

Contrat de Vie au centre de formation 2023-2024

NOM et Prénom de l'alternant(e) :
(sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)

Site de formation :

Section :

Classe :

La Directrice est responsable de l'OF-CFA et de la vie scolaire. Dans ce cadre, elle édicte les règles spécifiques destinées à régir le fonctionnement de l'OF-CFA, les droits et les devoirs des apprentis dans le présent règlement intérieur.

L'acte d'inscription intègre pleinement le règlement intérieur dans le contrat liant l'OF-CFA, l'apprenti et les familles. L'apprenti(e) et ses parents s'engagent à respecter ledit règlement intérieur et, par voie de conséquence, le caractère propre de l'établissement.

Préambule et principes fondamentaux

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un salarié en contrat de travail à durée déterminée, inscrit par son entreprise au sein de l'OF-CFA d'ALZON afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- => du Code du Travail,
- => de ce contrat de vie scolaire (règlement intérieur de l'établissement de Formation : l'OF-CFA d'Alzon)
- => du règlement intérieur de l'entreprise.

Vous avez choisi, avec votre employeur, de vous inscrire au CFA Emmanuel d'Alzon.

Cet établissement est un lieu de vie et de travail : son objectif est de participer, à sa mesure, à la préparation de l'avenir de la collectivité par la formation des jeunes, en favorisant leur épanouissement personnel et professionnel. L'Institut Emmanuel d'Alzon est un établissement d'Enseignement et d'Education Catholique, dont la vocation est de promouvoir toutes les valeurs humaines dans le respect des croyances de chacune et chacun d'entre vous.

Ce lieu de Vie et de Travail regroupe plusieurs acteurs :

- les administrateurs, qui représentent l'organisme gestionnaire de l'OF-CFA (OGEC D'ALZON),
- les membres du Conseil de Perfectionnement, qui représentent les institutions chargées de suivre le fonctionnement pédagogique de l'OF-CFA,
- le personnel de l'OF-CFA : administration, formation et personnel de service,
- les alternant(e)s, leurs employeurs et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs en entreprise.

C'est dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun de ces acteurs que fonctionne ce lieu de Vie et de Travail.

L'engagement de l'OF-CFA se fait dans le cadre de l'application de dispositions législatives et réglementaires qui relèvent essentiellement des Ministères de tutelles (Éducation Nationale, Jeunesse et Sport, Agricole) ainsi que du Ministère du Travail.

La vie quotidienne de l'OF-CFA dépend de cette situation : elle a donc besoin d'un cadre d'application à l'intérieur duquel l'alternant(e) se situe : l'objectif de ce règlement consiste à fixer les limites de ce cadre. La vie quotidienne de l'OF-CFA est conditionnée par le respect réciproque que se doivent les alternant(e)s et les membres du personnel de l'OF-CFA.

Organes décisionnels

La vie quotidienne de l'OF-CFA est placée sous l'autorité de la Directrice de l'OF-CFA qui décide des délégations nécessaires auprès du personnel et qui en informe les alternant(e)s.

La gestion générale de l'OF-CFA est assurée par le Conseil d'Administration de l'Association.

La gestion pédagogique de l'OF-CFA est placée sous l'autorité du Conseil de Perfectionnement.

Dispositions spécifiques

Respect des personnes et des biens matériels :

Il s'agit là, de la part des alternant(e)s, d'une règle fondamentale et incontournable qui fait partie de leur éducation en tant qu'individu.

Le respect des **personnes** concerne l'ensemble du personnel de l'OF-CFA : alternant(e)s, personnel administratif, formateur, personnel de service, prestataires de service.

Tout manquement à cette règle fondamentale sera sanctionné.

En ce qui concerne le **matériel**, il se trouve à la fois à la disposition et sous la protection des alternant(e)s.

Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité : tout vol ou dégradation volontaire fera donc l'objet d'une participation financière de la part de leurs auteurs et d'une sanction.

En ce qui concerne les biens personnels des alternant(e)s (objets, numéraires, papiers, véhicules), la Direction de l'OF-CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Présence des alternant(e)s en cours :

La **punctualité** et l'**assiduité** des alternant(e)s découlent de l'engagement pris par les alternant(e)s et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs. Le strict respect de cette obligation est l'un des garants du bon fonctionnement de la formation.

L'assiduité à tous les cours et devoirs surveillés est obligatoire, car prévue dans le contrat de travail, selon le planning annuel et l'emploi du temps.

En cas de maladie ou accident, les **absences** doivent être justifiées par un arrêt de travail (non pas par un simple certificat médical), transmis dans le délai réglementaire de 48 h à l'OF-CFA ou à l'employeur selon la période de cet arrêt. Toute absence non justifiée et retards répétitifs peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire si l'employeur le souhaite.

En cas de **retard**, vous devez vous présenter au bureau de la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.

Aucun départ anticipé de cours ne sera accordé.

Pour le site de Nîmes, plus de détails et d'informations (voir 6).

Tant vos absences que vos retards sont notifiés par mail à votre employeur et à votre représentant légal si vous êtes mineur. Le récapitulatif du relevé d'absences et de retards est consultable par l'alternant(e), son responsable légal s'il est mineur et son employeur sur iEnt.

Toutes les visites, sessions ou manifestations organisées par l'OF-CFA sont obligatoires et font partie intégrante de la formation.

Dispositions particulières à la présence des alternant(e)s :

Elle est permanente pendant les horaires prévus dans l'emploi du temps :

- Il est donc en outre strictement interdit de quitter l'établissement pendant les cours ou pendant les pauses positionnées entre les cours, et ce, sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Directrice ou son représentant.
- En cas d'absence d'un formateur, la Direction s'emploie à procéder aux remplacements nécessaires. En cas d'impossibilité, la Directrice ou son représentant peut :
 - Maintenir les apprenti(e)s au CDI avec une activité,
 - Autoriser exceptionnellement la sortie de l'établissement pour les alternant(e)s,
 - Envoyer les apprenti(e)s en entreprise.
- L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, les devoirs surveillés et les séances d'atelier : ces appareils doivent donc être maintenus en position éteinte. L'utilisation des ordinateurs portables ou exceptionnellement smartphones est laissée à l'appréciation des formateurs.

- Le cas échéant, les apprentis en mixité du public scolaire seront également tenus de respecter le règlement du lycée.

Les heures de cours et/ou temps de pause (récréation) :

Horaires détaillés des cours et des récréations (voir page 6 pour Nîmes et Garons, 7 pour Vestric, 8 pour Beaucaire).

Activités des alternant(e)s en formation à distance :

L'OF-CFA se laisse la possibilité d'instaurer des formations en distanciel (visio et autres) sur certains modules.

Hygiène - Sécurité - Tenue :

Les alternant(e)s sont tenus d'avoir une attitude correcte dans tous les cours, à l'intérieur de l'établissement et de montrer le même respect à l'égard de tout le personnel.

La correction verbale en toute circonstance est de rigueur.

L'OF-CFA d'Alzon est un lieu d'apprentissage. La bienséance est de mise, de ce fait une attitude et une tenue appropriée sont attendues.

Une tenue vestimentaire correcte et décente ainsi qu'une présentation soignée sont exigées.

La Direction et le personnel éducatif de l'établissement se réservant le droit d'appréciation.

Les apprentis qui n'auront pas une tenue correcte et une présentation soignée ne seront pas acceptés en cours et devront être présents au CDI.

Sont interdits :

- le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement par nature ou par destination une appartenance religieuse
- le port de tenues destinées à dissimuler le visage, tout type de couvre-chef
- les vêtements exagérément longs et/ou couvrants d'autres vêtements
- les vêtements exagérément courts
- les tenues de sports (hors cours d'EPS)
- les accessoires de mode et les coupes de cheveux extravagantes ou excentriques.

Sont interdits dans l'enceinte de l'OF-CFA :

- les objets potentiellement dangereux (cutters, couteaux...)
- les produits illégaux ou nocifs (drogues, alcool, tabac, cigarette électronique...)
- Les boissons et nourriture dans les classes
- Les téléphones portables et les montres connectées pendant les cours

Conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du CFA, tant à l'intérieur des locaux qu'à l'extérieur.

Certaines activités nécessitent une tenue professionnelle et/ou une tenue de sécurité (laboratoire, activité de soin, atelier...). Les apprentis sont tenus de disposer de cette tenue à chaque cours concerné. Chaque apprenti est responsable de l'entretien de sa tenue professionnelle. Celle-ci doit être propre et en état.

Les alternant(e)s doivent se présenter avec les fournitures demandées.

Plus les activités liées au cheval (page 7 site de Vestric) plus de détails et informations

Tout alternant(e) ne respectant pas ces conditions ne sera pas accepté en cours.

Santé : Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), l'OF-CFA est informé à l'aide de la **fiche médicale** dès la rentrée, mais nous vous demandons de nous signaler tout changement de situation au cours de la formation.

Nous ne sommes pas autorisés à délivrer des médicaments et à transporter des malades ou blessés.

En cas d'urgence, nous faisons appel aux pompiers.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé à l'administration.

Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par votre employeur.

Le Centre de Documentation :

Plus d'informations suivant votre site de formation (voir pages 6, 7 ou 8, complément par site).

Sanctions

Toute proposition de sanction est d'abord expliquée, puis motivée et mise en concertation avec la direction qui la notifiera aux représentants légaux pour les mineurs et à l'employeur.

Dans les sanctions sont bien distinguées celles liées au comportement, l'assiduité et au manque de travail.

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction de l'OF-CFA ou son représentant.

Les sanctions sont **proportionnelles** aux infractions commises et **individualisées**.

Le registre des sanctions est le suivant :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit : L'avertissement est le premier grade dans l'échelle des sanctions et est porté au dossier administratif de l'apprenti.
- Le Blâme : De caractère de gravité supérieur à l'avertissement, le blâme versé à son dossier administratif.
- L'exclusion temporaire de la classe de huit jours maximum : l'apprenti continue d'être accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement de huit jours maximum : l'apprenti n'est pas accueilli au sein du campus durant cette période
- L'exclusion définitive de l'établissement : celle-ci sera prononcée par le Conseil de discipline.

Conformément au code du travail ci-dessous la mise en œuvre de la procédure disciplinaire :

Article R6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

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

Article R6352-5

Lorsque la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° La Directrice ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° La Directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti(e) par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

La Directrice de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Charte du matériel d'informatique

Chaque alternant(e) dispose d'un Compte Utilisateur Personnel et inaccessible lui permettant :

- d'ouvrir une session sur les ordinateurs de l'Institut,
- de se connecter au réseau Wi-Fi avec son ordinateur personnel ou sa tablette.

L'utilisation de ce compte implique l'acceptation des conditions suivantes :

- l'alternant(e) est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte,
- ce compte ne doit être utilisé que sur un seul ordinateur à la fois,
- l'utilisateur doit impérativement déconnecter son compte avant de quitter son poste de travail,
- les données stockées localement sur les ordinateurs sont susceptibles d'être effacées régulièrement et sans préavis.

En cas d'abus, ce compte pourra être désactivé.

Respect de la législation :

Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur, en particulier :

- lois relatives à la protection de la vie privée
- lois relatives à la propriété intellectuelle

Il est interdit :

- **d'installer** de logiciels sans l'autorisation de la Direction
- **d'enfreindre** les conditions d'utilisation d'un logiciel
- **de dégrader** le matériel et d'en modifier la configuration
- **d'interrompre** le fonctionnement normal du réseau
- **d'introduire** des programmes malveillants
- **de créer** ou de se connecter à un point d'accès mobile
- **d'utiliser** les ressources à des fins non pédagogiques

L'Institut décline toute responsabilité concernant les éventuels dégâts subis par le matériel personnel ou la perte de données.

Toute infraction à ces règles pourra faire l'objet de sanctions.

Hygiène - Sécurité - Tenue :

⇒ Boissons et nourriture sont interdites dans les classes (sauf autorisation particulière).

Accès à l'OF-CFA (Site de Nîmes)

Afin de pouvoir accéder au CFA par le portique du Campus (rue de Bouillargues) du lundi au vendredi de 07h30 à 20h00, un badge nominatif et personnel doit être acheté à la vie scolaire, pour la somme de 8€ (par chèque ordre de l'OGEC D'ALZON ou en espèces exceptionnellement). Ce badge sera valable pour la durée de la formation au CFA.

CDI de l'OF-CFA/enseignement supérieur (Site de Nîmes : Accès et fonctionnement) :

Le badge d'accès au Campus, vous permet de vous rendre au CDI en dehors de ses heures d'ouverture.

L'alternant(e) peut emprunter, pour un délai de trois semaines, 4 ouvrages ou revues au maximum.

Passé ce délai, l'alternant(e) sera exclu du prêt tant qu'il n'aura pas rendu les documents initialement empruntés.

Les livres non restitués en fin d'année devront être rapportés au CDI au plus tard le jour du dernier conseil de classe sous peine de se voir facturer le livre que nous devons remplacer.

Présence des alternant(e)s en cours :

En cas d'absence ou de retard, vous devrez prévenir la vie scolaire.

=> par téléphone : **04 66 04 93 01** / 04 66 04 28 71 ou le secrétariat 04 66 04 28 72

=> par mail : ce.cfanimés@dalzon.com

L'arrivée en retard à un cours ou une séance d'atelier est considérée comme une absence : sauf en cas de force majeure, les alternant(e)s en retard ne sont pas admis dans le cours ou la séance d'atelier qui a débuté. Les alternant(e)s concernés seront admis à l'heure suivante.

Restauration :

Le service de restauration est un service facultatif. Les apprenti(e)s de l'OF-CFA bénéficient d'un coupe-file à la restauration de l'établissement. Ils doivent impérativement disposer de leur carte de cantine afin d'accéder au service de restauration et vérifier leur solde cantine régulièrement.

Les créneaux horaires :

Les cours ont généralement lieu entre 08h00-19h00.

La durée hebdomadaire de cours est de 35h (sauf cas exceptionnel – rattrapage de cours, déplacement de cours pour raisons organisationnelles, examens...). Les apprenti(e)s seront prévenues par voie électronique via l'IENT.

Les apprenti(e)s ont généralement 1h de pause pour se restaurer, sauf exceptions.

Devoirs surveillés (DS), non-surveillés (DNS), épreuves orales et pratiques :

Pour certaines sections (Terminale Bac Pro, BTS), les devoirs surveillés commencent dès le début de l'année en fonction d'un programme semestriel distribué lors de la pré-rentrée.

Dans la salle de composition, **tous les sacs (ainsi que les téléphones portables éteints) seront laissés sur l'estrade de l'amphithéâtre.**

En cas de fraude lors d'un devoir surveillé, l'alternant(e) aura zéro. Un conseil exceptionnel des formateurs se réunira pour prononcer une éventuelle sanction. L'employeur et le maître d'apprentissage seront informés par courrier.

Les absences non justifiées à un devoir surveillé, une épreuve orale ou une épreuve pratique d'atelier, engendrera un zéro.

L'alternant(e) absent aux cours précédant les devoirs ne sera pas accepté au D.S.

Seule la personne en charge de la surveillance du devoir pourra autoriser exceptionnellement l'alternant(e) à quitter la salle. Les sorties se feront un(e) alternant(e) après l'autre et pour un bref moment. Il est interdit de sortir à l'extérieur de l'établissement.

Si le devoir fait à la maison (D.N.S.) n'est pas rendu au jour indiqué par le formateur, l'alternant(e) aura zéro.

Pour les épreuves types Bac Pro, BTS ou Bac + 3 blancs, les règles sont les mêmes que celles du D.S.

Lors d'une évaluation, l'apprenti(e) se devra d'être à la hauteur des éléments de réponse proposés : la copie devra témoigner d'une vision personnelle et analytique qui se distinguera très clairement des supports d'informations en ligne ou numériques.

Le travail rendu devra donc faire état d'une appropriation personnalisée.

Toute restitution à l'identique d'un support écrit ou oral dont l'apprenti(e) n'est pas l'auteur sera refusée et sanctionnée par un 0 au titre de contrefaçon.

Il en sera de même pour les apprentis(e)s ayant recours à l'intelligence artificielle.

Pour les sections BTS et post BTS : Le Bureau Des Etudiants

Un Bureau des Etudiants (B.D.E.) est à votre disposition ; il constitue un lien entre les classes d'enseignement supérieur de l'Institut. Il propose certaines activités en cours d'année. Son dynamisme dépend de l'investissement personnel des étudiants/alternant(e)s qui désirent agir au sein du B.D.E.

SITE DE GARONS :

- Parking : Aucun véhicule personnel n'est autorisé sur le site de Garons.
- Tenue vestimentaire : Dans la zone du H2 dans laquelle se trouvent les aéronefs, l'accès n'est autorisé qu'aux personnes équipées de leurs EPI, enseignants, étudiants et apprentis. Il est de notre responsabilité de faire respecter cette règle à tous.

D'autre part, le règlement de d'Alzon s'applique également à Garons concernant les tenues vestimentaires. En aucun cas vous ne devez autoriser les jeunes à venir en Jogging (sauf avis médical) ou avec des pantalons déchirés, ni les laisser porter de casquette pendant les heures de cours. Vous devez être les garants de l'image de l'établissement.

Les cours auront lieu entre 08h30-17h00 selon les horaires de la navette

La durée hebdomadaire de cours est de 35h (sauf cas exceptionnel – rattrapage de cours, déplacement de cours pour raisons organisationnelles, examens...)

Les apprenti(e)s seront prévenues par voie électronique via l'IENT.

Les apprenti(e)s ont généralement 1h de pause pour se restaurer, sauf exceptions.

Les apprentis signeront un règlement intérieur spécifique au site de Garons.

Complément spécifique par site au contrat de vie
SITE DE VESTRIC

Hygiène - Sécurité - Tenue :

Les apprentis doivent se présenter :

- En cours d'équitation : en tenue spécifique (le port de la bombe est obligatoire)
- En cours de technologie, travail du cheval, maréchalerie, soins aux chevaux : en tenue appropriée à l'activité.

Le Centre de Documentation :

Il est accessible à certains horaires qui vous seront communiqués en début de formation.

Les créneaux horaires à l'OF-CFA et temps de pause (récréation) :

Le matin, il n'y a qu'une seule récréation prévue de 10h10 à 10h20 et l'après-midi de 14h55 à 15h05.

Chevaux (pour les apprentis suivant une formation dans les métiers du cheval)

Afin d'assurer le confort de notre cavalerie ainsi que celui des apprentis, voici quelques recommandations à appliquer pendant les cours où les chevaux et le matériel sont vos partenaires !

SOINS AUX CHEVAUX AVANT LE TRAVAIL

- Déplacer le cheval en licol
- Pour le préparer, prendre uniquement le matériel attribué au cheval
- Lors de son pansage, être attentif aux blessures, engorgements, etc...
- Curer les pieds et vérifier l'état de la ferrure
- Signaler toutes anomalies

SOINS AUX CHEVAUX APRES LE TRAVAIL

- Curer les pieds
- Lors de son pansage, être attentif aux blessures, engorgements, etc... en fonction de ce que demande le moniteur.
- Graisser les pieds
- Doucher les membres, l'encolure, le dos, ou le cheval entièrement, en fonction de la séance et de la saison.

RANGEMENT DU MATERIEL

- Ranger au plus vite la selle et le filet

LA SELLE

- Etriers montés (défaire les nœuds si nécessaire)
- Après avoir brossé la sangle, remettre sur la selle
- Poser la selle à l'emplacement prévu pour le cheval
- Mettre le couvre selle correctement
- L'amortisseur de dos dessus
- Le tapis ouvert à l'envers pour qu'il sèche

LE FILET

- Le mors doit être rincé et gratté à l'éponge si nécessaire
- Si on longe, les rênes doivent être remises en place
- Ne pas changer l'embouchure d'un cheval sans avoir l'accord du moniteur

LA BOITE DE PANSAGE

- Remettre le matériel propre (brosses, étrille, pinceau) dans la boîte
- Vérifier qu'elle soit complète
- Ranger dans la sellerie de manière à ce que le nom du cheval soit visible
- Après avoir reconduit mon cheval au paddock, remettre le licol en place

POUR TOUS :

- Il est interdit**
- d'aller voir les chevaux au paddock
 - de donner de la nourriture aux chevaux.

Hygiène - Sécurité - Tenue :

⇒ Boissons et nourriture sont interdites dans les classes (sauf autorisation particulière).

Présence des alternant(e)s en cours :

En cas d'absence ou de retard, vous devrez prévenir **OBLIGATOIREMENT** la vie scolaire.

=> par téléphone : 04 66 59 21 24

=> par mail : secretariat.beaucaire@dalzon.com

L'arrivée en retard à un cours ou une séance d'atelier est considérée comme une absence : sauf en cas de force majeure, les alternant(e)s en retard ne sont pas admis dans le cours ou la séance d'atelier qui a débuté. Les alternant(e)s concernés seront admis à l'heure suivante.

Les créneaux horaires au CFA et temps de pause (récréation) :

Sonneries de l'établissement :

Matin 08h00-12h00

Après-midi 13h00-17h00

Le Centre de Documentation :

Il est accessible à certains horaires qui vous seront communiqués en début de formation.

L'alternant(e) peut emprunter, pour un délai de trois semaines, 4 ouvrages ou revues au maximum.

Passé ce délai, l'alternant(e) sera exclu(e) du prêt tant qu'il/elle n'aura pas rendu les documents initialement empruntés.

Les livres non restitués en fin d'année devront être rapportés au CDI au plus tard le jour du dernier conseil de classe sous peine de se voir facturer le livre que nous devons remplacer.

Sur les lieux d'apprentissage et lieux de stage, se référer au règlement intérieur spécifique du site d'accueil.

Cependant, l'équipe de l'OF-CFA se permet de rappeler qu'il est indispensable d'avoir :

Les ongles courts non vernis, sans capsule

Les cheveux attachés

Pas de bijoux et de jeans troués

Une blouse et des chaussures à talons plats

Validité du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le Conseil de Perfectionnement pour l'année scolaire 2023/2024. Il fera l'objet d'un suivi permanent et pourra être réexaminé et amendé à la fin de chaque année scolaire de formation.

Conclusion

Ce cadre de Vie et de Travail étant ainsi délimité, **l'OF-CFA s'engage à suivre individuellement chaque alternant(e) au cours de sa formation**, cette individualisation concernant également leurs employeurs, leurs maîtres d'apprentissage, les tuteurs qui pourront être reçus à leur demande, ou qui pourront être en relation avec l'établissement par voie écrite ou téléphonique.

Ce règlement est l'un des éléments du contrat de formation conclu entre les alternant(e)s et l'OF-CFA, visé par leurs familles (pour les mineurs).

Je soussigné(e) :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'OF-CFA d'Alzon et de ses annexes spécifiques aux sites de formation et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Fait à :, le

La Directrice de l'OF-CFA
Ou la coordinatrice



COTE Virginie

L'alternant(e) :
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Si l'alternant(e) est mineur(e) :
Son responsable :

PJ : Fiche médicale