum, par mois travaillé. En cas d'événement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective. L'apprenti a la possibilité de demander 5 jours supplémentaires pour la préparation du diplôme ou titre professionnel.
- La protection sociale : la prise en charge de la Sécurité Sociale concerne les accidents de travail et les maladies professionnelles. De plus, l'entreprise est dans l'obligation de proposer une mutuelle. Si l'apprentissage est le premier contrat de travail de l'apprenti, il faut penser à informer la caisse d'Assurance Maladie du changement de situation.

*Source Apprenti.e Santé, sécurité, contrat Direccte Hauts de France – Octobre 2019*

### Conflits et litiges : comment faire ?

L'apprenti dispose d'une période d'essai correspondant à 45 jours de présence en entreprise.

Si une situation de litige se présente, il vaut mieux être accompagné d'un professionnel. Il est conseillé d'informer une personne référente de l'UFA dès qu'il y a un souci entre un apprenti et un employeur afin d'éviter une **rupture de contrat** ou pour trouver un terrain d'entente.

La réforme de janvier 2019, l'employeur, l'apprenti ou son responsable légal, peuvent saisir des [médiateurs de l'apprentissage](#) à la chambre de commerce et d'industrie.

Il est également possible de se rapprocher de la [DREETS](#), administration présente partout en France, qui informe et conseille pour toute question concernant l'emploi ou les aides et dispositifs d'accompagnement de l'État.

### Quelques ressources

- Association Nationale des Apprentis de France : <https://www.anaf.fr/association-nationale-des-apprentis-de-france/>
- « Besoin d'une réponse rapide et efficace concernant l'apprentissage ou un désaccord ? L'équipe de l'ANAF se tient à ta disposition et celle de ta famille sur sa plateforme en ligne [SOS Apprentis](#). »

## 9. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'apprenti est un salarié. À ce titre, l'employeur doit :

- Évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés,
- Mettre en œuvre des actions de prévention,
- Privilégier la mise en place de protections collectives
- Mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires. Ces EPI ainsi que tout autre vêtement de travail sont mis gratuitement à disposition des salariés. Leur entretien et leur renouvellement sont à la charge de l'employeur,
- Former et informer sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.
- Des règles spécifiques sur les travaux possibles et la durée du travail s'appliquent pour les apprentis de moins de 18 ans.

*Source Apprenti.e Santé, sécurité, contrat Direccte Hauts de France – Octobre 2019*

## 10. ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES APPRENTIS

La place accordée à l'accompagnement de l'apprenti dans sa globalité est essentielle dans les missions dévolues aux CFA. Il revient notamment au CFA et par délégation à ses UFA, d'aider les apprentis à résoudre leurs difficultés d'ordre social et matériel dans le but de prévenir les ruptures de parcours et assurer une insertion durable.

Pour ce faire chaque UFA met en place la fonction écoute à destination des apprentis, matérialisée par un Point écoute.

### Organisation du point écoute

Le point écoute est géré par Madame DUCARNE et M Clausen qui vous reçoivent en accès libre pour toute prise de rendez-vous.

Le point écoute se trouve au niveau du CDI dans la cour du lycée Jean Paul II ou dans le bureau du responsable UFA ou en salle F1 selon les cas et disponibilités des salles.

### **Les aides pour les apprentis**

Les apprentis peuvent bénéficier de différentes aides financières et matérielles pour le démarrage et le bon déroulé de leur formation.

Une information précise sur ces aides est transmise à l'entrée en formation et tout au long de l'année.

Le détail de ces aides est précisé dans le document du CFA « Aides Aux apprentis ». En cas de question, se rapprocher de M. Clausen.

## **11. DEMARCHES A SUIVRE EN CAS DE RECLAMATION**

Les demandes de service ou de prestation, les demandes d'information, d'avis ou de clarification ne relèvent pas des réclamations.

D'une manière générale, une réclamation est fondée sur un mécontentement dont vous entendez nous faire part quant au suivi ou à la gestion de votre parcours de formation. La cause de votre mécontentement peut être le résultat d'une difficulté de communication ou d'un désaccord avec l'unité de formation, votre formateur ou avec nos services administratifs.

Il vous faut d'abord essayer de résoudre le problème auprès du formateur référent ou du service administratif. Il est toujours préférable de rencontrer votre interlocuteur dans le cadre d'un rendez-vous, afin de prendre le temps de lui expliquer la nature exacte de votre réclamation, lui exposer les faits et lui préciser ce que vous attendez de sa part. Si vous n'obtenez pas de réponse de la part de votre interlocuteur ou si celui-ci n'a pas de réponse adaptée à votre demande, prenez contact directement avec le responsable de votre unité de formation.

En l'absence de réponse ou si le différend persiste, vous pouvez écrire au service dédié à la gestion des réclamations, dont les coordonnées sont les suivantes :

**RÉCLAMATION –UFA Jean-Paul II de Denain**

**13 rue du Couvent - 59220 DENAIN**

**[ufa@jp2-denain.fr](mailto:ufa@jp2-denain.fr)**

Vous recevrez un accusé de réception dans les 5 jours suivant la réception de votre demande par nos services.

S'il s'avère que votre demande n'est pas de notre ressort direct, nous vous informerons que celle-ci a été transmise au service concerné (gestion, partenaire...) pour un traitement approprié.

En toute hypothèse, nos services s'engagent à vous apporter une réponse dans un délai de 30 jours maximum. En cas d'une résolution complexe ou en cas de survenue de circonstances particulières, les délais pourraient ne pas être respectés. Nos services vous informeront alors que le traitement de votre réclamation a entraîné un dépassement du délai de 30 jours.

## **12. CONDITIONS D'ACCUEIL ET ACCESSIBILITE**

L'UFA Jean Paul II est un établissement qui dispose de classes en rez-de-chaussée, accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'UFA Jean Paul II travaille conjointement avec le CFA Jean Bosco - Service handicap et mobilité (Mme Lacassein - handicap@cfajeambosco.fr) pour l'adaptation des moyens de la prestation.

### 13. DOCUMENTS ANNEXES

#### Annexe 1 : Plan d'accès à nos locaux et accessibilité aux personnes en situation de handicap





## Annexe 2 : Règlement intérieur

### 1. PREAMBULE

L'institution Jean-Paul II se veut être :

- Une communauté qui accueille, écoute, aide, accompagne chaque élève à découvrir et à assumer son rôle et sa place dans le monde.
- Une communauté qui cherche à former des adultes libres et responsables pour construire librement leur projet personnel et professionnel.
- Une communauté qui annonce l'espérance.

Le présent règlement permet à l'établissement de devenir une véritable communauté éducative. Chacun est amené à voir respecter sa personne, son travail, ses biens et doit s'engager à respecter les divers membres de l'établissement, leur travail et les biens de la collectivité.

Ce règlement revêt plusieurs valeurs :

- Informative : Le règlement intérieur informe les apprentis et les familles sur les principaux aspects pratiques de la vie de l'établissement. Il a une fonction de clarification quant à la nature, la portée, la gradualité des récompenses et des sanctions, en distinguant ce qui concerne l'attitude et le travail.
- Éducative : Le règlement intérieur responsabilise. Il permet de vivre en communauté en fournissant un cadre de vie et de travail à l'apprenti.
- Juridique : Le règlement intérieur précise les modalités d'application des obligations de l'apprenti à l'UFA. Les élèves majeurs sont soumis au même règlement que les mineurs (pour les absences, les autorisations, la signature etc.).

Le respect des règles de vie suivantes, à l'intérieur de l'UFA, est garant d'un climat de confiance entre les formateurs et les apprentis qui lui sont confiés.

### 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'UFA Jean Paul II. Un exemplaire en est remis à chacun.

Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- L'application du Code du travail, articles (R.6352-1) à (R.6352-12)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui, de sa personnalité et de ses convictions...
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation pour chaque apprenti ou stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les apprentis ou stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par les UFA pour le compte du CFA, en application des articles du Code du travail

### **3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **3.1. Livret de suivi pédagogique**

Le livret de suivi pédagogique, ou document de liaison, est obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenti ou stagiaire en permanence, ou être accessible – s'il est proposé sous une forme dématérialisée – en formation comme en entreprise. L'apprenti ou stagiaire a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi.

Chaque apprenti ou stagiaire doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande du maître d'apprentissage ou tuteur et de l'équipe pédagogique ou de toute personne mandatée par la DREETS.

#### **3.2. Horaires**

Conformément aux articles L.6223-3 et L.6223-4 du Code du travail, la présence en formation est obligatoire, en cours comme aux sorties pédagogiques.

##### **Horaires de formation :**

08h00-12h00 et de 13h00-17h00

Les temps de pause de 20 minutes auront lieu de 9h50 à 10h10 et de 14h50 à 15h10. Ces horaires sont susceptibles d'être modulés en fonction des impératifs de la formation et des besoins du formateur.

##### **Horaires du secrétariat de l'UFA :**

Accueil téléphonique du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30

En dehors de ces créneaux, possibilité de rendez-vous, avec les référents pédagogiques ou le responsable de centre, à la demande.

Un parking est à disposition des apprentis dans l'enceinte de l'établissement. La grille de celui-ci sera ouverte jusqu'à 8h15 puis de 12h à 13h15 et à partir de 17h.

La semaine de révision est indiquée dans le calendrier d'alternance. Sinon, l'apprenti ou stagiaire bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final.

### **3.3. 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 dans l'organisme de formation.

### **3.4. Interdiction de fumer et vapoter**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Un espace est prévu à cet effet devant l'établissement et accessible uniquement pendant les pauses.

### **3.5. Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Tout repas est interdit en salle de cours. Seule l'eau est autorisée.

Lors des pauses, l'apprenti peut sortir à l'avant de l'établissement. Une collation peut être prise uniquement pendant la durée de cette pause.

### **3.6. Tenue**

L'apprenti est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire décente et adaptée à la formation qu'il suit : ni survêtement, ni short, ni jeans « troués », pas d'excentricité ni de provocation.

Selon la formation suivie, une tenue dite "professionnelle" pourra être exigée. Les détails seront fournis à l'apprenti par les formateurs.

### **3.7. Comportement**

Il est demandé à tout apprenti d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Le recours à la violence physique, aux agressions verbales et à toute forme d'intimidation ou de discrimination envers les adultes et les autres élèves sera sanctionné sévèrement et pourra faire l'objet d'une exclusion.

Il est demandé aux apprentis de ne pas avoir de manifestations d'affection trop appuyées ni de comportement amoureux

### **3.8. Moyens matériels**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel de formation à des fins personnelles est interdite.

L'apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Tout apprenti qui aurait volontairement détérioré ou dégradé du mobilier sera sanctionné, l'apprenti aura à assumer les frais de remise en état.

La dégradation ou le déclenchement non justifié des équipements de sécurité feront l'objet d'une convocation immédiate devant le conseil de discipline, et/ou lui sera demandé une réparation financière.

### **3.9. Internet, accès réseau et charte d'utilisation**

L'apprenti ne pourra se connecter au réseau de l'établissement que via la session qui lui sera attribuée en début de formation.

S'il dispose d'un ordinateur portable personnel, aucun accès au Wifi de l'établissement ne lui sera accordé par mesures de sécurité.

### **3.10. Absences et retards**

Toute absence, justifiée ou non, est portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs. L'employeur peut retirer les heures dues par l'apprenti ou stagiaire.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans les 48 h (cas de force majeure) sont excusées.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

En cas de retard, l'apprenti s'engage à prévenir le centre de formation. Tout retard sera mentionné à l'entreprise d'accueil via NetYparéo.

Après l'arrivée en UFA, il est demandé à l'apprenti de se présenter à M. CLAUSEN pour justifier de son retard. Il se rendra ensuite dans la salle de formation, où le formateur peut, selon l'heure, accepter ou non sa participation à la session de formation. Si le formateur refuse, l'apprenti sera redirigé vers son entreprise d'accueil. Celle-ci peut ou non l'accepter et peut faire une retenue sur salaire.

### **3.11. Travail, évaluation et examens**

Certaines épreuves de l'examen sont organisées en CCF (Contrôle Continu de Formation) ou en UC (Unités Capitalisables).

En plus des périodes d'évaluations mentionnées dans le livret de suivi (ou document de liaison), chaque UFA, dans le cadre du CCF, doit transmettre une convocation à l'apprenti ou stagiaire dans les délais fixés par les textes.

Conformément à la législation en vigueur, toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical transmis à l'établissement dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Dans le cas contraire, la note de 0/20 sera attribuée au CCF concerné.

L'apprenti ou stagiaire et l'entreprise devront se conformer au calendrier des évaluations fourni par le centre de formation ou le certificateur.

L'UFA veille à l'inscription des apprentis et stagiaires à l'examen final dans le respect des procédures du certificateur.

L'apprenti ou stagiaire se doit de fournir les pièces administratives nécessaires à son inscription à l'examen. L'UFA dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenti ou stagiaire.

En règle générale, l'apprenti ou stagiaire reçoit sa convocation du certificateur. Il doit communiquer à l'UFA la copie de ses convocations dès réception.

Les entreprises seront tenues informées du calendrier des épreuves puisque certaines épreuves peuvent avoir lieu sur le temps en entreprise.

### **3.12. Santé, Hygiène et sécurité**

Il appartient à l'employeur d'inscrire l'apprenti ou stagiaire à une visite médicale d'aptitude.

L'apprenti ou stagiaire (si mineur, son représentant légal) remplit obligatoirement la décharge médicale remise en début de formation.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ou stagiaire n'est pas accueilli en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin conseil de la Sécurité sociale ou MSA.

Tout accident du travail survenu à l'UFA ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti ou stagiaire et l'UFA doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

L'apprenti ou stagiaire prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

#### **3.12.1. Accidents, santé et sécurité au travail**

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'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur 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, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

L'apprenti victime (ou témoin) 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 avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Lorsque le contrat d'apprentissage est signé, tout accident survenu à l'UFA est déclaré par l'entreprise.

#### **3.12.2. Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. 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'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation qui appellera les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

### 3.13. Démarche de réclamation

En cas de réclamation, merci d'établir un e-mail qui comprend tous les motifs de votre réclamation. Le centre de formation vous répondra via e-mail dans les jours qui suivent.

## 4. DROITS DES APPRENTIS ET STAGIAIRES ET RESPONSABILITES DU CFA

### 4.1. Droits des apprentis et des stagiaires

#### 4.1.1. Règlement Général sur la Protection des Données (RGDP)

Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (règlement n° 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 – Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018).

L'établissement, au travers de son directeur, est le responsable du traitement des données personnelles collectées.

Les informations recueillies sont obligatoires et strictement nécessaires pour assurer la gestion, la facturation, le suivi des dossiers des élèves. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées aux interlocuteurs internes et externes en charge du suivi et de la prise en charge des apprentis.

Certaines de ces données sont transmises aux autorités administratives légalles (ex : CFA Jean bosco, OPCO, Ministère du Travail...) ou partagées avec des organismes privés tiers (prestataires informatiques, logiciel Yparéo, ...), dans le cadre strictement nécessaire lié au contrat d'apprentissage et dans le respect de la réglementation RGPD.

Elles sont conservées dans le délai légal de conservation des fichiers et dossiers administratifs.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen relatif aux données personnelles, toute personne bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données, sous réserve des données légalement nécessaires à la poursuite de la scolarité. Pour exercer ce droit, veuillez adresser un courriel à : [ufa@jp2-denain.fr](mailto:ufa@jp2-denain.fr)

Il est également possible d'introduire une réclamation auprès de la CNIL : [www.cnil.fr/fr/plaintes](http://www.cnil.fr/fr/plaintes).

#### 4.1.2. Droit à la représentation et à l'expression

- Les modalités d'élections et de scrutin sont définies par le Code du travail (articles R.6352-9 à R.6352-12) ainsi que les conditions d'exercice du mandat (articles R.6352-13 à R.6352-15).
- Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

#### 4.1.3. Droit à l'image

Un document est remis à l'apprenti ou stagiaire en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.

#### 4.2. Responsabilité du CFA

La responsabilité de l'UFA et du CFA ne saurait être engagée :

- En cas d'accident de trajet
- En cas d'accident en dehors de l'établissement
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels
- En cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

## 5. SANCTIONS ET PROCEDURES

### 5.1. Principes généraux

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du CFA ou par délégation le directeur de l'établissement porteur de l'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti ou stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (article R.6352-3).

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti ou stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R.6352-4).

## 5.2. Règles d'application

Il est souhaitable que chaque apprenti ou stagiaire se responsabilise et respecte son lieu de formation ainsi que les personnes qui y travaillent.

Le régime de sanctions suivant est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation.

Par « temps de formation », il faut entendre le temps passé par l'apprenti ou stagiaire :

- Dans l'UFA selon l'horaire prévu à l'emploi du temps, y compris en ateliers technologiques de l'établissement
- À l'occasion d'un voyage ou d'une sortie organisée par l'UFA
- Lors d'une formation complémentaire extérieure organisée par l'UFA

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

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris à l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment

Le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer le règlement intérieur. Si nécessaire, après remarques orales ou constatation d'un manquement grave, le personnel fera un signalement d'incident.

Il s'agit d'un document écrit dont l'apprenti ou stagiaire a connaissance, à la disposition de l'équipe d'encadrement, à usage interne, pouvant donner lieu à des rappels à l'ordre par la Direction, ou à des sanctions selon leur fréquence et leur objet.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti ou au stagiaire se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

## 5.3. Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires.

Il s'agit des mesures suivantes :

- Inscription sur le document de liaison
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti ou stagiaire aura été déclaré responsable
- Travaux de substitution
- Réalisation de travaux non faits
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ou stagiaire

Ces mesures doivent être prises pendant le temps de présence de l'apprenti ou stagiaire à l'UFA.

## 5.4. Sanctions

L'UFA, par délégation du CFA, se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement, de recourir à des sanctions, en complément des mesures précédentes.

Les sanctions sont :

- Le plus souvent graduelles
- Demandées par les membres de l'équipe d'encadrement
- Prises par la direction de l'UFA
- Notifiées par courrier au maître d'apprentissage ou tuteur (ou à l'employeur) et à l'apprenti ou stagiaire (et à ses représentants légaux s'il est mineur), dans les 5 jours suivants les faits. Ce courrier doit être visé par les parties signataires du contrat d'apprentissage ou de formation

L'échelle de sanctions est la suivante :

1. Rappel à la discipline
2. Avertissement
3. Retour en entreprise temporaire (concrétisé à l'UFA par une exclusion temporaire)

## **5.5. Exclusion définitive prononcée par la Commission de discipline du CFA : procédure**

### **5.5.1. Retour en entreprise temporaire**

Le retour en entreprise temporaire peut être prononcé dans les cas suivants :

- L'apprenti ou stagiaire a fait l'objet de plusieurs rappels à la discipline et d'avertissements
- Les faits reprochés sont suffisamment graves pour justifier cette mesure
- Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par délégation par la direction de l'UFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'apprenti ou du stagiaire met en danger son environnement
- La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une éventuelle Commission de discipline

### **5.5.2. Organisation de la Commission de discipline**

La Commission de discipline est composée du directeur du lycée porteur de l'UFA, du responsable de l'UFA, du formateur référent de l'apprenti ou stagiaire, du directeur du CFA.

L'employeur est invité à titre consultatif.

Les membres de la Commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

L'UFA demande au CFA l'organisation de la Commission de discipline.

La commission, réunissant les parties signataires du contrat (convoquées par courrier recommandé), est organisée au plus tard dans les quinze jours suivant les faits (ou la réunion de la Commission de médiation) et se prononce sur la situation. Durant ce délai, l'apprenti ou stagiaire reçoit par écrit les griefs qui lui sont reprochés et retourne en entreprise.

Lors de la Commission de discipline, l'apprenti ou stagiaire peut être assisté d'un délégué de sa section et de son choix. Il doit en informer la direction de l'UFA au moins 24 heures avant la date prévue.

Selon les situations, peut-être également conviée toute personne de l'UFA pouvant apporter un éclairage sur les faits (surveillants, animateurs...) ou toute personne intervenant auprès de l'apprenti ou stagiaire concerné dans le cadre d'une mesure juridique, sociale ou éducative à l'exclusion d'un avocat.

En cas d'avis partagés, la décision est soumise au vote majoritaire à bulletins secrets. Deux mesures peuvent être prises :

- Le maintien de l'apprenti ou stagiaire à l'UFA, aux conditions définies par la Commission de discipline
- L'exclusion définitive

L'absence de l'apprenti ou du stagiaire, non justifiée préalablement à cette commission, ou dans les 48 heures suivantes, entraîne de fait son exclusion définitive.

Les apprentis ou stagiaires mineurs doivent obligatoirement être accompagnés d'un représentant légal. Dans le cas contraire, la Commission de discipline est différée à une date ultérieure et le retour en entreprise temporaire est prolongé.

Rappel :

le Code du travail prévoit maintenant que l'employeur d'un apprenti exclu définitivement de l'UFA et du CFA se doit de lui retrouver un autre centre de formation dans le mois suivant l'exclusion afin que l'apprenti puisse poursuivre sa formation.

Sinon, l'employeur a le choix entre un licenciement pour cause réelle et sérieuse du jeune (avec les procédures légales) ou transformer son contrat d'apprentissage en CDI.

### **5.5.3. Communication des décisions**

À la suite de la tenue d'une Commission de discipline, il convient que le directeur de l'UFA adresse le compte-rendu de séance :

- Au directeur du CFA
- À l'apprenti ou stagiaire concerné, et à son représentant légal s'il est mineur : le courrier est adressé en LRAR
- À l'employeur (et au maître d'apprentissage ou tuteur) : le courrier est adressé en LRAR

### **5.5.4. Commission d'appel**

L'apprenti ou stagiaire (ou son représentant légal si mineur) peut faire appel de la décision prise auprès de la Commission d'appel par l'envoi d'un courrier de contestation dans les 5 jours au directeur du CFA.

La Commission d'appel est composée du directeur du CFA, du directeur d'une autre UFA, d'un membre représentant des entreprises élu au Conseil de perfectionnement pour les apprentis ou stagiaires ou d'un membre de l'organisation professionnelle à laquelle appartient l'entreprise d'accueil, et à titre consultatif l'employeur et le responsable de l'UFA concernée par la procédure.

Après consultation des pièces du dossier de discipline, le directeur du CFA convoque, dans les 8 jours suivant la réception du courrier de saisine de la Commission d'appel, l'apprenti ou stagiaire (et son représentant légal si mineur), les membres de la commission et l'employeur à titre consultatif.

À l'issue de la commission les mesures suivantes peuvent être prises :

- Confirmation de l'exclusion définitive de l'apprenti ou du stagiaire
- Retour en formation (soit dans l'UFA d'origine, soit dans une autre UFA formant à la même certification)

Le compte-rendu de la Commission d'appel est envoyé pour information de la décision par le directeur du CFA :

- À l'apprenti ou stagiaire (et son représentant légal si mineur)
- À l'employeur afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires
- Au directeur de l'UFA

Joindre les relevés de décision du Conseil de perfectionnement et d'administration fixant :

- La composition de la Commission de médiation
- La composition de la Commission de discipline
- La composition de la Commission d'appel

Le présent règlement découle du règlement intérieur du CFA, qui a été validé par le Conseil d'administration du CFA Régional Jean Bosco en date du 25/05/2021.

Fait à Denain le 13 février 2023  
M. BALIQUE, Chef d'établissement  
M. CLAUSEN, Responsable UFA

### Annexe 3 : Programme de formation

L'UFA Jean Paul II exerce le rythme d'alternance suivant : 16 heures en centre de formation (mercredi – jeudi) et 19 heures en entreprise.

La première semaine des vacances scolaires, l'apprenti est en centre de formation sur une semaine complète soit 35h (du lundi au jeudi 8h-12h et 13h-17h, vendredi 8h-11h).

L'UFA Jean Paul II utilise la méthodologie du projet qui permet aux apprentis de travailler par scénarios. Les apprentis disposent d'un poste de contrôle pédagogique et de tout le matériel pédagogique utile à la formation (ordinateur, ...)

Unités	Première Année	Deuxième Année
Culture générale et expression	72	72
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	77	70
Langue vivante 1 : Anglais	82	72
Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité	98	90
Management des ressources humaines	77	90
Gestion de la relation client	106	90
Participation à la sécurité globale	140	90
CEJM Appliquée	48	52
Module surveillance humaine et gardiennage	19	0
Module d'approfondissement sectoriel	0	20
<b>Total</b>	<b>719</b>	<b>671</b>

#### Modalités d'évaluation

L'examen du BTS MOS a lieu lors du contrôle final qui se déroule mi-mai lors de la deuxième année de formation.

**Durée de la formation : 2 ans**