

LIVRET D'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE



SOMMAIRE

I) <u>Présentation générale du Groupe LA FORBINE</u>	P. 3
I-1 Bienvenue dans notre Groupe – Le mot de la Direction	P. 3
I-2 Historique	P. 4
I-3 Nos valeurs	P. 4
I-4 Nos missions	P. 5
I-5 Les formations dispensées	P. 5
II) <u>Organisation et Fonctions de l'ILF-EHP</u>	P. 6
II-1 L'Accueil du public	P. 6
II-2 Mission du CFA	P. 6
II-3 L'équipe administrative	P. 7
II-4 Les contacts	P. 7
II-5 Le Conseil de Perfectionnement.....	P. 8
III) <u>Modalités de l'alternance</u>	P. 9
III-1 Le dispositif du contrat de professionnalisation et d'apprentissage.....	P. 9
III-2 Les financeurs principaux	P. 10
III-3 Les partenaires sociaux.....	P. 10
III-4 Les relations avec les entreprises	P. 10
IV) <u>Modalités pédagogiques</u>	P. 11
IV-1 Les locaux	P. 11
IV-2 Formation diplômante ou qualifiante	P. 12
V) <u>Règlement intérieur de l'ILF-EHP</u>	P. 13
ARTICLE I Protection sociale des apprentis.....	P. 13
ARTICLE II Mouvement des étudiants.....	P. 14
ARTICLE III Comportement et tenue vestimentaire	P. 15
ARTICLE IV Sécurité de l'étudiant.....	P. 18
ARTICLE V Locaux et matériel.....	P. 20
ARTICLE VI Evaluations.....	P. 20
ARTICLE VII Culture à la citoyenneté et Eco-Responsabilité.....	P. 21
VII) <u>Annexes</u>	P. 21
1- Fiche de renseignements élève	
2- Adhésion au livret d'accueil	
3- Tenue vestimentaire EHP	
4- Protection des données personnelles	

I- Présentation générale du Groupe LA FORBINE

I-1 Bienvenue dans notre Groupe – Le mot de la Direction

Vous faites partie ou venez d'intégrer l'équipe pédagogique du **Groupe LA FORBINE**. Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre équipe et sommes très heureux de vous remettre ce **livret d'accueil** destiné à :

- Vous présenter nos deux Centres de Formation,
- Vous aider à vous situer,
- Faciliter l'interactivité de nos relations.

Depuis leur création, nos Centres ont su s'entourer de professeurs qualifiés experts dans leurs domaines de compétences et à l'écoute des stagiaires en formation.

Dans un contexte fortement concurrentiel, nos Ecoles doivent affirmer leur place sur le marché de la formation continue. C'est pourquoi le stagiaire et l'entreprise sont au cœur de nos préoccupations quotidiennes, nous demandant un maximum d'efficacité.

Vous allez trouver dans ce livret toutes les informations relatives à la vie du Groupe LA FORBINE tant au niveau des renseignements administratifs que de nos attentes vis-à-vis des formateurs.

Ce livret vous permettra, grâce à une **lecture attentive**, de comprendre le fonctionnement de nos Centres et d'identifier nos exigences.

Toujours à l'écoute et disponibles pour vous recevoir, nous vous souhaitons une très bonne année scolaire.

Nicolas ATTARD

Directeur Pédagogique et Administratif

Patrice PILATI

Directeur Commercial et Communication

Nathalie BINACHON

Directeur Général Groupe La Forbine

I-2 Historique

Le groupe **LA FORBINE** est composé :

- du **LYCEE LA FORBINE**, maison mère créée en 1967, Lycée privé sous contrat avec l'Etat, situé au 4 boulevard de la Forbine - 13011 MARSEILLE
- de **L'INSTITUT LA FORBINE**, créé en 1997, Ecole privée, située au Château des Creissauds, Le Clos Rufisque – 13400 AUBAGNE
- de **L'ECOLE HOTELIERE DE PROVENCE**, créée en 2003, Ecole privée, située :
 - au Château des Creissauds, Le Clos Rufisque – 13400 AUBAGNE
 - au 580, Avenue W.A. MOZART – 13100 AIX EN PROVENCE

Le groupe **LA FORBINE** est intégré à d'autres sociétés que celles du domaine de la formation, il prend alors le nom de **GFM** et se compose de :

- La société GFM : Holding créée en 1967
- La société CHATEAU DES CREISSAUDS, créée en 1999
- La société MAISON FERRONI, créée en 2010, création et commercialisation de spiritueux

I-3 Nos valeurs

Nos Centres se rejoignent autour de valeurs fondamentales auxquelles nous souhaitons vous voir adhérer dans le cadre de votre mission au sein du Groupe :

- | | |
|------------------------------------|--|
| E – EQUIPE | - Tout collaborateur doit travailler dans un esprit d'équipe |
| S – SERVICE | - Nous sommes au service de nos stagiaires et différents partenaires |
| P – PERFORMANCE | - Nous nous devons d'être performants dans nos actions de formation, nos tâches administratives afin d'optimiser les résultats aux examens |
| R – RESPECT des engagements | - Tout engagement pris envers nos stagiaires, partenaires, collaborateurs ou formateurs doit être respecté |
| I – INTEGRITE | - Faire preuve de bonne foi, d'honnêteté et de droiture au quotidien |

E-S-P-R-I

I-4 Projet pédagogique

La mission première de nos Centres de Formation est la formation de salariés issus de tous les niveaux scolaires, selon les diplômes visés. Ces formations sont réalisées en alternance avec des entreprises de la région principalement.

Les salariés passent en moyenne 70% de leur temps de travail en entreprise et 30% en centre de formation.

Les missions associées du Groupe LA FORBINE sont :

- **L'accompagnement des stagiaires** dans leurs recherches d'entreprises – les techniques de recherche d'emploi – la mise en relation avec nos partenaires ...
- **L'accompagnement des entreprises** dans leurs recherches de salariés en contrat de professionnalisation (présentation de nos candidats, montage administratif des dossiers et relations avec les OPCO ...)

I-5 Les formations dispensées

LYCEE LA FORBINE (Marseille et Lyon)

Pré BAC - SECONDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE (Marseille)

BAC - BAC STL BIOTECHNOLOGIES (Marseille)

- BAC STL SPCL (Marseille)

Post-Bac - *REMISE A NIVEAU SCIENTIFIQUE* (Marseille et Lyon)

- *Bac + 2* - BTS ANALYSES DE BIOLOGIE MEDICALE (Marseille et Lyon)

INSTITUT LA FORBINE

Bac + 2 - BTS (Brevet de Technicien Supérieur) en alternance :

- BTS GESTION DE LA PME

- BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

- BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

Bac + 3 - CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES :

En partenariat avec l'école SUP DES RH PARIS (titre enregistré au RNCP)

- *RPCMD : RESPONSABLE DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE ET DU MARKETING DIGITAL*

En partenariat avec IDELCA BUSINESS SCHOOL (titre enregistré au RNCP)

Bac +5 - TITRE DE MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES

En partenariat avec Formatives (titre enregistré au RNCP)

ECOLE HOTELIERE DE PROVENCE

Bac + 2 - BTS (Brevet de Technicien Supérieur) en alternance :

- BTS MANAGEMENT EN HOTELLERIE RESTAURATION option A – Management d'unité de restauration
- BTS MANAGEMENT EN HOTELLERIE RESTAURATION option B – Management d'unité de production culinaire
- BTS MANAGEMENT EN HOTELLERIE RESTAURATION option C – Management d'unité d'hébergement

Formations Qualifiantes en alternance :

- TITRE PROFESSIONNEL de SERVEUR EN RESTAURATION
- TITRE PROFESSIONNEL de COMMIS DE CUISINE
- TITRE PROFESSIONNEL de BARMAN MONDE DE LA NUIT
- TITRE PROFESSIONNEL de CUISINIER
- CQP MAÎTRE D'HÔTEL

II – Organisation et fonction de l'ILF-EHP

II.1 Accueil du public

L'ILF-EHP est ouvert au public :

Du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30

Accueil téléphonique :

Standard : 04.91.24.88.69. **Courriel :** info@ehp.fr ou aubagne@laforbine.com

II.2 Mission du CFA

La Loi du 5 septembre 2018 pour la Liberté de choisir son avenir professionnel a profondément modifié le fonctionnement de l'apprentissage en France. Elle a introduit, précisé ou renforcé les missions des CFA. Désormais, les missions suivantes sont dévolues au CFA (Article L6231-2 du Code du Travail) :

- accompagner les candidats dans la recherche d'un employeur
- informer les apprentis de leurs droits et devoirs
- accompagner les apprentis en rupture dans la recherche d'un nouvel employeur (dans un délai de 6 mois maximum)
- accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle
- aider les apprentis à résoudre leurs difficultés d'ordre social et matériel
- favoriser la diversité
- encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle femmes/hommes
- encourager la mobilité nationale et internationale
- accompagner les apprentis quand la formation est dispensée en tout ou partie à distance
- évaluer les compétences acquises dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur

- accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils ont droit (exemple : permis de conduire...)

II.3 L'équipe administrative

Chaque établissement est géré par une équipe passionnée, motivée et toujours à l'écoute des stagiaires, des entreprises ainsi que des formateurs.

L'équipe est composée de :

**Nathalie BINACHON
& Audrey DINÉ
& Guillaume FERRONI**

: Cogérants

Nicolas ATTARD

: Directeur Pédagogique et Administratif

Patrice PILATI

: Directeur Commercial et Communication

Valérie MAESEN

: Adjointe de Direction / Référente Handicap et mobilité

Delphine LAGOUBIE

: Référente de formation et Assistante Pédagogique

Christophe RUIZ

: Chargé des Relations Entreprise EHP AUBAGNE

Laura RAYMOND

: Assistante Commerciale et Administrative EHP-ILF

Andréa HUGON-JEANNIN

: Assistante pédagogique et Administrative

Christiane LIGUORI

: Responsable Comptable

Nathalie BINACHON

: Référente du comité Covid et du comité Eco responsable

Nathalie FOSSATI

: Référente du comité Covid et du comité Eco responsable

Les Sauveteurs Secouristes du Travail (S.S.T) :

Au sein des deux Centres d'Aubagne, 6 secouristes du travail sont formés pour intervenir en cas d'accident, à savoir :

- ATTARD Nicolas
- BINACHON Nathalie
- DINÉ Audrey
- LIGUORI Christiane
- PILATI Patrice
- RAYMOND Laura

II-4 Les contacts

INSTITUT LA FORBINE : Tel : 04.91.24.88.69. Fax : 04.91.24.88.68. Courriel : aubagne@laforbine.com Site Internet : www.institutlaforbine.com	ECOLE HOTELIERE DE PROVENCE : Tel AUBAGNE : 04.91.24.88.69 Tel AIX : 04.42.39.86.31 Fax : 04.91.24.88.68. Courriel : info@ehp.fr Site Internet : www.ehp.fr
---	--

Une arborescence personnalisée vous permet de contacter directement la personne que vous souhaitez :

Service Relations Entreprises ILF : tapez 1
Service Relations Entreprises EHP : tapez 2

Nathalie BINACHON :	n.binachon@laforbine.com
Nicolas ATTARD :	n.attard@laforbine.com
Patrice PILATI :	p.pilati@ehp.fr
Valérie MAESEN :	v.maesen@laforbine.com
Christophe RUIZ :	c.ruiz@ehp.fr
Laura RAYMOND :	l.raymond@ehp.fr
Andréa HUGON-JEANNIN :	a.hugon@laforbine.com
Christiane LIGUORI :	compta@laforbine.com
Delphine LAGOUBIE :	d.lagoubie@laforbine.com

II.5 Le Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est placé auprès du Directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- l'organisation et le déroulement des formations
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre

- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA
- les projets d'investissement
- les informations publiées chaque année relative notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du Travail)

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Le règlement intérieur du CFA définit les modalités de fonctionnement du Conseil de Perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du Travail).

III- Modalités de l'alternance

III-1 Le dispositif du contrat d'Apprentissage et de Professionnalisation

Toutes nos formations sont dispensées en alternance Ecole/Entreprise par le biais du contrat de professionnalisation (statut salarié) ou d'apprentissage (apprenti). Elles sont donc subventionnées et rémunérées et permettent l'acquisition de compétences professionnelles.

Taux de rémunération officielle du contrat d'apprentissage :

En 1^{ère} année de contrat d'apprentissage				
Age de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
Salaire brut	27% du SMIC*	43% du SMIC*	53% du SMIC*	100% du SMIC*
En 2^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Age de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
Salaire brut	39% du SMIC*	51% du SMIC*	61% du SMIC*	100% du SMIC*
En 3^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Age de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
Salaire brut	55% du SMIC*	67% du SMIC*	78% du SMIC*	100% du SMIC*

*Taux du SMIC en vigueur : www.alternance-professionnelle.fr/salaire-apprenti

Taux de rémunération officielle du contrat de professionnalisation :

	Age	Au moins titulaire d'un Bac Pro, d'un titre ou diplôme professionnel de même niveau	Autre
REMUNERATION	16 à 20 ans	65 % du SMIC	55 % du SMIC
	21 à 25 ans	80 % du SMIC	70 % du SMIC

	26 ans et +	100 % du SMIC ou du minimum conventionnel si + favorable
--	--------------------	---

*Taux du SMIC en vigueur : www.alternance-professionnelle.fr/salaire-apprenti

III-2 Les financeurs principaux

Nos clients sont les entreprises.

Elles prennent en charge le coût de la formation et se font rembourser intégralement par leur OPCO (OPérateurs de COmpétences).

Ce sont des organismes qui collectent l'impôt obligatoire des entreprises (1% de la masse salariale), qui mutualisent ces fonds et qui les redistribuent pour la formation des salariés dans le cadre de la formation continue.

NB : La formation continue est un dispositif spécifique différent de la formation initiale.

III-3 Les partenaires sociaux et économiques :

- **Mission locale du pays d'Aubagne** : 80 avenue des sœurs Gastine 13400 AUBAGNE – Tel : 04.42.62.83.30
- **Pôle Emploi Aubagne** : 88 Rue de La République 13400 AUBAGNE – tel : 3949
- **Point d'Information Jeunesse Aubagne** : 10 Avenue Joseph Fallen 13400 AUBAGNE - Tel : 04.42.18.19.64
- **CITE DES METIERS PACA** : 4 Rue des Consuls 13001 MARSEILLE – Tel : 04.96.11.62.70
- **AGEFIPH (accompagnement handicap)** : 1, Arteparc de Bachasson, Rue de la Carrière de Bachasson 13590 Meyreuil – Tel : 0 800 11 10 09
- **POLE ALPHA** : 385 Avenue de la Roche Fourcade 13400 AUBAGNE – Tel : 06.03.27.8.21

III-4 Les relations avec les entreprises

La spécificité de la formation en alternance réside dans le fait que l'entreprise est au centre du dispositif pour au moins deux raisons majeures :

- La formation du stagiaire-salarié ne peut s'effectuer que si une entreprise partenaire signe conjointement le contrat de formation (contrat de professionnalisation).
- La période en entreprise permet de former techniquement le stagiaire-salarié sur des compétences professionnelles concrètes en vue de valider une grande partie des savoir faire techniques.

C'est pourquoi, dans le dispositif de la formation continue, un tuteur est nommé pour assurer l'encadrement du stagiaire-salarié. Pour optimiser la fonction tutorale, nous organisons des rencontres avec les entreprises sous plusieurs formes :

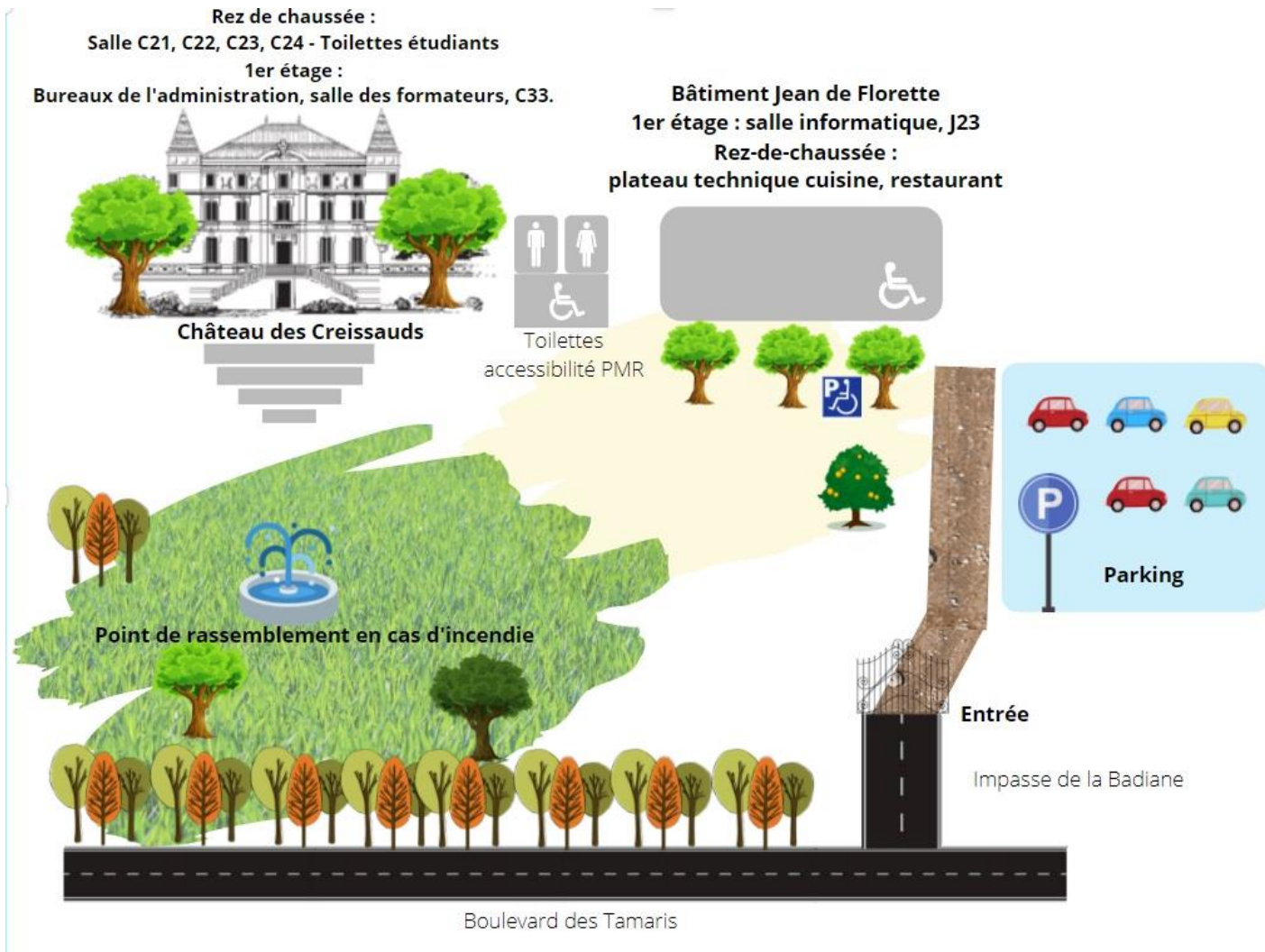
- Le jour de la signature du contrat de travail, notre équipe commerciale se déplace en entreprise. C'est aussi l'occasion de présenter les contenus pédagogiques et de préciser le rôle de l'entreprise vis-à-vis du stagiaire-salarié.

- Des rencontres au sein de l'entreprise et des entretiens téléphoniques, sous la forme de suivis pédagogiques (livret de suivi individuel). L'objectif de ces rendez-vous étant de cadrer l'activité du stagiaire-salarié en fonction des besoins du référentiel de formation. L'équipe pédagogique tient à la disposition des formateurs le compte rendu des visites effectuées en entreprise afin de valider les compétences professionnelles acquises.

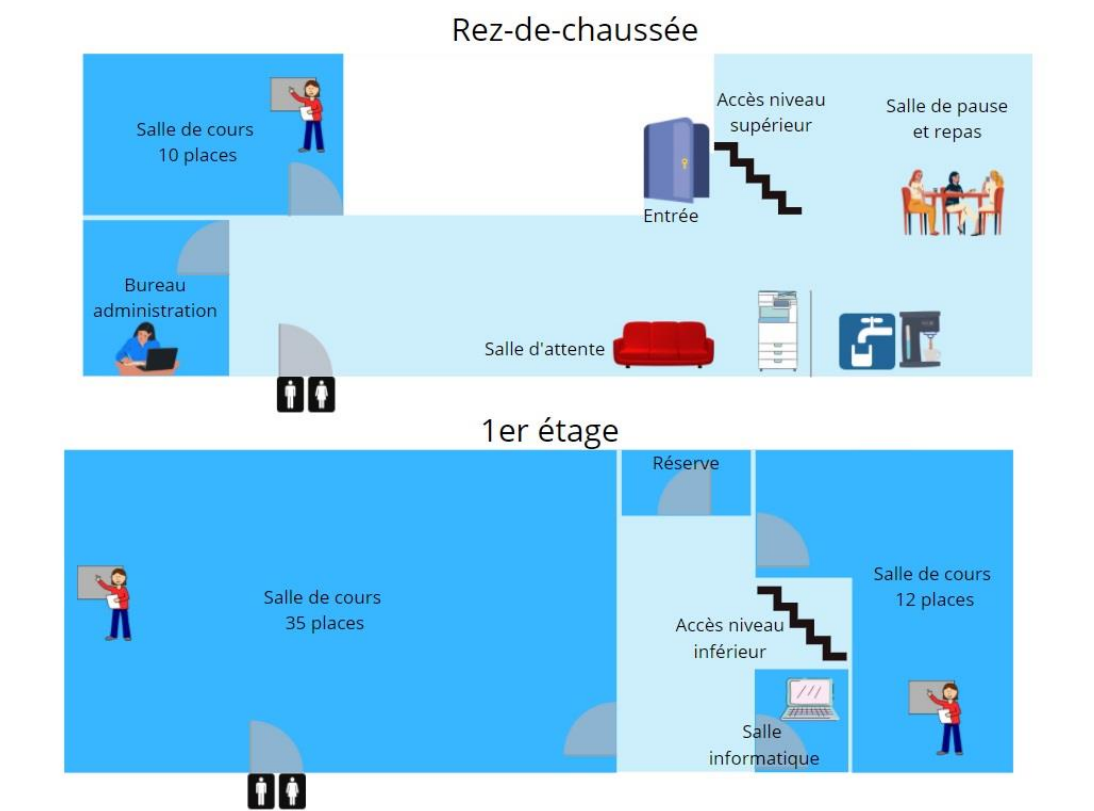
IV- Modalités pédagogiques

IV-1 Les locaux

IV-1.1 Plan du site de formation sur AUBAGNE



IV-1.2 Plan du site de formation sur AIX EN PROVENCE



Toutes nos salles sont équipées de vidéoprojecteurs, accès internet (wi-fi ou filaire), de tableaux blancs Velleda, de bureaux et de chaises.

IV-2 Formation diplômante ou qualifiante

Très brièvement, on parle de formation Diplômante lorsque celle-ci aboutit à un diplôme de l'Education Nationale. Ainsi les conditions de préparation et les contenus du programme sont soumis à un référentiel du ministère de l'Education Nationale.

Pour les formations Qualifiantes, les contenus et programmes sont issus d'une autre source que l'Education Nationale (ex : Branche Professionnelle, Fédération Européenne des Ecoles, Région...) et leurs validations s'effectuent généralement de manière locale pour aboutir à un titre ou un diplôme européen ou de branche.

V- Règlement Intérieur de l'ILF-EHP (pour les étudiants)

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

le Stagiaire - Salarié

Et d'autre part,

**le Centre de Formation : INSTITUT LA FORBINE /
ECOLE HOTELIERE DE PROVENCE**

Château des Creissauds
Le Clos Rufisque 13400 Aubagne

Représenté par : Nathalie BINACHON – Directeur Général
Nicolas ATTARD – Directeur Pédagogique
Patrice PILATI – Directeur Commercial et Communication

PREAMBULE

L'INSTITUT LA FORBINE / ECOLE HOTELIERE DE PROVENCE (ILF-EHP) est un centre de formation par apprentissage, présent dans 2 villes : AUBAGNE et AIX EN PROVENCE.

Le présent règlement intérieur, établi par l'OF-CFA ILF-EHP et approuvé par son Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux apprentis et précise ses modalités de fonctionnement.

Il complète les dispositions :

- Du code du travail ;
- Des statuts de l'OF-CFA ILF-EHP ;
- Du règlement intérieur de l'entreprise ;

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux dits apprentis. Il est validé par chaque apprenti en début de formation.

Le Salarié s'engage à respecter les Articles suivants :

ARTICLE I - PROTECTION SOCIALE DES APPRENTIS

1- Sécurité sociale

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

2- Congés maladie

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- à l'OF-CFA ILF-EHP lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur). Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

3- Accident de travail ou de trajet

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage et à l'OF-CFA ILF-EHP. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

ARTICLE II – MOUVEMENTS DES ETUDIANTS

1- Rythme de la formation et obligation de présence

Les heures de formations se trouveront toujours dans les plages horaires suivantes : 8h00 – 18h30

Les Commissions d'Evaluation auxquelles le Stagiaire - Salarié sera convoqué se termineront au plus tard à 19h (excepté les TP relatifs à l'organisation de dîners à l'EHP pouvant se terminer tard dans la soirée).

La vérification de la présence du Stagiaire – Salarié sera faite à chaque changement de cours sous la seule responsabilité des formateurs. Les feuilles de présence de chaque groupe seront déposées à l'issue de chacun des cours dans le classeur d'émargement et remises au Service Pédagogique par le formateur en fin de journée. Les pauses sont strictement interdites pour les modules de cours de 2 heures et moins. L'intercours de chaque demi-journée est de 15 mn maximum.

2- Stationnement des véhicules

Les véhicules des Stagiaires - Salariés devront être stationnés exclusivement sur le parking qui leur est réservé (parking inférieur).

Une place handicapée est matérialisée devant la salle de restaurant.

Le stationnement devant le château, des motos, vélomoteurs ou scooters est toléré.

3- Absences - Retards

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** au Stagiaire - Salarié de quitter le site avant la fin de la dernière heure de formation de chaque demi-journée, sauf autorisation du service pédagogique.

Quels que soient le motif et la durée d'une absence, le Stagiaire - Salarié doit **OBLIGATOIREMENT** :

- Avertir immédiatement son Employeur et prendre contact avec SON CENTRE DE FORMATION dans les 12 heures ;
- Se présenter au Service Pédagogique de son centre de formation avec **un arrêt de travail** ou un justificatif officiel avant toute reprise des cours.

Les rendez-vous médicaux, leçons d'auto-école ou tout autre rendez-vous « personnel » devront **IMPERATIVEMENT** être pris **EN DEHORS** des heures de formation sous peine de sanctions.

A partir de la date de démarrage de la formation et/ou de la signature du Contrat de Professionnalisation, le nombre d'absences est comptabilisé. Une alerte (mail et/ou sms) est envoyée via le logiciel HYPERPLANNING à l'ensemble des responsables (tuteurs d'entreprise + parents pour les apprentis mineurs).

Des paliers ont été mis en place avec la proposition de mesures d'accompagnement et en fonction des sanctions seront appliquées :

	% d'heures absence	Actions
Palier 1	2 %	Convocation conseil pédagogique
Palier 2	4 %	Exclusion 2 jours
Palier 3	8 %	Exclusion définitive du CFA

Un compte rendu sera fait à l'employeur ainsi qu'à l'équipe pédagogique.

Un récapitulatif est expédié aux entreprises chaque mois ou chaque fin de semaine.

Le nombre total d'absences sera reporté sur le dossier personnel du Stagiaire – Salarié. Toute formation incomplète sera signalée au Rectorat ou à la commission validant la formation ou le diplôme, ces derniers pouvant remettre en cause l'inscription à l'examen ou la validation du diplôme.

En cas de récidive, la Direction se réserve le droit d'exclure définitivement le Stagiaire – Salarié de SON CENTRE DE FORMATION, ce qui aura pour conséquence la rupture du contrat de professionnalisation ou d'Apprentissage du Stagiaire – Salarié.

ATTENTION :

*Nous vous rappelons que vous restez **SALARIE** de l'entreprise qui vous a recruté même pendant les heures de formation. Aussi, les absences non justifiées en formation sont assimilables à des absences non justifiées en entreprise. A ce titre, vos absences peuvent légalement faire l'objet de « **retenues sur salaire** » ou de « **diminution d'autant du nombre de jours de congé** » et être considérées par l'entreprise comme « **fautes pouvant entraîner sanctions** ».*

Si le nombre minimal de formation de 1350h pour les BTS et 498h de formation pour les TFP, Chargé des Ressources Humaines, RPCMD et MRH n'est pas atteint en fin de cycle, la Direction se réserve le droit de ne pas présenter le stagiaire-salarié à son examen final, ou à le désinscrire.

ARTICLE III – COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE

1- Conduite

Les actes de violence de quelque nature qu'ils soient (verbaux ou physiques) ne peuvent être tolérés sous aucun prétexte. Ils seront sévèrement sanctionnés par l'exclusion immédiate du fautif.

Conformément au décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de fumer dans l'établissement. Il est toléré de fumer à l'extérieur à condition de respecter le site. **NE JETER EN AUCUN CAS VOS CIGARETTES PAR TERRE, plusieurs cendriers étant à votre disposition.**

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de manger et de boire en cours (seules les bouteilles d'eau en plastique sont autorisées).

L'introduction et la consommation d'alcool et de stupéfiants quel qu'ils soient sont **STRICTEMENT INTERDITES** sur le site.

2- Communications téléphoniques

L'utilisation du téléphone portable en cours est interdite sauf indication contraire du formateur.

Les téléphones portables doivent être **impérativement éteints** en cours.

3- Autres restrictions

L'utilisation d'un PC portable pour la prise de notes est laissée au libre choix du formateur durant son cours.

4- Rôle du délégué de classe

Le délégué de classe a pour rôle la représentation des élèves au conseil de classe, une fois par semestre : cette responsabilité comprend un temps de préparation, le conseil proprement dit et le compte rendu aux élèves.

Le délégué a une mission quotidienne : il tient sa classe informée des communiqués de l'administration, il prend en charge le cahier de textes et les feuilles d'émargement, il est le porte-parole des élèves face à l'équipe pédagogique. En conséquence, le délégué est tenu à la loyauté, l'impartialité et à la confidentialité sur les informations personnelles dont il pourrait être informé.

5- Tenue vestimentaire

Dans le cadre de votre formation en alternance, vous devenez salarié d'une entreprise. Vous vous confrontez ainsi aux exigences de votre employeur mais également à celles du monde professionnel dans sa globalité. Un comportement professionnel vous est donc demandé aussi bien en entreprise qu'en centre de formation (assiduité, respect du règlement intérieur ou de la politique de l'entreprise, tenue vestimentaire...).

Le rôle d'un centre de formation, dans le cadre d'une formation professionnelle, est de vous apprendre les bases du monde du travail. Cela passe, entre autres, par le port d'une tenue vestimentaire adaptée ou « tenue professionnelle communément admise ».

Par conséquent :

- Elle doit être décente et non provocante
- Les tenues dites « de loisirs » sont proscrites : tenue de sport type jogging, tongs, claquettes de plage....
- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels l'étudiant manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Pour l'EHP :

- Pas de piercing apparent pour tous

POUR LES GARCONS : *(Cf Feuille annexée page 9)*

- Costume professionnel complet obligatoire (cravate unie ou à motifs discrets, pas de couleurs ni d'inscriptions extravagantes) - le port de la veste est obligatoire.
- Des chaussures de ville (type mocassins)
- Pas de boucles d'oreilles
- Rasage du jour obligatoire, ou barbe entretenue (pour ceux qui débutent l'année avec une barbe)

POUR LES FILLES : *(Cf Feuille annexée page 9)*

- Tailleur professionnel complet obligatoire (pantalon ou jupe) – le port de la veste est obligatoire
- Chemisier ou petit haut classique (couleur unie ou motifs discrets, pas de couleurs ni d'inscriptions extravagantes, pas de décolletés)
- Chaussures de ville (type ballerines ou escarpins)

Au sein de l'Entreprise :

La tenue vestimentaire exigée par l'employeur peut être très différente d'une entreprise à l'autre (même au sein d'un secteur d'activités identique). Vous devrez respecter cette exigence.

6- Les repas

Les repas pourront être pris dans le parc du Château, dans le hall d'accueil ou dans les salles de cours. Il appartient cependant aux Stagiaires - Salariés utilisateurs de rendre ces lieux propres et rangés après le repas et avant l'arrivée du professeur. Tout détritrus (papiers, cannettes, gobelets, couverts plastiques, emballages, ...) doit être impérativement jeté dans les poubelles prévues à cet effet (hall, salles de cours).

7- Objets trouvés

Les objets trouvés seront automatiquement remis au Service pédagogique.

8- Fraudes ou tentatives de fraudes

Les fraudes ou tentatives de fraude en formation et les falsifications de quelque nature que ce soit (notes, feuilles d'émargement, lettres d'excuses) seront sanctionnées et les entreprises seront avisées.

9- Vols

L'INSTITUT LA FORBINE ET L'ÉCOLE HOTELIERE DE PROVENCE ne répondent en aucun cas de la détérioration de vêtements, de la perte ou de la disparition d'affaires personnelles, quelle qu'en soit la valeur. Il est demandé aux Stagiaires - Salariés de ne pas détenir de sommes d'argent importantes, ni d'objets de prix.

Le stationnement devant le château, des motos, vélomoteurs ou cyclomoteurs constitue une tolérance. La responsabilité des Centres de Formation ne saurait être engagée en cas de dégradation ou vols commis sur ces véhicules. Par conséquent, dans l'éventualité de tels faits, aucune demande de remboursement ne saurait être prise en considération.

Tout Stagiaire - Salarié surpris en train de voler verra son Contrat d'Engagement rompu et sera poursuivi en justice si nécessaire.

10-Sanctions

La Direction se réserve le droit d'exclure tout Stagiaire – Salarié ayant un comportement négatif tant au point de vue travail que discipline. Les employeurs sont immédiatement informés des faits reprochés au Stagiaire – Salarié et des sanctions prises. La Commission de Discipline est saisie des cas les plus graves. Les principales sanctions sont les suivantes :

- . Avertissement écrit transmis à l'entreprise ;
- . Exclusion temporaire inscrite sur le dossier personnel du Stagiaire ;
- . Exclusion définitive entraînant automatiquement la rupture du Contrat de travail si la situation et le comportement du Stagiaire – Salarié ne se régularisent pas rapidement.

ARTICLE IV – SECURITE DE L'ETUDIANT

1- Travaux pratiques (EHP)

Ils se dérouleront au Château des Creissauds – Le Clos Rufisque – 13400 Aubagne. Cependant, certains TP (Hébergement, Restauration, Cuisine) pourront être organisés en milieu professionnel (hôtels ou restaurants partenaires).

Vous allez être amenés à utiliser la cuisine d'application de l'ÉCOLE HÔTELIÈRE DE PROVENCE dans le cadre du cours de « Sciences et Techniques Culinaires » :

L'accès à la cuisine de l'établissement, n'est autorisé qu'en présence d'un formateur ou d'un membre du personnel d'encadrement.

Le port d'une **tenue adaptée** en cuisine est **obligatoire** : pantalon / veste / tablier / torchons / toque / tour de cou / chaussures de sécurité

L'extracteur doit rester **branché en permanence** (préparation + cuisson)

Matériel nécessaire : une **mallette de couteaux** est **obligatoire** (pour plus de détails, vous référer à votre formateur)

Manipulation du matériel : vous allez être amenés à manipuler du matériel qui peut s'avérer **dangereux**. Il est impératif de porter une grande attention à chacune de vos manipulations.

!!! Attention aux coupures, brûlures, ...

Les consignes de sécurité qui vous seront communiquées par votre formateur doivent être strictement respectées.

Nettoyage : vous êtes tenus de laisser la cuisine dans l'état dans lequel vous l'avez trouvée. A la fin du cours, un nettoyage général vous est demandé.

Votre formateur pourra être amené à préciser certains points ou rajouter des consignes supplémentaires.

2- Affichage obligatoire

Tous les renseignements importants (numéros d'urgences, points de rassemblement, positionnement des extincteurs) sont consultables au premier étage du château (Salle des Formateurs + Bureau du Directeur Pédagogique).

3- Harcèlement moral

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).

- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).

- « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

4- Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :

- o 1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- o 2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153- 1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).
- « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

5- Salle informatique

L'accès à la salle informatique de l'établissement n'est autorisé qu'en présence d'un formateur ou d'un membre du personnel d'encadrement. Aucun déplacement de matériel n'est autorisé (clavier souris ...). Il vous appartient de laisser votre poste de travail rangé et propre en fin de séance.

ARTICLE V – LOCAUX ET MATERIEL

Les Stagiaires - Salariés se doivent de maintenir en bon état les locaux qu'ils occupent ainsi que le matériel, le mobilier et les diverses installations dont ils disposent.

En cas de dégradations, les Stagiaires - Salariés responsables devront réparer les dommages causés et seront sanctionnés.

L'accès aux locaux de stockage des produits, appareillages, et matériels divers est strictement interdit aux Stagiaires - Salariés.

ARTICLE VI : EVALUATIONS

Les modalités d'évaluations des connaissances sont déterminées par la formation d'accueil de l'étudiant.

Lors des examens blancs, la place du Stagiaire – Salarié dans la salle est fixée par le surveillant ;

Le Stagiaire – Salarié ne doit conserver que le matériel strictement nécessaire : stylo, machine à calculer (si autorisée), feuilles de copies vierges. Les sacs et autres affaires personnelles seront placés près du bureau du surveillant et ce pour toute la durée de l'épreuve ;

L'utilisation de tout document non autorisé, le bavardage et la communication entre Stagiaire – Salarié sont absolument interdits et feront l'objet de sanctions immédiates ;

NB : L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite quel que soit le motif (calculatrice, montre...).

Les fraudes et tentatives de fraudes seront sanctionnées par :

- . Un zéro à la copie et une mention sur le Bulletin Trimestriel ou semestriel ;
- . Un zéro à la copie et une mention sur le « livret scolaire » (document remis au rectorat avant le passage des épreuves de l'examen) pour utilisation de document ;

Le Stagiaire perdra le bénéfice d'un avis très favorable ou favorable de la part de la Commission d'Evaluation Pédagogique qui ne lui attribuera que la dernière mention : « doit faire ses preuves ».

La tenue professionnelle d'examen est exigée pour tous les examens blancs.

ARTICLE VII : CULTURE A LA CITOYENNETE ET ECO-RESPONSABILITE

L'objectif est de placer l'étudiant en situation d'apprentissage de la vie en société et de la **citoyenneté** en le rendant progressivement responsable. Chaque année, l'ILF-EHP met en place différents projets sociaux-professionnels pour lesquels les apprentis sont invités à prendre en charge l'organisation (exemple : Octobre rose, SAM'VA BIEN !, Confections de repas à Urgences et Solidarités Aubagne...)

L'ILF-EHP, tout comme le Groupe LA FORBINE, sont sensibles au développement de pratiques Eco-Responsables. Il est donc important, que ces valeurs soient transmises à nos étudiants par le biais de sensibilisation et d'événements qui pourront avoir lieu au cours de l'année scolaire (nettoyage des berges de l'Huveaune, stand d'information lors de la journée d'intégration, récupération de mégots de cigarettes..)

CONCLUSION

Tout manquement à l'un des articles de ce Contrat d'Engagement Professionnel entraînera une suspension temporaire ou définitive dudit Contrat.

Cette suspension entraînera l'exclusion temporaire ou définitive du Stagiaire – Salarié après décision de la commission de discipline. La décision de cette commission sera transmise à l'employeur et pourra entraîner la rupture du contrat de professionnalisation.

Le Stagiaire - Salarié s'engage à respecter ce contrat en remettant le récépissé joint dûment rempli au Service pédagogique.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le **17 juin 2024** après validation du Conseil de perfectionnement.

Nicolas ATTARD

Directeur Pédagogique et Administratif

Patrice PILATI

Directeur Commercial et Communication

VII- Annexes

- 1- Fiche de renseignements élève
- 2- Adhésion au livret d'accueil
- 3- Tenue vestimentaire EHP
- 4- Protection des données personnelles

