

1 - LIEUX DE FORMATION

Les activités de formation sont dispensées :

- URMA Maine-et-Loire – 3 rue Darwin à ANGERS
- Le CFP se garde le droit, au cours de l'année, d'avoir d'autres lieux de formation si nécessaire.

2 - HORAIRES

Le Centre de Formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

3 - LIEUX DE PAUSES

Lors des temps de pause du matin et de l'après-midi, les apprenants mineurs et majeurs sont tenus de rester dans l'enceinte de l'établissement. Les lieux de pauses sont étendus à la cafétéria du Foyer Darwin et aux zones fumeurs. L'établissement étant soumis à la loi Evin, les fumeurs sont tenus de se rendre aux espaces fumeurs situés à l'extérieur du CFP et de respecter la propreté des lieux (voir plan).

Les parkings et les véhicules sont interdits d'accès durant les pauses.

Les couloirs, les toilettes et la zone d'entrée au CFP ne sont pas des lieux de pause autorisés.

Pour des raisons d'hygiène, les pauses ne peuvent être prises en tenues professionnelles pour les alimentaires.

Les interours ne sont pas des temps de pause.

4 - SORTIES

Aucun apprenant n'est autorisé à quitter le CFP pendant la journée sans autorisation du directeur à l'exception de la pause déjeuner. En cas de nécessité, se rapprocher de l'accueil qui fera le lien avec la direction.

En cas d'annulation de cours, les apprenants mineurs autorisés par leurs responsables légaux pourront quitter l'établissement. Les apprenants non autorisés seront pris en charge par le pôle éducatif et social. (Autorisation de sortie complétée dans le dossier d'inscription).

5 - RESTAURATION – PAUSE DEJEUNER

La restauration étant un service indépendant du Centre de Formation, tous les apprentis sont considérés comme externes. A ce titre, ils ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement lors de la pause déjeuner.

Le foyer de jeunes travailleurs Darwin propose des solutions de restauration et d'hébergement. Pour tous renseignements, contacter le FJT Darwin au 02.41.22.61.29.

Les boissons et repas achetés au Foyer Darwin doivent être consommés sur place et les déchets mis dans les poubelles du self ou de la cafétéria.

6 - CIRCULATION

Le CFP met à disposition de ses apprenants et de ses agents des parkings exclusivement réservés au stationnement de leur véhicule (un pour les voitures et un pour les deux roues).

Les règles du code de la route s'appliquent à ce lieu, notamment :

- Rouler au pas
- Respecter les emplacements réservés aux personnes handicapées
- Laisser libre l'accès aux véhicules de secours

En cas d'infraction, la pleine responsabilité du conducteur pourra être engagée.

Le directeur du CFP se réserve le droit d'interdire momentanément ou définitivement l'accès au parking à tout contrevenant.

7 - MATERIEL

Les apprenants sont autorisés à apporter leur matériel professionnel uniquement les jours de pratique et en utilisant la mallette prévue à cet effet. Celle-ci restera sur le lieu de pratique pendant les temps de pause.

8 - LOCAUX

Les ateliers/laboratoires, les salles informatiques, le CDI/CDR disposent de règles de fonctionnement spécifiques qui vous seront expliquées en début de formation. Les apprenants sont tenus d'appliquer ces consignes.

9 - LIVRET D'ACCUEIL

Un livret d'accueil sera remis à l'apprenant et à l'entreprise en début d'année. Il contient de nombreuses informations quant au fonctionnement et aux procédures en vigueur dans l'établissement. L'apprenant et les responsables légaux devront en prendre connaissance.

10 - PLAN DU CENTRE

Insérer le plan.