

✓ **Bac Professionnel COMMERCE en 1 an / 18-29 ans**

▲ Etape 1 : **Retirer un dossier d'inscription**

▲ Etape 2 : **Compléter le dossier,
le retourner ou déposer, avec les documents demandés ci-après, au centre
de formation.**

▲ Etape 3 : **Se présenter à l'entretien de motivation.**

Documents permettant l'étude de la candidature :

- . Le dossier complété et signé avec une photo du candidat collée en première page
- . La copie de la pièce d'identité en cours de validité du candidat
- . Pour les candidats de nationalité étrangère à l'union européenne :
la photocopie du passeport et de la carte de séjour mentionnant l'autorisation de travailler
- en cours de validité -
- . 1 curriculum vitae
- . 1 lettre de motivation manuscrite
- . Le questionnaire de personnalité complété
- . La copie de l'attestation d'immatriculation à la Sécurité Sociale (pas de la carte vitale)
- . La copie des 3 derniers bulletins de notes
- . La copie de chaque diplôme, du relevé de notes du baccalauréat si non obtenu
- . L(es) attestation(s) de stage et/ou certificat(s) de travail
La copie des évaluations de stage
- . La copie du contrat d'apprentissage précédent
- . La copie de la Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé

La charte informatique (annexe 2) acceptée et signée sera remise au plus tard le premier jour de cours.

- **Contact de l'UFA : Madame BRETONEICHE, responsable de l'UFA**
 - ✓ **Téléphone : 01 45 48 43 46 (standard)**
 - ✓ **Courrier : 121 boulevard Raspail CS 10622 75006 PARIS**
 - ✓ **Courriel : ufa@carcado-saisseval.com**
-



Avez-vous déjà été apprenti(e) ? Oui Non

Diplôme(s) obtenu(s) : _____

Etes-vous inscrit(e) au Pôle Emploi ? Non Oui, depuis _____ mois

Profession du Père : _____ Profession de la mère : _____

Situation familiale des parents : Mariés Séparés Divorcés Célibataire
 Vie maritale Veuf(ve) Autre situation _____

Personne à prévenir en cas d'urgence : _____

Tél : _____

Avez-vous des informations particulières de nature à influencer sur la formation à nous signaler (santé, handicap, famille, travail, problèmes financiers, autre...) ?

Non Oui Si oui, merci de nous préciser lesquels :

Etes-vous suivi(e) par un conseiller de mission locale un éducateur
 un référent handicap une assistante sociale

Si oui, merci de préciser ses coordonnées complètes :

Nom, prénom, fonction : _____

Nom et adresse de la structure : _____

Tél. fixe : _____ Portable : (06 ou 07) _____

E-mail : _____@_____

Comment avez-vous connu Carcado-Saisseval ?

- Mission Locale Pôle Emploi
- Mon employeur
- Internet, précisez le site _____
- Forum/salon, précisez lequel _____
- Le CFA Cerfal
- Réseau personnel (famille/amis)
- Autre, précisez _____



NOM et Prénom du candidat : _____

➤ **Après à avoir pris connaissance :**

- du Règlement Général 2019-2020 (annexe 1, disponible sur internet)
- de la Charte Informatique (annexe 2, disponible sur internet)

je m'engage à les respecter.

-
- Je donne mon autorisation à l'UFA du lycée CARCADO-SAISSEVAL, représenté par son Chef d'Etablissement, Monsieur NIOL, d'utiliser les photos de groupes ou individuelles, vidéo ou films collectifs sur lesquels je figure destinés à sa communication interne et externe avec ses partenaires habituels (Apel, Enseignement Catholique, Charlemagne...)

sans contrepartie financière.

-
- Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ du candidat, dans les archives de l'établissement. Certaines de ces informations seront transmises, à sa demande, au Rectorat de l'Académie, à la Région Ile de France et à l'organisme habilité à collecter la Taxe d'Apprentissage « ASP-Octalia ».

- Une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement; elle ne sera jamais communiquée à des tiers.
- Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez demander communication et rectification des informations vous concernant en vous adressant au chef d'établissement.

Votre accord ou votre refus sera valable, sauf avis contraire de votre part, pour toute la durée de votre inscription à l'UFA CARCADO-SAISSEVAL.

-
- Je déclare sur l'honneur que tous les éléments portés à la connaissance de l'UFA du lycée CARCADO-SAISSEVAL sont rigoureusement exacts et je confirme ma demande d'inscription pour l'année 2019 à Monsieur Cyrille NIOL, Chef d'Etablissement.

Bon pour accord,

Fait à _____

Le _____ 2019

Signatures obligatoires :

du candidat	Si le candidat est mineur :		
	du père	de la mère	du responsable si différent du père ou de la mère

**Partie réservée au Candidat :**

Pour nous permettre de mieux vous connaître, nous vous demandons de prendre le temps de compléter ci-après **le questionnaire sur votre personnalité.**

1. Expliquez en quelques mots votre projet professionnel

2. Avez-vous déjà des expériences professionnelles ? oui non
 . en commerce : oui durée : non
 . dans un autre domaine professionnel : oui non

Si oui, préciser le domaine : la durée :

3. Que vous ont apporté ces expériences ? :

4. Quelles sont vos qualités principales ? :	5. Quels sont vos défauts ou limites ? :

Citez 2 situations personnelles ou professionnelles où vous vous êtes senti(e) :	
6 véritablement à l'aise :	7. en difficulté :

8. Parmi les qualités professionnelles suivantes, indiquez les 3 plus importantes pour vous en les numérotant (1 : la plus importante) :

- | | | |
|------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> politesse | <input type="checkbox"/> compréhension des instructions | <input type="checkbox"/> enthousiasme |
| <input type="checkbox"/> écoute | <input type="checkbox"/> bonne communication avec les supérieurs | <input type="checkbox"/> soin dans le travail |
| <input type="checkbox"/> rapidité | <input type="checkbox"/> sens de l'initiative | <input type="checkbox"/> disponibilité |
| <input type="checkbox"/> honnêteté | <input type="checkbox"/> capacité d'adaptation | <input type="checkbox"/> questionnement |

Vous allez suivre une formation dans les locaux de l'UFA CARCADO-SAISSEVAL. Un certain nombre de règles sont à respecter qui concernent tant la formation que les locaux dans lesquels celle-ci se déroule.

I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet :

- de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense de l'apprenti dans le cadre des procédures disciplinaires.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

ARTICLE 2 – Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de la passerelle vers le CAP Agent Polyvalent de Restauration et les apprentis en CAP Agent Polyvalent de Restauration et CAP Petite Enfance.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

II – FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

La formation dispensée tient compte du vécu professionnel. Sa réussite dépend de l'investissement personnel et de la capacité d'autonomie du stagiaire ou de l'apprenti dans la prise en charge de sa formation.

Livret de formation, calendriers, emplois du temps sont remis en début de formation. Les outils pédagogiques (manuels) sont à la charge de l'apprenti ou remis contre signature. Un cahier de textes est tenu à disposition, à l'entrée.

ARTICLE 1 – Règles relatives à la protection contre les accidents et à la prévention des incendies

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter les consignes de sécurité.

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. La participation aux exercices de sécurité est obligatoire.

Il est formellement interdit de fumer et « vapoter » dans tout l'établissement. Il est interdit de déposer ou de laisser séjourner des matières inflammables dans l'ensemble de l'établissement. Il est interdit de stationner un véhicule devant l'établissement.

Le stagiaire ou apprenti doit adopter un comportement adapté à l'environnement et aux locaux.

Il n'a pas à mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres et doit respecter les interdictions annoncées et affichées dans les locaux.

Il ne doit pas courir dans les escaliers et les circulations. Il ne doit pas non plus rester assis par terre sur les marches d'escaliers ou dans les couloirs.

ARTICLE 2 – Respect d'autrui

Le comportement du stagiaire ou de l'apprenti doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement.

Le chewing-gum n'est pas autorisé en cours.

Les locaux doivent rester propres : pas de graffiti sur les murs et sur le mobilier, pas de chewing-gum collé sur les tables et chaises, pas de cigarettes ni gobelets, bouteilles ou canettes ni emballages dans les locaux mais dans les corbeilles.

La reproduction et la diffusion de l'image d'une personne doit respecter le droit à l'image et le droit à la vie privée.

ARTICLE 3 – Obligation d'alerte

Tout stagiaire ou apprenti ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou le responsable de l'organisme de formation.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à un responsable par la victime ou les témoins.

III – DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 1 – Dispositions générales relatives à la discipline

Le stagiaire ou l'apprenti doit adopter une hygiène et une tenue propre et décente (casquette, chapeau, foulard, piercing, tenue de sport, short, débardeur à fines bretelles, jean troué, chapeau, couleur excentrique de cheveux, baladeur, téléphone portable sont interdits dans les locaux et peuvent être confisqués).

Une tenue de ville (chaussures et pantalon de ville, tailleur, chemise, polo) est obligatoire le mercredi.

Les MP3, baladeurs, téléphones portables ou tout autre appareil du même type doivent être éteints, à l'exception de la cour ou lors d'une utilisation avec un formateur dans le cadre d'un cours et ne peuvent être rechargés.

Le comportement doit être maîtrisé et sans violence, son vocabulaire correct (pas de remarques injurieuses, blessantes - physiques, morales - vis-à-vis de ses camarades ou membres du personnel de l'Etablissement).

Une carte nominative, avec photo, de l'établissement, remise le premier jour de cours, doit être présentée à chaque entrée ou sortie de l'établissement (début, fin de cours et pause). Détériorée ou perdue, elle sera refaite et facturée. Tout usage délictueux sera sévèrement sanctionné.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Chaque stagiaire ou apprenti est responsable de ses affaires personnelles. La responsabilité de l'UFA ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol, y compris pour les objets confisqués pour utilisation non appropriée.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas et boissons dans l'enceinte de l'établissement.

Les stagiaires et apprentis ne doivent pas rester sans formateur dans une salle de cours.

L'usage des ascenseurs est interdit aux stagiaires et apprentis.

Trafic, vente, échange, entrepôt, détention, transport d'objets dangereux et/ou substances illicites sont interdits sous peine d'une sanction selon la gravité et un éventuel signalement aux autorités judiciaires compétentes.

Tout personnel de l'établissement est habilité à confisquer un objet ou donner une sanction.

ARTICLE 2 – Horaires de formation

Le stagiaire ou l'apprenti doit respecter les horaires de formation fixés par la direction pendant l'horaire légal de travail. Une sonnerie unique avertit du début et de la fin des cours ou des pauses.

La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service. Le stagiaire ou l'apprenti doit se conformer aux modifications apportées par la direction, aux horaires et à l'organisation de la formation. Tous les cours restent obligatoires.

Le stagiaire ou apprenti doit être présent et à l'heure à tous les cours. Un justificatif médical ou administratif doit être fourni en cas d'absence. Seul le service médical est apte à décider d'un départ anticipé pour maladie, ou soins.

ARTICLE 3 – Travail

Tout stagiaire ou apprenti ayant été absent devra rattraper le travail. Il consultera, à cet effet, le cahier de texte et prendra contact avec le délégué.

ARTICLE 4 – Bulletins de notes pour les apprentis

Le travail est noté sur 20. L'année de formation comporte deux semestres. La copie des bulletins de notes est adressée au maître d'apprentissage, l'original revenant à l'apprenti. L'évaluation des formateurs tient compte du travail, de l'assiduité, de la ponctualité et du comportement de l'apprenti en cours.

ARTICLE 5 – Usage du matériel ou des locaux

Le stagiaire ou l'apprenti est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant sa formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Le stagiaire ou l'apprenti s'engage à respecter la charte informatique en signant son dossier d'inscription.

Lors de la fin de la formation, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – Méthodes pédagogiques et documentation

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires ou apprentis sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur.

ARTICLE 7 – Nature et échelle des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par la direction de l'organisme pourra, en fonction de sa nature et de la gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- observation orale,
- travail d'intérêt général,
- suppression de la carte donnant droit à la sortie pendant les pauses,
- avertissement écrit,
- exclusion temporaire ou mise à pied conservatoire avec accord de l'employeur pour les apprentis,
- exclusion définitive,
- Le conseil de discipline se réunit après trois avertissements dans la même année de formation.

ARTICLE 8 – Droit de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. L'apprenti étant salarié, son entreprise est informée également de la procédure.

Lorsque le comportement du stagiaire ou de l'apprenti justifie une exclusion temporaire ou définitive, la direction le convoque en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ou du Conseil de Discipline. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié dans l'établissement. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

L'INSCRIPTION DU STAGIAIRE OU DE L'APPRENTI DANS L'ETABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SA FAMILLE LE RESPECT DE LA TOTALITE DU REGLEMENT GENERAL ET DES CHARTES EN VIGUEUR.

A tout moment, un stagiaire ou apprenti peut, pour un motif important sur rendez-vous, rencontrer le Chef d'Etablissement. En cas d'absence, le stagiaire ou l'apprenti déposera une demande de rendez-vous après de son Responsable de Formation.

C. NIOL
Chef d'Etablissement

Je soussigné(e), apprenti(e) ou stagiaire dans la classe de certifie avoir pris connaissance des dispositions suivantes et m'engage à les respecter.

signature

Ce texte, bien qu'ayant un caractère réglementaire, est avant tout un code de bonne conduite.

Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation afin de garantir un usage correct des ressources informatiques et des services Internet. Il rappelle les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du règlement intérieur de l'UFA Carcado-Saisseval, ce qui lui donne un caractère impératif. La présente charte détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'UFA Carcado-Saisseval.

ARTICLE 1

Le matériel informatique est un outil de travail. Il appartient à chacun d'en prendre soin et d'éviter tout comportement susceptible d'endommager ce matériel. Nourriture et boisson sont proscrites des salles équipées d'ordinateurs.

ARTICLE 2

Les salles informatiques ne sont pas des lieux de détente ou de jeux. Il appartient à chacun d'y respecter et d'y favoriser une bonne atmosphère de travail. L'utilisation de logiciels de jeux ou de chat est formellement interdite.

ARTICLE 3

Chaque apprenti ou stagiaire est un utilisateur référencé sur le réseau de l'établissement. Il peut donc ouvrir sa session personnelle sur n'importe quel ordinateur, avec son login et son mot de passe fournis par l'établissement. Une fois connecté, il a accès directement à :

- Son espace personnel sécurisé ;
- L'espace commun à la classe dont il fait partie.

Ces espaces sont accessibles non seulement à partir des postes informatiques de l'établissement, mais aussi à partir d'un ordinateur situé à l'extérieur, via le réseau internet.

Ils sont destinés à :

- L'enregistrement des fichiers de travail ;
- Le transfert de fichiers de l'école à la maison et inversement ;
- L'échange de fichiers entre les professeurs et les élèves de la classe.

ARTICLE 4

Chaque apprenti ou stagiaire a accès, avec son identifiant et son mot de passe fournis par l'établissement, à l'Espace Élèves du logiciel PRONOTE. Il peut consulter dans cet espace :

- Son emploi du temps ;
- Son relevé de notes ;
- D'autres informations fournies par l'établissement.

ARTICLE 5

Le site internet <http://www.carcado-saisseval.com> est la plateforme principale ouvrant l'accès aux informations et aux services fournis par l'établissement. Outre les informations générales accessibles à tout public, les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires trouvent sur ce site un "espace étudiant" qui leur est spécialement consacré.

ARTICLE 6

En cas de problème technique, les utilisateurs du matériel informatique doivent prévenir immédiatement un adulte responsable.

ARTICLE 7

Chacun s'engage à ne pas consulter, stocker, diffuser ou créer des documents portant atteinte à la vie privée, à l'image, à la dignité et à l'intégrité de la personne, aux valeurs d'exigence et de respect du projet éducatif de l'établissement et aux valeurs défendues par la République à travers ses lois et ses principes. Sont proscrits les sites illégaux, les sites interdits aux mineurs ainsi que les sites n'ayant aucun lien direct avec la recherche documentaire ou le travail demandé. Toute infraction à cette réglementation amènera le Chef d'Etablissement à prononcer des mesures disciplinaires, voire à engager des poursuites judiciaires à l'encontre des contrevenants.

ARTICLE 8

Les utilisateurs doivent exercer leur esprit critique et leur discernement face aux informations obtenues sur Internet, qu'il s'agisse de leur authenticité, de leur confidentialité ou de leur sérieux. Afin de respecter la propriété intellectuelle, sont interdits :

- La contrefaçon de marque ;
- Le téléchargement, la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur ;
- Le téléchargement et la copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ;
- La diffusion des informations appartenant à autrui sans son autorisation.

Dans tous les cas, il est obligatoire de citer les sources documentaires utilisées.

ARTICLE 9

Tout manquement aux règles établies ci-dessous donne lieu à des sanctions individuelles pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des salles informatiques sans préjuger de la participation aux frais occasionnés par la remise en état du matériel détérioré. Les infractions graves sont passibles du Conseil de discipline et/ou de sanctions pénales.