RENTREE 2025-2026

Madame, Monsieur,

Votre fils/fille s'est engagé pour un contrat d'apprentissage en partenariat avec notre UFA (unité de formation par apprentissage). Vous trouverez ci-après tous les documents nécessaires à la préparation de la rentrée.

- le calendrier de formation pour l'année, sur lequel figure les jours de présence en UFA (tous les autres jours sont consacrés à l'entreprise)
- la note de rentrée à l'UFA pour l'année 2025/2026 (l'essentiel de l'UFA)
- le règlement intérieur de l'UFA (à lire très attentivement !)
- la liste des livres à commander (voir Carte Génération Hauts de France)
- le bon de commande pour la mallette (en section esthétique commande mallette par l'établissement à la rentrée)
- le bon de commande pour la tenue professionnelle
- l'information sur la carte Génération Hauts de France. Gratuite et réservée aux lycéens et apprentis des Hauts de France, elle ouvre droit à de nombreuses aides et avantages pour l'acquisition des livres et équipements nécessaires à l'apprentissage. Votre fils/fille doit s'inscrire sur le site (voir explications sur document en pièce jointe).
- 2 photos d'identité *à nous remettre le jour de la rentrée*
- la fiche santé et sécurité *à compléter et nous remettre le jour de la rentrée*
- l'autorisation pour prélèvement SEPA, *à compléter et nous remettre le jour de la rentrée*
- l'autorisation concernant le droit à l'image, *à compléter et nous remettre le jour de la rentrée*

Pour la mallette et la tenue professionnelle : Anticipez les commandes afin d'être livré pour la rentrée (intégrer également le fait que vos enfants vont grandir en quelques mois…).

Une fois ces dernières achetées, merci de bien vouloir nous fournir les factures acquittées ; car celles-ci pourront être prises en charge par les OPCO (= vous pourrez bénéficier du remboursement de celles-ci, pour un montant maximum de 500€).

Attention, tenue/mallette et livres sont obligatoires pour le démarrage des cours (tolérance fin septembre au plus tard).

L'apprenti sera doté à la rentrée, d'un **livret d'apprentissage** qu'il devra **toujours avoir avec lui**, aussi bien à l'UFA qu'en entreprise, et il devra le compléter au fur et à mesure de l'année. Le livret est un document majeur, et est un outil de communication et de suivi entre l'UFA, l'entreprise et le jeune.

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi, de 08h à 12h et de 13h à 17h30 au numéro suivant dédié à l'UFA : 0327 536 271, et/ou par mail à : contact.arepcfa@jda59.fr

Nous restons à votre entière disposition pour toute information complémentaire et souhaitons pleine réussite à votre fils/fille pendant son parcours chez nous !

Sophie MARELLE, Responsable de l'UFA

157 Rue de L'Hôtel de Ville - B.P. 69 - 59620 AULNOYE-AYMERIES
0327 536 271 - : contact.arepcfa@jda59.fr - : www.institutionsaintejeannedarc.fr
Antenne du C.F.A Régional Jean Bosco de Villeneuve d'Ascq

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

Calendrier CAP CSHCR 1ère ANNEE 2025/2026 - V01

SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET			AOUT		
1	L		1	M	Q1	1	S	Toussaint	1	L		1	J	Nvel An	1	D		1	D		1	M	Q1	1	V	Travail	1	L		1	M	Q2	1	S	
2	M		2	J	16	2	D		2	M		2	V	Q2	2	L		2	L		2	J	16	2	S		2	M		2	J		2	D	
3	M	Q1	3	V		3	L		3	M	Q2	3	S		3	M		3	M		3	V		3	D		3	M	Q2	3	V		3	L	
4	J		4	S		4	M		4	J	16	4	D		4	M	Q1	4	M	Q1	4	S		4	L		4	J		4	S		4	M	
5	V		5	D		5	M	Q2	5	V		5	L		5	J	16	5	J	16	5	D		5	M		5	V		5	D		5	M	
6	S		6	L		6	J	16	6	S		6	M		6	V		6	V		6	L	Pâques	6	M	Q2	6	S		6	L		6	J	
7	D		7	M		7	V		7	D		7	M	Q1	7	S		7	S		7	M		7	J		7	D		7	M		7	V	
8	L		8	M	Q2	8	S		8	L		8	J	16	8	D		8	D		8	M	Q2	8	V	Victoire	8	L		8	M		8	S	
9	M		9	J	16	9	D		9	M	Q1	9	V		9	L		9	L		9	J	16	9	S		9	M		9	J		9	D	
10	M	Q2	10	V		10	L		10	M		10	S		10	M		10	M		10	V		10	D		10	M	Q1	10	V		10	L	
11	J	8	11	S		11	M	Armistice	11	J	16	11	D		11	M	Q2	11	M	Q2	11	S		11	L		11	J		11	S		11	M	
12	V		12	D		12	M	Q1	12	V		12	L		12	J	16	12	J	16	12	D		12	M		12	V		12	D		12	M	
13	S		13	L		13	J	16	13	S		13	M		13	V		13	V		13	L		13	M	Q1	13	S		13	L		13	J	
14	D		14	M		14	V		14	D		14	M	Q2	14	S		14	S		14	M		14	J	Ascension	14	D		14	M	Férié	14	V	
15	L		15	M	Q1	15	S		15	L		15	J	16	15	D		15	D		15	M	Q1	15	V		15	L		15	M		15	S	Férié
16	M		16	J	16	16	D		16	M		16	V		16	L		16	L		16	J	16	16	S		16	M		16	J		16	D	
17	M	Q1	17	V		17	L		17	M	Q2	17	S		17	M		17	M		17	V		17	D		17	M	Q2	17	V		17	L	
18	J	16	18	S		18	M		18	J		18	D		18	M	Q1	18	M	Q1	18	S		18	L		18	J		18	S		18	M	
19	V		19	D		19	M	Q2	19	V		19	L		19	J	16	19	J	16	19	D		19	M		19	V		19	D		19	M	
20	S		20	L		20	J	16	20	S		20	M		20	V		20	V		20	L		20	M	Q2	20	S		20	L		20	J	
21	D		21	M		21	V		21	D		21	M	Q1	21	S		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M		21	V	
22	L		22	M	Q2	22	S		22	L		22	J	16	22	D		22	D		22	M	Q2	22	V		22	L		22	M		22	S	
23	M		23	J	16	23	D		23	M		23	V		23	L		23	L		23	J		23	S		23	M		23	J		23	D	
24	M	Q2	24	V		24	L		24	M	Q1	24	S		24	M		24	M		24	V		24	D		24	M	Q1	24	V		24	L	
25	J	16	25	S		25	M		25	J	Noël	25	D		25	M	Q2	25	M	Q2	25	S		25	L	Pentecôte	25	J		25	S		25	M	
26	V		26	D		26	M	Q1	26	V		26	L		26	J		26	J	16	26	D		26	M		26	V		26	D		26	M	
27	S		27	L		27	J	16	27	S		27	M		27	V		27	V		27	L		27	M	Q1	27	S		27	L		27	J	
28	D		28	M		28	V		28	D		28	M	Q2	28	S		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M		28	V	
29	L		29	M	Q1	29	S		29	L		29	J	16				29	D		29	M	Q1	29	V		29	L		29	M		29	S	
30	M		30	J		30	D		30	M		30	V					30	L		30	J	16	30	S		30	M		30	J		30	D	
			31	V					31	M	Q2	31	S					31	M					31	D					31	V		31	L	
		40			64			64			32			64			48			64			64			0			0			0			0

cours

FERIE

L'essentiel de L'U.F.A.

Directeur : Richard FETRE
Responsable UFA : Sophie MARELLE
Secrétariat : Nathalie DEBRUYNE & Maëly LECOUF
Ligne directe : 0327 536 271

QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

Depuis 1994, l'Unité de Formation d'Apprentis JEANNE D'ARC a été habilitée par le Conseil Régional et le Rectorat, à former des jeunes apprenti(e)s aux métiers de la Coiffure et de l'Esthétique, de l'Hôtellerie (options Restaurant et Cuisine, hébergement), aux métiers de l'alimentation : la Boucherie, la Boulangerie et la Pâtisserie.

C'est une formation qui alterne des périodes d'enseignement chez un employeur et des périodes d'enseignement dans notre UFA. L'apprenti est sous contrat d'apprentissage avec un employeur, il a le statut de salarié, et est rémunéré. La formation est gratuite.

Les objectifs sont donc :

- de dispenser aux apprentis une formation générale, technologique et pratique qui doit compléter la formation reçue en entreprise
- de coordonner l'enseignement du maître d'apprentissage à celui des enseignants de l'UFA dans une perspective d'individualisation et avec pour souci constant, la réussite de chaque apprenti(e).

: cours pendant la première semaine des vacances scolaires.
Date de rentrée en cours suivant les calendriers de l'année en pièce jointe.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

LA FORMATION EN ENTREPRISE

Vous venez de signer un **CONTRAT D'APPRENTISSAGE**…, mais n'oubliez pas que cette modalité de contrat de travail vous ouvre des droits et des devoirs.
Basé sur le principe de l'alternance, le contrat d'apprentissage vous donne la possibilité de vous former **aux métiers de la coiffure, de l'esthétique, de l'hôtellerie, de la pâtisserie, de la boulangerie et de la boucherie** en situation réelle, dans une entreprise, mais également vous permet de compléter votre formation dans notre **U.F.A.** Nous vous demandons ainsi, **d'être acteur de Votre formation**, que ce soit sur votre lieu d'apprentissage ou dans notre centre, en remplissant votre **livret** prévu à cet effet. Ce livret d'apprentissage permettra de rendre compte de votre travail, de votre progression, de vos aptitudes pour la formation à laquelle vous avez souscrit.
En somme, **ayez toujours votre livret sur vous** ! A tout moment, il peut vous être réclamé par votre directeur, formateur ou maître d'apprentissage…
Au cours de l'année, les maîtres d'apprentissage en collaboration avec les formateurs et le directeur, apprécieront votre sérieux, votre rigueur, vos « savoir-faire » en consultant votre livret.

Il peut, d'autre part, vous être réclamé à l'examen !

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

LA FORMATION A L'UFA

Votre présence à l'UFA vous engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement et des horaires de cours propres à l'établissement :

08h10-09h05	1ère heure de cours		**13h55-14h50**	7ème heure de cours
09h05-10h00	2ème heure de cours		**14h50-15h45**	8ème heure de cours
10h00-10h15	Pause		**15h45-16h00**	Pause
10h15-11h10	3ème heure de cours		**16h00-16h55**	9ème heure de cours
11h10-12h05	4ème heure de cours		**16h55-17h50**	10ème heure de cours
12h05-13h00	5ème heure de cours	Minimum une heure de pause à midi		
13h00-13h55	6ème heure de cours			

- un engagement écrit du respect du règlement intérieur vous sera demandé lors de la remise de votre livret d'apprentissage.
- il est possible à tout moment de rencontrer un formateur ou un responsable sur rendez-vous.
- Vous munir d'une calculatrice (simple) pour les cours de maths/physiques et technologie
- suivant les métiers, du matériel et une tenue seront exigés par votre formateur en matière technique. **L'oubli de ces différents matériels entraînera la non participation en cours et donc des absences injustifiées (une baisse de salaire) pouvant aller jusqu'à une mise à pied de l'UFA.**
- Différentes évaluations (écrites et/ou orales, mises en situation d'examen) auront lieu tout au long de l'année.

- En cas d'absences, le maître d'apprentissage peut retirer du salaire les journées d'absences non justifiées par l'apprenti(e).
- Information : un Point Ecoute est à disposition des apprentis au sein de l'UFA, deux permanences se font les mardi et jeudi de 15h à 17h, et sur rendez-vous (référents : Mme DEROO et Mme MARELLE).

LES MANIFESTATIONS « EVENEMENTIELLES »

Incontestablement, il apparaît que la notoriété d'un UFA, d'une école ou d'un lycée s'affiche désormais par le sérieux, le dynamisme, la créativité et l'engouement de ses protagonistes. Dès lors, nous pensons que l'apprenti(e) ne doit plus être un spectateur de sa formation, mais précisément un acteur, désireux de faire « toujours plus » pour renforcer l'image de marque de sa formation et future activité.

Les apprenti(e)s sont fortement invité(e)s à participer aux « Portes Ouvertes » de l'établissement, aux différents forums existants, ainsi qu'aux concours organisés par les diverses professions.

L'A.P.E.L.

L'Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre (A.P.E.L.) est une instance de l'établissement qui tient une permanence le premier mercredi de chaque mois afin d'être à l'écoute des problèmes que les familles rencontrent.

L'A.P.E.L. gère le bureau de documentation et d'information (B.D.I.) et se tient à la disposition des jeunes et des familles suivant des créneaux horaires établis en début d'année, pour les informer sur l'orientation.

COMITE DE LIAISON

A L'ATTENTION DES MAITRES D'APPRENTISSAGE

Sous la responsabilité du Conseil Régional, l'UFA organise des comités de liaison pour que chaque acteur de la formation puisse se rencontrer et débattre de thèmes fédérateurs cela permet aussi d'aider l'UFA dans ses choix stratégiques et financiers. Tous les maîtres d'apprentissage sont invités à venir s'exprimer. Les dates du comité de liaison sont à déterminer en fonction des disponibilités du CFA Régional Jean Bosco -10 rue Horus Parc de la Haute Borne 59650 VILLENEUVE D'ASCQ.

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

LES AIDES AUX APPRENTIS

Voir dépliant Carte Génération Hauts de France en pièce jointe.

Numéro de contact pour tout renseignement à la Région : 03 74 27 82 22 ou adresse mail : aidesauxapprentis@hautsdefrance.fr

LE SELF

Les apprentis ont 3 possibilités pour prendre leur repas :

1) Repas au self avec une **carte rechargeable. Minimum d'achat de 4 repas** (en cas de perte de la carte, prix rachat 15 €) auprès de MME DEBRUYNE (Secrétaire de l'UFA) au moment de la récréation, le prix du repas est de

DEJEUNER Complet (Entrée + plat + dessert ou fromage) compris pain et eau plate	5.80 €
PLAT CHAUD ou SANDWICH ou PIZZA	4.10 €
FRITES	2.40 €
DESSERT 1 – yaourt ou fruit	1.40 €
DESSERT 2 – pâtisserie, crème,…	1.70 €
ENTREE OU FROMAGE	1.30 €

2) **Le Conseil Régional rembourse aux apprentis un montant forfaitaire de 100 € par an (aide à la restauration), par le biais de la « CARTE GENERATION / THR »**
L'OPCO rembourse 3 € par repas pris dans l'établissement.

3) Le jeune ramène son repas (possibilité de réchauffer sur place).

4) Le jeune prend son repas à l'extérieur de l'établissement.

Si votre enfant prend ses repas au self, sa carte devra être obligatoirement créditée avant tout passage avec un minimum de 20 €.
(Attention : le formulaire de prélèvement automatique est obligatoirement à compléter et à nous transmettre, il ne servira qu'en cas de besoin– cf. autorisation à compléter en annexe)
Si la carte n'est pas provisionnée, un seul repas lui sera autorisé. L'établissement ne peut pas supporter les charges de la société de restauration.

Aucun retard n'est admis au cours suivant le repas, et ce sous aucun prétexte.

De plus, le jeune n'est pas couvert en cas d'accident, dès lors qu'il sort de l'établissement.

CFA RÉGIONAL JEAN BOSCO
UFA Jeanne d'Arc Aulnoye-Aymeries

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES APPRENTIS

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Il est basé sur 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

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

Sommaire

1- Organisation et fonctionnement 3
1.1. Livret de suivi pédagogique ou livret d'apprentissage 3
1.2. Horaires 3
1.3. Absences et retards 3
1.4. Travail, évaluation et examens 4
1.5. Santé 4
1.6. Hygiène et sécurité 4
1.7. Téléphone portable 5

2- Droits des apprentis et stagiaires et responsabilités du CFA 5
2.1. Droits des apprentis et des stagiaires 5
2.2. Responsabilité du CFA 5

3- Sanctions et procédures 5
3.1. Principes généraux 6
3.2. Règles d'application 6
3.3. Le régime des mesures éducatives et de prévention 6
3.4. Sanctions 7
3.5. Exclusion définitive prononcée par la Commission de discipline du CFA : procédures 7
3.5.1. Retour en entreprise temporaire 7
3.5.2. Organisation de la Commission de discipline 7
3.5.3. Communication des décisions 8
3.5.4. Commission d'appel 8

4- Démarche en cas de réclamation 9

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

-1- Organisation et fonctionnement

Le présent règlement fixe des règles de discipline intérieure générale de l'Unité de Formation par Apprentissage Jeanne d'Arc à Aulnoye-Aymeries.
L'UFA a pour caractère propre d'être un Etablissement d'Enseignement de Formation et d'Education Privé Catholique se référant à un projet d'établissement.
Dans le respect de la liberté de conscience des intéressés, tous les personnels, qu'ils soient ou non rémunérés par l'UFA et dans la mesure des fonctions exercées, sont tenus de respecter ce caractère propre. Il en va de même pour les apprentis.

1.1. Livret de suivi pédagogique ou livret d'apprentissage

Le livret de suivi pédagogique, ou d'apprentissage, 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.

1.2. 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.
La semaine de révision est incluse dans le calendrier d'alternance (dernière semaine de la deuxième année). 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.
L'UFA est ouvert du lundi au vendredi de 08h à 18h. Pour toute demande d'information, les apprentis se présenteront au secrétariat pendant les heures de pause, soit de 10h à 10h15 et de 15h45 à 16h.

1.3. Absences et retards

Toute absence, justifiée ou non, est immédiatement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs.
Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans les 48 h (cas de force majeure) sont excusées.

Tout apprenti majeur devant quitter le Centre pendant les heures de cours ou de pause, devra en informer le centre et remplir au préalable à sa sortie, auprès du secrétariat, une fiche de décharge de responsabilité, qu'il datera et signera.
Tout apprenti mineur ne pourra sortir que sur présentation préalable d'une autorisation parentale dument complétée (en dehors de ces cas, aucune sortie ne sera autorisée).

L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti ou stagiaire et peut retirer les heures dues par celui-ci.

Toute demande d'absence à l'initiative de l'entreprise doit faire au préalable l'objet d'une demande écrite, au moins une semaine avant l'absence, auprès du Responsable de l'UFA et obtenir son accord. Ces demandes doivent être motivées par l'employeur et rester exceptionnelles.
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 – ou de retour après une absence, l'apprenti doit impérativement passer par le secrétariat de l'UFA afin d'obtenir un billet de rentrée en cours, qu'il devra présenter au formateur.

1.4. 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.

1.5. Santé

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.

1.6. Hygiène et sécurité

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.
Il est formellement interdit d'introduire et de consommer toute boisson alcoolisée et/ou toute substance illicite dans les locaux. Aussi, l'établissement se verra dans l'obligation de refuser toute personne en état d'ébriété.
Il est interdit de boire ou de manger dans les salles de classe. Les couloirs ne sont pas des salles de pause. Entrer dans un local propre assure une meilleure ambiance de classe. Laisser un local propre doit donc entrer dans les préoccupations de chacun.
Les apprentis sont priés d'utiliser les sanitaires en respectant la propreté des lieux.
Le port de la tenue professionnelle complète est obligatoire pour tous les cours de travaux pratique.
Il est strictement interdit de sortir de l'établissement en tenue professionnelle.
Le port des EPI est obligatoire (en fonction des circonstances : masque pendant le COVID,…).

Les tenues professionnelles et mallettes ne peuvent pas être laissées dans les vestiaires/la bagagerie d'un jour à l'autre, l'apprenti doit repartir avec ses affaires tous les jours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou pertes subis par les apprenti(e)s (ceux-ci restant en toutes circonstances responsables de leurs affaires).

1.7. Téléphone portable et tenue

L'utilisation du téléphone portable/écouteurs est strictement interdite en cours (sauf demande expresse du formateur). L'UFA décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration. Leur utilisation non autorisée, sera systématiquement sanctionnée par le centre de formation.

Une tenue correcte et neutre, est exigée dans l'enceinte de l'établissement (jeans troués et joggings interdits – autres exigences suivant les sections qui seront données aux apprentis à la rentrée).

-2- Droits des apprentis et stagiaires et responsabilités du CFA

2.1. Droits des apprentis et des stagiaires

- **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.
- **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.
- **Règlement Général de Protection des Données** : l'UFA garantit la bonne application de cette législation.

2.2. Responsabilité du CFA

La responsabilité du 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'ilpourrait subir.

-3- Sanctions et procédures

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. 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 pasconstitutives 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.

3.4. 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)

3.5. Exclusion définitive prononcée par la Commission de discipline du CFA : procédures

3.5.1. 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

3.5.2. 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 doive 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.

3.5.3. 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

3.5.4. 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.
A 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.

-4- Démarche en cas de réclamation

Qu'est-ce qu'une réclamation ? Qui contacter en cas de réclamation ?

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 le centre de formation, votre formateur ou avec nos services administratifs.

Il vous faut d'abord essayer de résoudre le problème auprès de votre centre de formation en prenant directement contact avec votre formateur référent ou le service administratif du centre de formation. Il est toujours préférable de rencontrer votre interlocuteur dans le cadre d'un rendez-vous, afin de prendre le temps d'expliquer à votre interlocuteur 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 centre de formation.

Préalablement à tout contact, si besoin, prenez le temps de relire à nouveau le règlement intérieur et les conditions générales de vente de votre centre de formation.

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

RECLAMATION – UFA JEANNE D'ARC
157 rue de l'Hôtel de Ville – 59620 AULNOYE AYMERIES
contact.arepcfa@jda59.fr

Pour que votre réclamation soit traitée dans les meilleurs délais, il est là encore important de joindre à vos envois les copies (surtout conservez les originaux) de toutes les pièces justificatives utiles à l'étude de votre demande et de tous les courriers envoyés ou reçus. En communiquant un maximum d'éléments d'informations, vous facilitez d'autant l'examen de votre demande par le service destinataire, qui pourra ensuite vous apporter une réponse dans de meilleurs délais.

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.

Signature de l'apprenti :

Signature du Maître d'Apprentissage :

ANNEE SCOLAIRE : 2025/2026

FICHE SANTE SECURITE DE L'APPRENTI(E)

NOM : …… Prénom : ……
Classe : …… Sexe : □ M □ F
Date et lieu de naissance : …… ……
Adresse complète du responsable légal : ……
……
……

N° Téléphone apprenti : | | | | | | | | | | |

N° Téléphone Du Père ou tuteur : | | | | | | | | | | |

Téléphone de la Mère ou Tutrice : | | | | | | | | | | |

En cas d'urgence, prévenir, Mr, Mme……..
Qualité (parents,voisins,employeur) ……
Téléphone obligatoire: | | | | | | | | | | |

L'apprenti(e) présente-t-il (elle) :

1 Un handicap ?……

2 Une allergie ?……

3 Allergie(s) alimentaire(s) et médicale ?……

4 Suit-il (elle) un traitement régulièrement ……
(Fournir l'ordonnance) ……

5 Est-il(elle) à jour dans ses vaccinations ?……

6 Problème de santé particulier à nous signaler ? ……
……
7 Groupe sanguin ……

Veuillez nous fournir la photocopie de votre immatriculation d'Assuré social (=celui de l'apprenti) et celle de votre mutuelle.

Nom et adresse du médecin traitant : ……
……
N° Téléphone de ce dernier: | | | | | | | | | | |

AUTORISATION DE TRAITEMENT ET D'HOSPITALISATION

Je soussigné, responsable légal : ……
De ……,apprenti(e) en classe de ……
Autorise l'administration à prendre, en cas de maladie ou d'accident, toutes mesures utiles et le faire hospitaliser en cas d'urgence.

A……Le ……
Signature du responsable légal.

NOM : ……. **PRENOM : ……**

CLASSE : ……. **STATUT : EXTERNE**

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir trouver en pièce jointe un formulaire à compléter et à rendre **OBLIGATOIREMENT** au secrétariat de l'UFA dès le premier jour de l'année scolaire.

Cette autorisation de prélèvement **ne sera utilisée qu'en cas de non-paiement des frais de restauration**. En effet, l'apprenti doit toujours approvisionner d'un minimum de 20€ sa carte de self afin de pouvoir y accéder.

Demande de prélèvement SEPA
Année scolaire 2024-2025

Pièces à joindre :

- LE MANDAT (ci-joint) complété et signé
- un RIB avec le numéro IBAN

Informations complémentaires :

Si nécessité de prélèvement, celui-ci sera réalisé le « 05 » du mois (date NON MODIFIABLE).

Nous vous retournerons la photocopie de votre mandat avec sa référence.

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence unique du mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC JEANNE D'ARC-SACRE COEUR à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC JEANNE D'ARC-SACRE COEUR sis à AULNOYE-AYMERIES.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Votre Nom _____

Référence _____

Votre adresse:

Numéro et nom de la rue _____

Code postal _____

Ville _____

Pays _____

Coordonnées de votre compte

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

Code international d'identification de votre banque - BIC :

Créancier

Nom	OGEC JEANNE D'ARC-SACRE COEUR
Identifiant ICS	FR73ZZZ009366
Numéro et nom de la rue	157 RUE DE L'HOTEL DE VILLE
Code postal	59620
Ville	AULNOYE-AYMERIES
Pays	France

Type de paiement : Paiement ponctuel : ☐ Paiement récurrent / répétitif : ☐

Signé à (Lieu) : le (date) :

Signature(s)

Note : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

LA LISTE DES LIVRES
A VOUS PROCURER OBLIGATOIREMENT
Valable pour les deux années
Manuel élève à commander dans tous les cas

LES LIVRES CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR (HOTELLERIE CAFE RESTAURANT)

* LES NOUVEAUX CAHIERS PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT CAP (PSE) ED 2024 EDITIONS FOUCHER **ISBN 978 2-216-17164-4**

***** CAHIER DE PHYSIQUE CHIMIE CAP
EDITIONS NATHAN TECHNIQUE **REF 9782091654058**

* CAHIER DE MATHS GROUPEMENT 2
EDITIONS NATHAN TECHNIQUE **REF 9782091653648**

* GESTION – APPLIQUEE CAP CUISINE ET CSHCR – EDITIONS NATHAN
ISBN 978 209 503500 6

* COMMERCIALISATION ET SERVICES (ED 2024) EDITIONS NATHAN **ISBN 978 209 503502 0**

***** LES NOUVEAUX CAHIERS FRANÇAIS CAP 2023 EDITIONS FOUCHER ISBN **978-2-216-16848-4**

***** SCIENCES APPLIQUEES CAP CUISINE CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES
EDITIONS NATHAN TECHNIQUE **ISBN 978-2-095-03499-3**

BON DE COMMANDE

Retrouvez-nous sur les réseaux

DEGLON

INSTITUTION SAINTE JEANNE D'ARC
157 RUE DE L'HOTEL DE VILLE
59620 AULNOYE AYMERIES

ZI Felet
63307 THIERS
Tel. 04 73 80 44 99
Mail : mallette@deglon.fr

PLUMIER SERVICE
RENTREE 2025

5985022-V DECOUPER HIGH-WOODS 19 CM*
5985009-V OFFICE HIGH-WOODS 9 CM*
5985120-V PAIN HIGH-WOODS 20 CM*
5985017-V FILET DE SOLE HIGH-WOODS 17 CM*

2514105-V DECOZEST DROITIER PP
0330020-V VIDE POMME SURFIL
9915904-V DOSEUR INOX 2 ET 4 CL
0480352-V EPLUCHEUR SURCLASS NOIR
9916021-V PORTE-BLOC ACRYLIQUE
9916008-V BLOC PAPIER 80X150 TRIPLI
9916019-V RAMASSE MIETTES ALU
4503106-V LIMONADIER DOUBLE DETENTE
0330005-V MOULE A POMME 22 SURFIL
9984000-V CADENAS A CODE DEGLON

Suggestion de composition de la mallette – Photo non contractuelle

Plumier compact + 1 Plateau Fix Class
Plaque aluminium 7*2,5 cm personnalisée*

Prix TTC : 87 €
***Avec option marquage TTC : 101 €**

* Marquage personnalisé NOM + initiale Prénom (ex. : MARTIN C.)

COMMENT PASSER VOTRE COMMANDE ?

- Connectez-vous au site : **https://mallette.deglon.fr/**

Code identifiant sans marquage à 87 € TTC: **59TGWPVE**

Code identifiant avec marquage à 101 € TTC: **59WGFAST**

Après saisie et validation de votre commande sur notre site, vous serez redirigé vers le site sécurisé de notre banque pour un règlement par Carte Bleue en toute confidentialité.

- Possibilité de régler jusqu'à trois fois par chèque, en nous adressant par courrier ce bon de commande, accompagné du nom, prénom de l'élève, un numéro de téléphone portable et les 3 chèques à l'ordre de la SAS DEGLON.
- Pour un règlement avec la carte génération HDF merci de bien vouloir nous contacter.

LIVRAISON DE VOTRE COMMANDE

Comme convenu avec votre organisme de formation, votre mallette sera livrée directement à l'établissement et distribué à la rentrée.

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

Commande tenues professionnelles

Madame, Monsieur, futurs apprenants,

Les apprentis devront avoir une tenue professionnelle pour les cours de travaux pratique.

La tenue demandée est pantalon bleu marine /veste bleu marine/chemise blanche/chaussure de ville pour les garçons et les filles (ces dernières pouvant opter pour la jupe à la place du pantalon).

Vous pouvez commander chez notre fournisseur/partenaire (bon de commande ci-joint), mais vous pouvez aussi trouver chez un autre commerçant.

BON DE COMMANDE

BRAGARD

VOTRE CONTACT EXCLUSIF : Catherine OCTEAU Téléphone portable : 07 84 16 89 08 Mail : catherine.octeau@bragard.com

Pour passer la commande de vos trousseaux

1. **Connectez-vous** au lien : https://f.ftz.io/fitiforms/bragard
2. **Saisissez** votre numéro identifiant **00137858**
3. **Choisissez** le trousseau selon votre section
4. **Suivez** le guide

Règlement : A définir

Livraison : A définir

Confirmation de votre commande envoyée par retour de mail

ETABLISSEMENT SCOLAIRE - Numéro client 00137858

INSTITUTION SAINTE JEANNE D'ARC
157 Rue de l'Hôtel De Ville
59620 AULNOYES AYMERIES

RENTREE 2025

SECTION

LOT 2 - 2nde BAC PRO FMHR FILLE

COORDONNEES DE L'ELEVE

NOM :
PRENOM :
ADRESSE :
CODE POSTAL :
VILLE :
MAIL :
TELEPHONE :

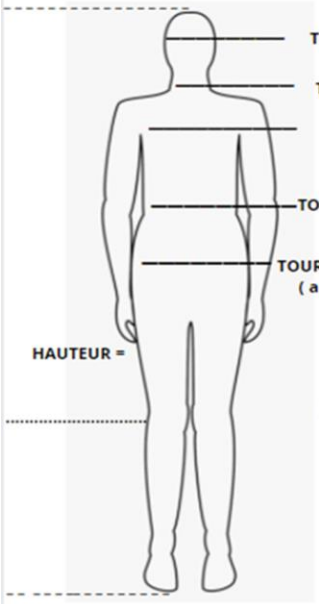
@

PERIODE D ABSENCE TOTALE DU DOMICILE : Du ……../…….. Au ……../……..

REFERENCE ARTICLE	REFERENCE	DESIGNATION	INFOS	TAILLES DISPO	TAILLE CLIENT	TARIF HT (UNITE)	TARIF TTC (UNITE)	QUANTITE	TOTAL TTC (€)
134693	INDRA	Veste de service femme	78% Polyester 17% Viscose 5% Elasthane - Marine	32 au 58		85,49 €	102,59 €	1	102,59 €
0791-5714	CAMILLIACOL	Pantalon de service femme	78% Polyester 17% Viscose 5% Elasthane - Marine	Poitrine gauche		40,65 €	48,78 €	1	48,78 €
7937-9999	FRAIS DE PORT			Standard		8,25 €	9,90 €	1	9,90 €
PRIX VALABLES JUSQUE FIN MAI 2026							TOTAL (€ TTC)		161,27 €

Uniquement si vous rencontrez des problèmes de connexion : Merci d'envoyer votre bon de commande accompagné du règlement **en "lettre suivie"** à Bragard Service Ecoles - 50 rue Léo Valentin - 88000 Epinal.
Règlement : Possibilité de régler la totalité du trousseau à la commande par carte bleue via le lien https://f.ftz.io/fitiforms/bragard OU par chèque (à l'ordre de Bragard) envoyé en "lettre suivie" à Bragard **Service Ecoles - 50 rue Léo Valentin - 88000 Epinal.**
Joindre obligatoirement au chèque le numéro de commande reçu par mail ainsi que votre identifiant et le Prénom - Nom de l'élève.
Possibilité de régler avec 1 ou 2 chèques. Encaissement du 1 er chèque à la commande, et du 2 ème chèque le mois suivant. Votre commande sera validée et ensuite expédiée après encaissement du règlement.

IMPORTANT : (Si vous envoyez votre commande par mail ou par courrier): bien remplir toutes les mensurations, sans cela votre demande ne sera pas prise en compte (en cm).



TOUR DE TETE = ...
TOUR DE COU = ...
TOUR DE POITRINE = ...
TOUR DE TAILLE = ...
TOUR DE HANCHES = ... (au plus large)
HAUTEUR = ...
POIDS (KG) = ...
AGE = ...
POINTURE = ...

Entourer votre taille dans le commerce

XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL
30/32		34/36		38/40		42/44	46/48
50/52		54/56		58/60		62/64	66/68

⚠ Lors de la saisie par internet, il est important de suivre les indications sans modifier les tailles proposées (ce sont des tailles européennes.)
Exemple de taille : Pour les vestes de cuisine, prendre votre tour de poitrine divisé par deux (105 cm = taille 52/54).

BON DE COMMANDE

BRAGARD

VOTRE CONTACT EXCLUSIF : Catherine OCTEAU Téléphone portable : 07 84 16 89 08 Mail : catherine.octeau@bragard.com

Pour passer la commande de vos trousseaux

1. **Connectez-vous** au lien : https://f.ftz.io/fitiforms/bragard
2. **Saisissez** votre numéro identifiant **00137858**
3. **Choisissez** le trousseau selon votre section
4. **Suivez** le guide

Règlement : A définir

Livraison : A définir

Confirmation de votre commande envoyée par retour de mail

ETABLISSEMENT SCOLAIRE - Numéro client 00137858
INSTITUTION SAINTE JEANNE D'ARC
157 Rue de l'Hôtel De Ville
59620 AULNOYES AYMERIES

RENTREE 2025

SECTION

LOT 1 - 2nde BAC PRO FMHR GARCON

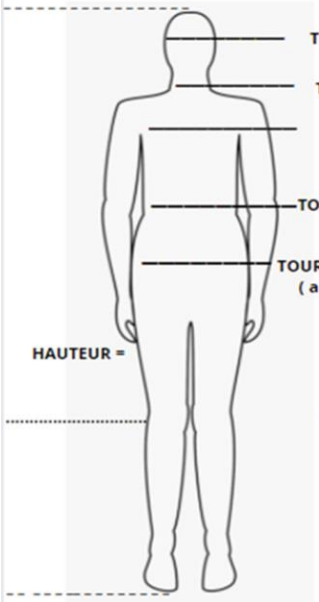
COORDONNEES DE L'ELEVE	
NOM :	
PRENOM :	
ADRESSE :	
CODE POSTAL :	@
VILLE :	
MAIL :	
TELEPHONE :	

PERIODE D ABSENCE TOTALE DU DOMICILE : Du ……../…….. Au ……../……..

REFERENCE ARTICLE	REFERENCE	DESIGNATION	INFOS	TAILLES DISPO	TAILLE CLIENT	TARIF HT (UNITE)	TARIF TTC (UNITE)	QUANTITE	TOTAL TTC (€)
6815-5714	LEO	Veste de service homme	78% Polyester 17% Viscose 5% Elasthane - Marine	38 au 68		88,87 €	106,64 €	1	106,64 €
7179-5714	JOPLIN	Pantalon de service homme	78% Polyester 17% Viscose 5% Elasthane - Marine	Poitrine gauche		32,84 €	39,41 €	1	39,41 €
7937-9999	FRAIS DE PORT			Standard		8,25 €	9,90 €	1	9,90 €
PRIX VALABLES JUSQUE FIN MAI 2026							TOTAL (€ TTC)		155,95 €

Uniquement si vous rencontrez des problèmes de connexion : Merci d'envoyer votre bon de commande accompagné du règlement **en "lettre suivie"** à Bragard Service Ecoles - 50 rue Léo Valentin - 88000 Epinal.
Règlement : Possibilité de régler la totalité du trousseau à la commande par carte bleue via le lien https://f.ftz.io/fitiforms/bragard OU par chèque (à l'ordre de Bragard) envoyé en "lettre suivie" à Bragard **Service Ecoles - 50 rue Léo Valentin - 88000 Epinal.**
Joindre obligatoirement au chèque le numéro de commande reçu par mail ainsi que votre identifiant et le Prénom - Nom de l'élève.
Possibilité de régler avec 1 ou 2 chèques. Encaissement du 1 er chèque à la commande, et du 2 ème chèque le mois suivant. Votre commande sera validée et ensuite expédiée après encaissement du règlement.

IMPORTANT : (Si vous envoyez votre commande par mail ou par courrier): bien remplir toutes les mensurations, sans cela votre demande ne sera pas prise en compte (en cm).



TOUR DE TETE = ...

TOUR DE COU = ...

TOUR DE POITRINE = ...

TOUR DE TAILLE = ...

TOUR DE HANCHES = ... (au plus large)

HAUTEUR = ...

POIDS (KG) = ...

AGE = ...

POINTURE = ...

Entourer votre taille dans le commerce

XS	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL
30/32		34/36		38/40		42/44	46/48
50/52		54/56		58/60		62/64	66/68

⚠ Lors de la saisie par internet, il est important de suivre les indications sans modifier les tailles proposées (ce sont des tailles européennes.)
Exemple de taille : Pour les vestes de cuisine, prendre votre tour de poitrine divisé par deux (105 cm = taille 52/54).

Année 2025/2027

UFA Jeanne d'Arc
Aulnoye Aymeries

DROIT A L'IMAGE

Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives

En application de la loi informatique et libertés, et de l'article 9 du Code Civil, nous vous demandons de bien vouloir compléter et nous rendre le document présent.

Je soussigné(e), (*si apprenti mineur : indiquer nom(s), prénom(s), adresse(s) des parents*)

……

……

……

……

autorise – n'autorise pas *(barrer la mention inutile)*

l' UFA Jeanne d'Arc Aulnoye-Aymeries ; à utiliser des photos/films/vidéos dans le cadre des usages suivants pendant la durée de mon contrat d'apprentissage dans l'établissement :

☐ Publication dans le journal de l'école

☐ Utilisation dans le cadre d'une activité pédagogique ou périscolaire

☐ Exposition de photographies ou de vidéos dans le cadre des activités pédagogiques

☐ Publication sur le site internet de l'UFA ou de l'Institution Jeanne d'Arc

De (*nom de l'apprenti, mineur ou majeur)*: ……

Fait à ……., le……

Signature (des parents, si mineur) :

Ce document est valable pendant toute la durée de présence de l'apprenti au sein de l'UFA.

Région
Hauts-de-France
Lycéen ?
Apprenti ?
Demande ta carte
Génération #HDF !
GÉNÉRATION
#HDF
AIDES, SORTIES,
BONS PLANS...
generation.hautsdefrance.fr
Hauts-de-France
De nombreux
avantages
jusqu'à
200 €*
GÉNÉRATION
#HDF
Retrouvons-nous sur
generation.hautsdefrance.fr
* 200 € pour les apprentis en 1re année,
100 € pour les 2ndes, 55 € pour les 1res et Terminales.
POUR TOUTES
INFORMATIONS
0 800 026 080
Service & appel
gratuits
Download on the App Store
GET IT ON Google play
© Philippe Dapvril / Région Hauts-de-France - Avril 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

PUIS-JE BÉNÉFICIER DE LA CARTE GÉNÉRATION #HDF ?

Oui, si vous êtes lycéens **ou** apprentis en première année de formation.

QUELLES AIDES LA CARTE GÉNÉRATION #HDF M'OFFRE-T-ELLE ?

- **Pour les lycéens**, une allocation de 100 € la première année et 55 € les années suivantes pour l'achat ou la location des manuels scolaires et d'équipements nécessaires à votre scolarité, utilisable dès la validation ou revalidation de la carte, et jusqu'à la date de validité des droits de l'année en cours*.

  Le jeune dont la famille rencontre des difficultés financières peut faire appel à l'**aide complémentaire à la scolarité**. Cette aide peut être sollicitée par le lycéen ou sa famille, auprès de l'établissement.

  À noter : Les élèves de BTS peuvent solliciter une carte Génération #HDF uniquement pour l'accès à l'établissement et à la restauration scolaire. Ils ne disposent pas de crédit sur leur carte.

** Retrouvez les dates de validité sur votre espace personnel ou sur **generation.hautsdefrance.fr***

- **Pour les apprentis** en première année de formation, une allocation de 200 € pour l'achat ou la location des manuels scolaires et d'équipement professionnel, à utiliser dans les 6 mois à compter de la validation ou la revalidation de la carte.

  D'autres aides en faveur des apprentis sont disponibles chaque année via le compte personnel Génération #HDF :
  - jusqu'à 200 €/an pour les frais de transports,
  - 80 €/an pour compenser les dépenses liées au logement,
  - 100 €/an pour les frais de restauration.

COMMENT OBTENIR MA CARTE GÉNÉRATION #HDF ?

Connectez-vous sur

- **L'application Génération #HDF**

ou sur

- **generation.hautsdefrance.fr**

Attention ! Votre carte ne vous sera adressée qu'après la validation de votre inscription par votre établissement.

J'AI DÉJÀ UNE CARTE GÉNÉRATION #HDF

Communiquez votre numéro de carte à votre établissement qui procédera à la mise à jour de votre inscription et activera vos droits pour l'année en cours. Vous gardez votre carte tout au long de votre scolarité. Seuls vos droits sont mis à jour lorsque vous changez de statut ou d'établissement.

Si vous avez perdu votre carte, votre n° de dossier/n° de carte et/ou votre mot de passe, connectez-vous sur l'application Génération #HDF ou sur generation.hautsdefrance.fr, vous serez guidé.

OÙ ET COMMENT UTILISER MA CARTE GÉNÉRATION #HDF ?

Présentez votre carte au partenaire de votre choix* qui effectuera une transaction en ligne ou avec un terminal de paiement dédié.

** Retrouvez la liste des Partenaires sur votre espace personnel ou sur **generation.hautsdefrance.fr***

Pour toutes questions relatives à la carte Génération #HDF, rendez-vous sur la foire aux questions du site generation.hautsdefrance.fr

Si vous rencontrez des difficultés pour effectuer votre demande de carte en ligne, rendez-vous dans l'une des **antennes de la Région**. Vous serez accompagné pour effectuer la démarche.

Retrouvez l'antenne la plus proche de chez vous sur **hautsdefrance.fr/les-antennes-regionales**

GÉNÉRATION #HDF

Retrouvons-nous sur

generation.hautsdefrance.fr

Région Hauts-de-France

Download on the App Store · GET IT ON Google play