

LIVRET D'ACCUEIL REMIS AUX APPRENANTS RENTREE 2026



CAPFORMA – Toulon	CAPFORMA-Draguignan	CAPFORMA - St Raphaël
Campus de la Grande Tourrache 450 avenue François Arago 83130 La Garde	247 rue Jean Aicard 83300 DRAGUIGNAN	190 Place Pierre Coulet 83700 Saint Raphaël
Tél. : 04.94.22.81.40 capforma@var.cci.fr	Tel : 04 94 22 63 48 capforma@var.cci.fr	Tél : 04.94.82.16.32 capforma@var.cci.fr



SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	3
SANTÉ AU TRAVAIL (SOURCE INRS*).....	7
ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS (SOURCE ANAF.FR)	11
PRÉVENTION DES VIOLENCES, DU HARCÈLEMENT, DES VSS ET DES DISCRIMINATIONS.....	12
TAUX DE REUSSITE AUX EXAMENS	14
FONCTIONNEMENT RÉGLEMENTAIRE DU DROIT A LA FORMATION	16
CHARTRE POUR L'ACCUEIL EN FORMATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	18
CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION	21
DROIT A L'IMAGE	22
PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)	24
A N N E X E S	26
FICHE DE RÔLE DE DELEGUE.....	26
AIDE À LA MOBILITÉ.....	28
LIEN POUR OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LES DIFFÉRENTES AIDES PROPOSÉES DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE :	28
LIENS VERS NOS RESEAUX SOCIAUX :	28
CONNEXION INTERNET – CAPFORMA	29
LISTE DES CONTACTS UTILES.....	29

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le Centre de Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var, créé en 1983, compte à la rentrée 2026 trois centres de formation : **La Garde, Saint Raphaël et Draguignan**. Ce sont les trois établissements du Pôle Formations de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var.

Créé en 1983, Capforma porte l'ensemble de l'offre de formation de la CCI du Var : formations en alternance pour les étudiants de BAC à BAC+5, ainsi que des formations tout au long de la vie (plan de formation, CPF, VAE...) pour salariés, dirigeants d'entreprise et demandeurs d'emploi.

Comme tout CFA rattaché à une CCI, la gouvernance de Capforma s'articule sur deux niveaux, **au niveau de la CCI du Var (tutelle institutionnelle)**

L'**Assemblée Générale** des élus consulaires (chefs d'entreprise élus représentant commerce, industrie et services), qui définit les grandes orientations stratégiques.

Le **Bureau** et le **Président** de la CCI du Var, qui assurent le pilotage exécutif de l'ensemble des activités, y compris Capforma.

Et au niveau du CFA (gouvernance réglementaire spécifique)

- Le **Conseil de perfectionnement**, le Code du travail impose à tout CFA de mettre en place un conseil de perfectionnement chargé de veiller à son organisation et à son fonctionnement (Cette instance examine notamment le projet pédagogique, les conditions d'accueil des apprentis, les relations avec les entreprises partenaires et les projets d'investissement). Sa composition associe des représentants des apprentis (délégués de promotion), des formateurs et des entreprises partenaires, dont la participation effective aux séances est assurée et tracée (feuilles d'émargement, comptes rendus).
- Un **directeur/directrice de Capforma** assure la direction opérationnelle au quotidien, Didier MATRAS qui occupe en outre le poste de Directeur Général Adjoint de la CCI du Var.

Nous proposons deux types de formations :

- **Formations courtes** : à destination des chefs d'entreprise et de leurs collaborateurs (stages inter/intra, langues étrangères, e-learning, ateliers bureautique, informatique...).
- **Formations longues** : comportant plus de 400 heures à destination de jeunes ou d'adultes, en contrats d'apprentissage ou en contrats de professionnalisation, dans les domaines de la vente, du commerce, de la distribution, de l'immobilier, du tourisme, de l'événementiel, de la gestion-comptabilité, du web, et de la banque/assurance.

L'objectif est d'offrir un outil de formation adapté aux demandes des entreprises et de favoriser la mise en œuvre d'un développement durable.

Grâce à cette offre diversifiée et à destination de tous les publics du département du Var, nous souhaitons :

- Favoriser l'ouverture des entreprises à la formation

- Développer l'adaptation aux postes de travail
- Privilégier la réactivité et l'adaptabilité des personnels en entreprise
- Jouer la proximité et l'adéquation aux territoires
- Rechercher les partenariats et des financements

Les publics formés par la formation continue sont nombreux et variés :

- Les chefs d'entreprises,
- Les salariés d'entreprises et de collectivités territoriales,
- Les demandeurs d'emploi,
- Les jeunes sous contrat d'apprentissage,
- Les jeunes ou adultes sous contrat de professionnalisation,
- Les porteurs de projet à la reprise d'entreprise
- Les cédants d'entreprise commerciale

Un centre de formation certifié Qualiopi

Capforma est le pôle formation de la Chambre de la CCI du Var. Devenu son propre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) en 2019, dans le cadre de la loi Avenir Professionnel, Capforma est certifié Qualiopi, gage de la qualité de ses processus d'accueil, d'accompagnement et de suivi pédagogique.

Ce label garantit notamment que vous bénéficiez, tout au long de votre parcours, des points suivants :

- **Une information claire dès votre arrivée** : Capforma vous informe, avant et dès le démarrage de votre formation, des conditions de déroulement de votre parcours (modalités d'accueil, organisation des enseignements, règlement intérieur, conditions d'accessibilité). Ce livret d'accueil en est l'un des supports.

- **Une alternance coordonnée entre le CFA et l'entreprise** : en lien avec votre entreprise et votre maître d'apprentissage, Capforma anticipe avec vous les missions confiées à court, moyen et long terme, et assure la cohérence et la progressivité entre les apprentissages réalisés en centre de formation et en entreprise. Cette coordination s'appuie concrètement sur l'outil de liaison NETYPAREO (cf. « Le calendrier de l'alternance » et « La présentation de l'outil de liaison NETYPAREO ») et sur la fiche de suivi et d'évaluation en milieu professionnel du réseau NEGOVENTIS, qui formalisent les échanges entre le Centre et le tuteur en entreprise.

Ce suivi s'appuie concrètement sur des points réguliers entre le coordinateur pédagogique, le tuteur/maître d'apprentissage et l'apprenant (visites en entreprise et/ou rendez-vous tripartites au centre de formation, a minima une fois par an), ainsi que sur les échanges formalisés via l'outil de liaison NETYPAREO tout au long du contrat.

- **Un accompagnement qui va au-delà de la pédagogie** : au-delà des enseignements techniques, Capforma vous propose un accompagnement socio-professionnel et éducatif, ainsi qu'un accompagnement à l'exercice de votre citoyenneté. Celui-ci s'exerce notamment à travers le rôle de délégué de promotion (cf. « Les missions du délégué »), qui organise le dialogue entre apprenants et équipe pédagogique lors des réunions pédagogiques, ainsi qu'à travers les dispositifs d'aide présentés en annexe .

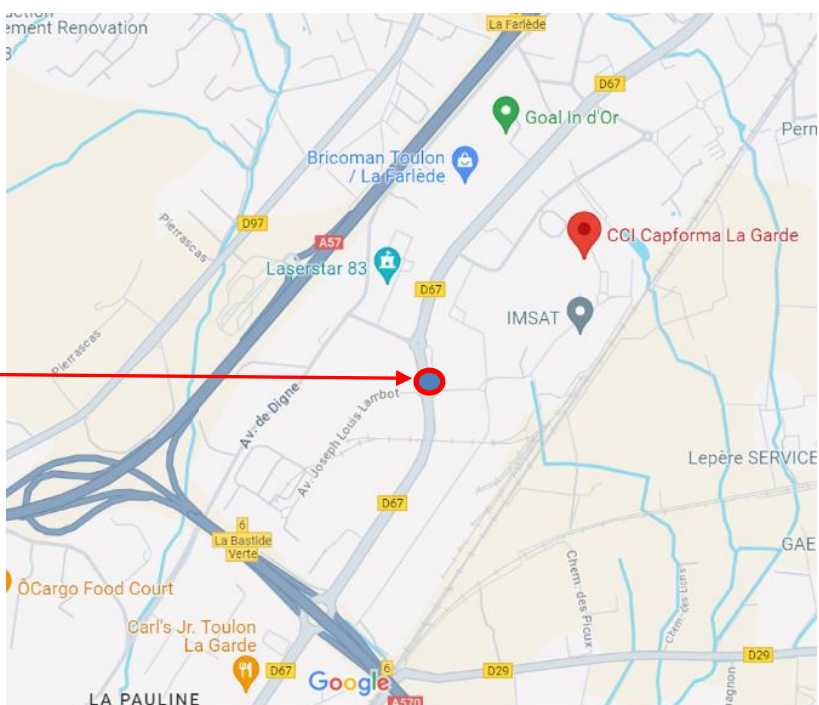
- **Vos droits et devoirs, et votre sécurité** : Capforma vous informe de vos droits et devoirs en tant qu'apprenant et salarié, ainsi que des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail, aussi bien au centre de formation qu'en entreprise.

Évaluation des enseignements par les apprenants

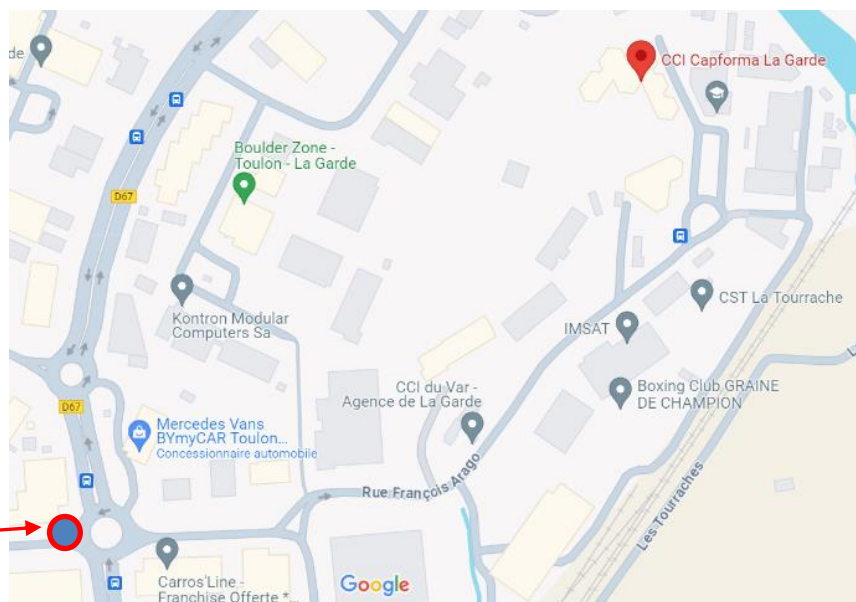
Conformément au décret n° 2026-728 du 1er août 2026, le référentiel national qualité applicable à Capforma comportera, à compter du 1er novembre 2026, un indicateur 33 propre aux CFA. Il impose la mise en place d'un dispositif d'évaluation des contenus et des enseignements par les apprenants, distinct de l'enquête de satisfaction générale. Les résultats de cette évaluation sont partagés avec les équipes pédagogiques et alimentent la démarche d'amélioration continue de Capforma ; leur efficacité est mesurée périodiquement.

PLAN D'ACCES

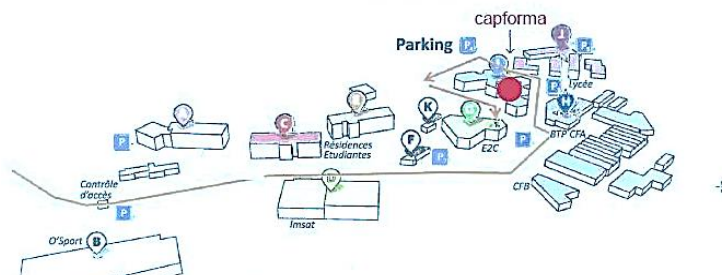
REPERE A



REPERE A



CAMPUS RÉGIONAL DE LA GRANDE TOURRACHE



Stationnement libre et gratuit sur le parking P4 recommandé. En haut du parking suivre la descente indiquée Capforma, suivre le grillage, passer le portail et traverser la cour.

SANTE AU TRAVAIL (SOURCE INRS*)

L'apprenant est un salarié titulaire d'un contrat d'apprentissage. A ce titre, il bénéficie du statut propre à tout salarié mais également de dispositions particulières liées aux apprentis notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Les modalités de suivi de l'état de santé des apprentis sont-elles les mêmes que pour tout salarié ?

L'apprentissage est accessible selon les conditions d'âge et les exceptions prévues par le Code du travail.

L'apprentissage est une formation en alternance, en entreprise et au sein d'un centre de formation. Dans ce cadre, l'apprenant ou son représentant légal, conclut un contrat de travail particulier avec l'employeur par lequel ce dernier s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant une formation professionnelle. L'apprenant s'oblige en retour à travailler pour l'entreprise pendant toute la durée du contrat.

Si le contrat de travail des apprentis est un contrat particulier, ces derniers bénéficient néanmoins de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles liées à ce statut spécial. L'employeur est notamment tenu d'assurer le suivi de leur état de santé, afin de les informer sur les risques éventuels auxquels les expose leur poste de travail et préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel.

En fonction de son poste de travail, des risques professionnels auxquels il est exposé, de son état de santé et de son âge, l'apprenant bénéficie soit d'une visite d'information et de prévention, soit d'un examen médical d'aptitude dans le cadre d'un suivi individuel renforcé.

Dans quelles conditions particulières s'exerce la visite d'information et de prévention des apprentis ?

Si l'apprenant n'est pas exposé à des risques particuliers au cours de son contrat, il bénéficiera d'une VIP, qui sera réalisée soit par un professionnel de santé (le médecin du travail ou bien, sous son autorité, le collaborateur médecin, l'interne en médecine du travail ou l'infirmier).

A noter

Les postes présentant des risques particuliers sont précisés à l'article R. 4624-23 du Code du travail. Sont notamment concernés les salariés affectés à des postes exposant : à l'amiante ; au plomb sous certaines conditions ; aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction ; aux agents biologiques des groupes 3 et 4 ; aux rayonnements ionisants ; au risque hyperbare et au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.

La VIP doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent l'embauche ou bien avant l'affectation au poste lorsque l'apprenant est mineur ou lorsqu'il est affecté à un travail de nuit.

Afin de l'organiser, l'employeur saisit au plus tard à la date d'embauche, le service de santé au travail, lequel dispose alors d'un délai de 8 jours pour organiser la visite dans le délai imparti.

En l'absence de réponse du SST ou si celui-ci indique qu'il ne sera pas en mesure d'organiser

la visite dans les 2 mois car aucun professionnel de santé n'est disponible, la VIP peut être organisée par un médecin exerçant en secteur ambulatoire. Il peut s'agir d'un médecin ayant conclu une convention avec le SST dont dépend l'employeur ou le cas échéant, de tout médecin de ville. Dans ce dernier cas, la visite peut avoir lieu avec le médecin traitant de l'apprenti, sous réserve d'obtenir son accord, ou celui de son représentant légal s'il est mineur.

Quels sont les objectifs de la visite d'information et de prévention ?

La VIP de l'apprenant a les mêmes objectifs que pour tout nouvel embauché, qu'elle soit effectuée par le service de santé au travail ou par un médecin de ville, à savoir :

- Interroger l'apprenant sur son état de santé,
- L'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- Le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- Identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
- L'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service de santé et sur la possibilité qu'il dispose de bénéficier, à tout moment, d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de la VIP, le professionnel de santé délivre une attestation de suivi au travailleur et à l'employeur, sur la base du modèle fixé par arrêté du 16 octobre 2017.

Dans quels cas l'apprenant doit-il bénéficier d'un examen médical d'aptitude réalisé par le médecin du travail ?

Lorsque l'apprenant est affecté à un poste l'exposant à des risques particuliers (amiante, rayonnements ionisants, risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages...) ou qu'il a moins de 18 ans et qu'il est affecté à des travaux dangereux dans le cadre de dérogations, il doit bénéficier d'un examen médical d'aptitude, réalisé par le médecin du travail, au plus tard dans les 2 mois suivant son embauche.

A noter

L'apprenant peut être affecté à tous types de postes, à l'exception des travaux dangereux pour sa santé ou sa sécurité qui lui sont interdits. Des dérogations sont toutefois prévues pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans dans certaines conditions.

Quelles sont les autres modalités de suivi, notamment en cas d'arrêt de travail de l'apprenant ?

Si le contrat d'apprentissage se déroule sur une longue période, le renouvellement de la visite médicale est organisé selon les préconisations du médecin du travail compte tenu de l'âge de l'apprenti, de son état de santé et de sa situation de travail.

Ensuite, au même titre que tout salarié, l'apprenant doit être reçu par le médecin du travail si son absence nécessite une visite de reprise. C'est le cas notamment à la suite d'un arrêt de travail d'au moins 60 jours en raison d'une maladie ou d'un accident non professionnel, et d'au moins 30 jours en cas d'accident du travail et à la suite de tout arrêt, même d'une journée, pour maladie professionnelle.

Depuis le 15 juin 2026, il existe notamment une situation dans laquelle la visite de reprise n'est pas requise lorsqu'une **visite de pré-reprise récente** a conclu à l'absence de nécessité d'aménagement

Qui prend en charge les visites médicales ?

Le temps nécessaire aux examens et aux visites médicales est pris sur les heures de travail sans aucune retenue de salaire et rémunéré comme temps de travail effectif. De la même façon, le temps et les frais de transports sont pris en charge par l'employeur.

Les honoraires dus au médecin du secteur ambulatoire sont fixés par arrêté et peuvent être pris en charge de deux façons différentes. Si l'entreprise dispose d'un service de santé autonome, les frais sont pris en charge par l'employeur. Si l'entreprise a adhéré à un service de santé au travail interentreprises, les frais sont pris en charge par ce service, si l'employeur est à jour de ses cotisations.

Que se passe-t-il en cas d'inaptitude de l'apprenant ?

Dès lors qu'elle est constatée par le médecin du travail, l'inaptitude de l'apprenant peut justifier la rupture du contrat d'apprentissage. Compte tenu de la finalité de l'apprentissage, l'employeur n'est pas tenu de procéder au reclassement de l'apprenant présentant une inaptitude de nature médicale. En effet, l'apprentissage contribue à l'insertion professionnelle. Il a pour finalité de former des travailleurs, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle. Or, l'obligation de reclassement s'inscrit dans un véritable droit au maintien à l'emploi et non dans celui de poursuivre l'action de formation engagée.

***INRS :**

Depuis 1947, l'INRS (initialement INS, Institut national de sécurité) contribue à la prévention des risques professionnels. Axé dans un premier temps sur le recueil et la diffusion d'information ainsi que la formation, l'Institut élargit ses activités à la recherche appliquée à partir de 1968 (date de l'appellation actuelle d'INRS). C'est aujourd'hui un Institut pluridisciplinaire au service des professionnels de la prévention, des entreprises et des salariés².

Sa mission est de contribuer à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles et plus précisément :

- Identifier les risques professionnels ;
- Analyser leurs conséquences sur la santé des hommes ;
- Concevoir et promouvoir des solutions de prévention auprès de tous les acteurs de prévention : chefs d'entreprise, salariés, CHSCT/CSE, services de santé au travail, etc.
- Sa mission est de répondre aux défis actuels en matière de santé et sécurité au travail et d'anticiper ceux de demain : risques « traditionnels » (bruit, vibrations, produits chimiques dangereux...), liés aux évolutions du travail (stress, épuisement professionnel, lombalgies, troubles musculosquelettiques...) ou des techniques de production (nanomatériaux, traitement des déchets, technologies de l'information et de la communication, industrie du futur, robotisation, secteur de l'aide à la personne

ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS (SOURCE ANAF.FR)

Vos droits en tant qu'apprenant :

- Le temps de travail : Les heures de formation au CFA sont comprises dans le temps de travail de l'apprenti et sont prises en compte dans la durée de travail applicable dans l'entreprise, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.
- La rémunération : chaque mois, vous recevrez une fiche de paie dont le montant sera fixé en fonction de votre âge, la durée du contrat et le diplôme envisagé. Le taux varie selon l'âge, l'année d'exécution du contrat et les dispositions légales en vigueur.
- La prise en charge des frais : l'employeur est tenu de prendre en charge 50 % de vos abonnements de transport public domicile-travail. Pour les frais liés à un véhicule personnel, la prise en charge dépend des entreprises. Si vos collègues disposent de chèques-repas ou se restaurent à la cantine, vous pouvez en bénéficier sous les mêmes conditions.
- Les congés : tout travail mérite salaire et... repos. Entre le 1er juin et le 31 mai, chaque salarié cumule 2,5 jours ouvrables de congés au minimum, par mois travaillé. Pour la préparation de votre diplôme, vous bénéficiez d'un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables pour la préparation directe des épreuves dans le mois qui précède l'examen. En cas d'événement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective.
- La protection sociale : la prise en charge concerne les accidents de travail et les maladies professionnelles. De plus, l'entreprise est dans l'obligation de vous proposer une mutuelle. Si l'apprentissage est votre premier contrat de travail, pensez à informer la caisse d'Assurance Maladie de votre changement de situation.

Vos devoirs en tant que salarié en formation :

- Le respect des règles : chaque établissement (centre de formation ou entreprise) possède un règlement interne. Vous devez le respecter et suivre scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité (EPI).
- L'attitude professionnelle : pour développer une image positive et prouver vos capacités à vous insérer dans l'entreprise, il est important de respecter les horaires de travail. N'oubliez pas de justifier toute absence pour éviter d'être pénalisé(e).
- Le travail et la formation : le diplôme, c'est la cerise sur le gâteau. Alors, pour l'obtenir, vous devrez vous donner les moyens en suivant les enseignements généraux et professionnels, en effectuant les tâches confiées par l'entreprise et en vous présentant à l'examen final.

Conflits et litiges : comment faire ?

- Vous disposez d'une période de 45 jours de formation pratique en entreprise, consécutifs ou non. Malgré toutes les bonnes volontés, il arrive qu'un litige mène à la rupture de contrat. Pour éviter cette situation ou trouver un terrain d'entente, il vaut mieux être accompagné d'un professionnel. S'il s'agit d'un problème avec l'employeur, le premier réflexe est de contacter votre CFA. Depuis la réforme de janvier 2019, l'employeur, l'apprenant ou son responsable légal, peuvent saisir le médiateur de l'apprentissage (cf contacts utiles) à la CCI du Var.
- Vous pouvez également vous rapprocher de la DREETS, administration présente

partout en France, qui vous informe et vous conseille pour toute question concernant l'emploi ou les aides et dispositifs d'accompagnement de l'Etat.

PRÉVENTION DES VIOLENCES, DU HARCÈLEMENT, DES VSS ET DES DISCRIMINATIONS

Un engagement de tolérance zéro

Capforma s'engage à garantir à chaque apprenant un environnement de formation exempt de toute forme de violence, de harcèlement moral ou sexuel, de violences sexistes et sexuelles (VSS) et de discrimination, que ce soit au centre de formation, en entreprise ou lors de tout événement lié à la formation. Ces comportements sont interdits et sanctionnés conformément aux articles L. 1152-1 et suivants et L. 1153-1 et suivants du Code du travail, ainsi qu'aux articles 222-33 et 225-1 et suivants du Code pénal.

Comment signaler une situation ?

Si vous êtes victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement, de VSS ou de discrimination, vous pouvez la signaler selon la procédure suivante :

- Vous contactez, par oral ou par écrit, votre coordinateur(trice) pédagogique, la référente Handicap, la direction de votre centre, ou tout membre de l'équipe Capforma en qui vous avez confiance ;
- Un entretien confidentiel vous est proposé dans les meilleurs délais afin de recueillir votre témoignage, dans le respect de votre parole et de la présomption d'innocence ;
- Si nécessaire, des mesures conservatoires sont mises en place sans délai ;
- Une enquête interne est menée et, selon ses conclusions, des mesures correctives et/ou disciplinaires sont prises, dans le respect des procédures applicables ;
- Vous êtes informé(e) du suivi donné à votre signalement.

En cas de danger immédiat

Contactez sans délai le 17 (Police-Secours), le 15 (SAMU) ou le 3919 (violences conjugales). Les autres numéros utiles figurent dans la « Liste des contacts utiles » du présent livret.

Le médiateur de l'apprentissage

En cas de difficulté avec votre employeur (désaccord sur l'exécution du contrat, rupture, conditions de travail...), vous pouvez, comme l'employeur ou votre représentant légal si vous êtes mineur, saisir gratuitement le médiateur de l'apprentissage de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var. Cette saisine peut intervenir en amont ou en parallèle de toute autre démarche.

- Médiateur de l'apprentissage – CCI du Var : Karine SAMSON, karine.samson@var.cci.fr – 04 94 22 80 33 informations générales sur service-public.fr.

Vos autres interlocuteurs en cas de difficulté

- Référente Travailleurs Handicapés : Christelle ZARATTIN LEMAIRE,

- christelle.zarattin@var.cci.fr (cf. « Liste des contacts utiles »)
- Référent Mobilité : Gabriel MAURIN, gabriel.maurin@var.cci.fr (cf. « Liste des contacts utiles »)
- Référent(e) Harcèlement et VSS : Stephanie FRISINA, stephanie.frisina@var.cci.fr,
- Référent(e) Qualité / réclamations : Stephanie FRISINA, stephanie.frisina@var.cci.fr,
- Coordinateur(trice) pédagogique de votre formation : Magali LARDEUX, magali.lardeux@var.cci.fr, Gabriel MAURIN, gabriel.maurin@var.cci.fr
- DREETS du Var (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)
- Médiateur de l'apprentissage – CCI du Var (cf. ci-dessus)

Faire une réclamation ou donner votre avis

Capforma s'engage à examiner toute réclamation ou remontée d'insatisfaction selon un processus formalisé :

- Vous exprimez votre réclamation ou votre avis auprès de votre centre, oralement, par écrit ou par e-mail à capforma@var.cci.fr ;
- La réclamation est enregistrée et transmise au/à la référent(e) Qualité, qui en accuse réception ;
- Une analyse des causes est réalisée et une réponse vous est apportée dans un délai de 15 jours ouvrés ;
- Lorsque l'analyse révèle un dysfonctionnement, une action corrective est mise en œuvre ;
- L'efficacité de cette action est évaluée a posteriori et vient alimenter la démarche d'amélioration continue de Capforma, dans le cadre de sa certification Qualiopi.

TAUX DE REUSSITE AUX EXAMENS

Les taux ci-dessous portent sur les sessions d'examen de la session 2026 et sont calculés sur la base du nombre d'inscrits présents à l'examen (hors abandons et non-présentation). Les mentions « Sept », « Oct » et « Déc » indiquent les diplômes dont les résultats étaient encore en attente à la date d'édition de ce livret et seront actualisés dès leur publication. Ces données sont mises à jour annuellement par la référente Qualité.

CAPFORMA TOULON	
Bachelor RAC / IFAG	Sept
Manager Business Unit / IFAG	Sept
Bachelor Banque / Assurance	100%
BTS Assurance	100%
BTS Comptabilité Gestion	71%
BTS Management Commercial Opérationnel	100%
BTS Négo. et Digitalisation Relation Client	75%
BTS Professions Immobilières	71%
BTS Support à l'Action Managériale	50%
Diplôme de Comptabilité Gestion	48%
D.S.C.G	Déc

CAPFORMA SAINT-RAPHAËL	
BTS Management Commercial Opérationnel	67%
BTS Tourisme	83%
Chargé de Projet Événementiel	100%

CAPFORMA DRAGUIGNAN	
BTS Comptabilité Gestion	89%
Gestionnaire d'Unité Commerciale	100%
Vendeur Conseiller Omnicanal	Oct

FONCTIONNEMENT RÉGLEMENTAIRE DU DROIT A LA FORMATION

L'établissement est un lieu d'enseignement et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein de l'établissement permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes, qui sont les conditions du « vivre ensemble » au sein de l'établissement. Chaque apprenant doit s'engager personnellement à les respecter, dans l'établissement et à ses abords.

Les objectifs :

Vous venez d'être recruté(e) sous contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, pour une durée de 1 à 3 ans. Ces dispositifs prévoient des périodes en entreprise et des périodes en centre de formation.

Vous serez accompagné(e) dans l'entreprise par un Tuteur/Maître d'apprentissage qualifié. Il est votre référent dans l'exécution de vos missions, facilite votre intégration dans l'entreprise et contribue au développement de vos compétences professionnelles.

CAPFORMA vous permet d'acquérir les connaissances théoriques du métier que vous avez choisi et vous soutient dans la réalisation de votre projet professionnel.

Le rôle de chacune des parties :

L'ENTREPRISE ET LE TUTEUR S'ENGAGENT A ...

- Assurer à l'apprenant la connaissance terrain et la pratique du métier prévu au contrat.
- Pour cela, le chef d'entreprise s'engage notamment à faire exécuter, sous sa responsabilité directe ou celle d'un salarié qualifié, les missions prévues au contrat ainsi que les réalisations nécessaires dans le cadre du référentiel du diplôme.
- Verser un salaire à l'apprenant, y compris pour le temps passé au Centre.
- Assumer les frais afférents aux déplacements professionnels si nécessaire.
- L'employeur doit se conformer à la législation en vigueur.
- Lui faire suivre tous les enseignements et activités pédagogiques de Capforma.
- Veiller à ce que l'apprenant se présente à l'examen prévu.
- Utiliser l'outil de liaison NETYPAREO pour permettre un lien constant entre le Centre de formation et l'Entreprise.

L'APPRENANT S'ENGAGE À...

- Travailler pour son employeur et effectuer toutes les missions demandées par l'entreprise et prévues à sa progression professionnelle.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de Capforma, et se conformer aux consignes énoncées dans le présent guide.
- Suivre tous les enseignements et activités pédagogiques de Capforma.
- Se préparer à l'examen spécifié au contrat.
- Utiliser l'outil de liaison NETYPAREO où seront indiqués ses notes et/ou appréciations et le cahier de texte.

- Rattraper ses cours, auprès de ses collègues apprenant s, en cas d'absence.

CAPFORMA S'ENGAGE À...

- Dispenser la formation prévue dans le cadre du référentiel du diplôme concerné.
- Mettre à disposition les formateurs compétents pour enseigner dans les domaines requis.
- Assurer la coordination entre la formation dispensée et les périodes en entreprise
- Mettre en place l'outil de liaison et de suivi NETYPAREO pour assurer le lien entre le tuteur, l'équipe pédagogique, l'équipe administrative et l'apprenant .

Mesures disciplinaires : En cas de manquement au règlement intérieur de Capforma ou aux règles de vie collective rappelées ci-dessus, l'apprenant s'expose aux mesures disciplinaires prévues par le Règlement Intérieur de Capforma « APPRENANTS », remis à chaque apprenant en début de formation et disponible auprès du secrétariat de votre centre. Selon la gravité des faits reprochés, ces mesures peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion, dans le respect de la procédure contradictoire prévue par ce règlement.

PAS A PAS VERS VOS NOUVELLES COMPETENCES ...

CAPFORMA met à votre disposition ce guide pour vous accompagner. Vous y trouverez un grand nombre d'informations pratiques et des clés pour savoir comment agir et réagir tout au long de votre formation. En tant qu'apprenant , vous vous engagez à travailler pour le compte de votre employeur et à suivre votre formation. Votre employeur s'engage quant à lui à vous assurer une formation qualifiante et à vous fournir un emploi en lien avec votre objectif professionnel.

Mis à jour à La Garde, le 31/08/2026

La Responsable Pôle Formations,

Stéphanie FRISINA

CHARTRE POUR L'ACCUEIL EN FORMATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap de Capforma a pour objectif de favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation ; et ce afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006, dont les dispositions sont aujourd'hui codifiées au Livre II « Travailleurs handicapés » de la 5^e partie du Code du travail, articles L5213 et suivants / D5213 et suivants) : « Mise en œuvre d'un accueil à temps partiel ou discontinu, d'une durée adaptée de formation, de modalités adaptées de validation, etc. Les adaptations portent également sur les supports pédagogiques ». En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrée (prérequis, statut...) et de traitement que les autres apprenants. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux personnes inscrites dans une des formations de Capforma et relevant de la loi du 11 février 2005, à savoir :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)
- Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au moins égale à 10 % ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité ;
- Les pensionnés de guerre ou assimilés ;
- Les titulaires d'une Allocation Adulte Handicapé (AAH) ;
- Les titulaires de la Carte Mobilité Inclusion (CMI) mention « invalidité
- Les personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) porteuses d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrée par la CDAPH — l'apprentissage aménagé leur est ouvert dès 16 ans, sans limite d'âge maximale.

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé relevant de la loi du 11 février 2005.

A. Les engagements de Capforma

- Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination ;

- Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;
- Mobiliser, dans son organisation, une référente Travailleurs Handicapés (TH), dont la mission est décrite dans une fiche de fonction (Madame Christelle ZARATTIN LEMAIRE) ;
- Permettre à la référente TH de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
- Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
- Afficher la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer apprenants et personnels des engagements pris.

B. Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap

1. Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre des dispositions du Code du travail relatives à l'adaptation de la formation professionnelle aux personnes handicapées, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par la référente TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours.

Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant.

Dès cette étape, la référente TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé. Les prescripteurs, et notamment les Cap emploi, sollicitent des Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'Agefiph. Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation, imposées par le handicap dans des situations pré-identifiées telles que les projets de formation.

Elles visent ainsi la compensation des conséquences liées au handicap et le développement de l'autonomie de l'apprenant. En l'absence de prescripteur, l'Agefiph pourra directement répondre aux interrogations de la référente.

L'évaluation menée par la référente peut également porter sur les besoins de l'apprenant en entreprise, afin de préparer au mieux les phases d'immersion, et ainsi le futur accès à l'emploi.

Ce premier entretien permet à la référente de préciser au futur apprenant les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et éviter les ruptures.

2. Validation de l'entrée en formation

Capforma confirmera l'entrée en formation du candidat auprès du prescripteur ou lui notifiera, le cas échéant, les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

3. Mise en œuvre de la formation

Après l'évaluation des besoins de la personne, la référente s'assure, en lien avec la direction

et les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaires, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de l'apprenant et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Un parcours de formation individualisé peut ainsi être proposé. La référente exerce tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenue dans l'exercice de sa fonction, la référente peut faire appel aux compétences de l'organisme prescripteur.

4. Suivi de formation

Un bilan individualisé réunissant, si possible, l'apprenant, le référent pédagogique (ou formateur référent) et le prescripteur (et le tuteur de l'entreprise dans le cadre d'une formation en alternance) sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la référente afin d'assurer une poursuite du parcours vers l'emploi dans les meilleures conditions.

C. Accessibilité des locaux

Les sites de Capforma sont soumis aux obligations réglementaires applicables en matière d'accessibilité des établissements recevant du public. Les conditions d'accessibilité propres à chaque site sont précisées ci-dessous

À la date d'édition de ce livret, l'accessibilité de chaque site se présente comme suit

Campus de La Garde : Deux places de stationnement PMR sont disponibles. L'accès au centre de formation comporte un escalier et une rampe d'accès PMR. Un ascenseur permet ensuite d'accéder aux différents niveaux du bâtiment. Des sanitaires adaptés aux personnes à mobilité réduite sont également disponibles.

Campus de Draguignan : L'accès au centre de formation est de plain-pied et un ascenseur permet d'accéder aux différents niveaux du bâtiment. Des sanitaires adaptés aux personnes à mobilité réduite sont également disponibles. Aucun parking n'est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement

Campus de Saint-Raphaël : L'accès au centre de formation est de plain-pied et un ascenseur permet d'accéder aux différents niveaux du bâtiment. Des sanitaires adaptés aux personnes à mobilité réduite sont également disponibles. Aucun parking n'est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement

Le registre public d'accessibilité de chaque site, prévu par le décret n° 2017-431 du 28 mars 2017, est consultable à l'accueil de Capforma.

En cas d'évacuation, les personnes à mobilité réduite sont invitées à se signaler dès leur arrivée en formation auprès de l'équipe pédagogique ou administrative, afin qu'une procédure d'évacuation adaptée (espace d'attente sécurisé, accompagnement) soit mise en place avec elles.

Pour toute question relative à l'accessibilité des locaux, avant ou pendant votre formation, vous pouvez contacter la référente Travailleurs Handicapés, **Christelle ZARATTIN LEMAIRE** (cf. « Liste des contacts utiles »).

CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Préambule :

- Cette charte a pour objet de définir les droits et les obligations du personnel permanent, du personnel intérimaire et des apprenants qui utilisent et exploitent les systèmes d'information mis à leur disposition dans le cadre de leur activité à CAPFORMA.
- Elle précise la responsabilité de chacun en accord avec la législation afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques (matériel et logiciel) et des services Internet.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage :

L'accès aux ressources informatiques est destiné à un usage professionnel

L'utilisateur doit appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données de la direction ou du service auquel il appartient.

- L'utilisateur s'engage à choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers. Il ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant accessibles des fichiers ou applications sensibles.
- L'utilisateur ne doit pas donner d'accès au système d'information à des personnes non autorisées via le matériel dont il a l'usage, essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer sa véritable identité.
- L'utilisateur ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles sur lesquelles y a des droits attribués dans le cadre de son activité professionnelle.
- L'utilisateur doit s'assurer de la protection et de la sauvegarde des données dont il a la responsabilité.
- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- L'utilisateur ne doit pas installer de logiciels ou progiciels sans l'accord préalable du service informatique.
- L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (virus, cheval de Troie, bombes logiques, etc....).
- L'utilisation des ressources communes doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.
- Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers ou des traitements de données à caractère personnel, il devra, après accord de la Direction Générale, en informer le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la CCI du Var, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée. Depuis l'entrée en application du RGPD le 25 mai 2018, les formalités préalables auprès de la CNIL ont été remplacées par un principe de responsabilité : tout nouveau traitement de données doit être inscrit au registre des traitements de la CCI du Var, et faire l'objet d'une analyse d'impact préalable (AIPD) si le traitement présente un risque élevé pour les personnes concernées. Voir la rubrique « Protection des données personnelles (RGPD) » pour plus de détails.

Administration du système d'information

Le personnel du service informatique, qui doit assurer le fonctionnement normal et la sécurité des systèmes et réseaux, est conduit par sa fonction même à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions sur Internet, fichiers « logs » ou de journalisation, etc....), y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail.

Tenu au secret professionnel, le personnel du service informatique ne doit pas divulguer les informations qu'il aurait été amené à connaître dans le cadre de sa fonction

Les fichiers de journalisation des connexions permettent d'identifier et d'enregistrer toutes les connexions ou tentatives de connexion à un système automatisé d'informations. Ils ont pour vocation de garantir une utilisation normale des ressources du système d'information mais ils peuvent être associés à des traitements d'information qui revêtent un caractère sensible pour CAPFORMA

Chaque poste de travail informatique possède un outil permettant au personnel du service informatique de se connecter à distance afin de détecter et de réparer les pannes éventuelles. Les données hébergées par les serveurs sont sauvegardées pour une durée de 30 jours renouvelables.

DROIT A L'IMAGE

Utilisation de l'image à des fins pédagogiques et de communication

Le droit à l'image de chaque apprenant est protégé. **Toute utilisation de votre image par Capforma repose sur votre consentement libre, spécifique et éclairé (article 6.1.a du RGPD), recueilli au moyen d'un formulaire d'autorisation distinct de ce livret.**

Deux usages, distincts et cumulables, vous sont proposés : un usage interne à finalité pédagogique (trombinoscope) et un usage externe à finalité de communication et de promotion des formations. Vous pouvez accepter l'un, l'autre, les deux, ou aucun, sans que cela affecte votre parcours de formation. Si vous êtes mineur(e), l'autorisation doit être signée par votre représentant légal.

A chaque rentrée de groupe, il est utile, entre autres, de constituer un trombinoscope des apprenants d'une classe (ou d'un groupe), associées à leur nom et prénom. Ce document sert au personnel Capforma (pédagogique, administrative et éducative). Si vous ne nous fournissez pas de photographie d'identité, nous prendrons une photo numérique. Cette image est associée à ses nom et prénom et classée dans un répertoire réservé à l'administrateur.

Nous souhaitons obtenir votre autorisation afin de réaliser votre portrait numérique ou récupérer votre photo d'identité. Votre image sera utilisée dans le cadre de la constitution d'un ou plusieurs « trombinoscopes » et pour un usage interne exclusivement pédagogique.

La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, autres que celles citées en précédemment, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages.

Pendant la durée de votre formation nous serons amenés, le cas échéant, à vous

photographier ou vous filmer, individuellement ou dans un contexte collectif, dans le cadre des activités relevant de la formation ou du métier préparé. Les photographies et films réalisés pourront être reproduits en partie ou en totalité sur tout support connu ou à venir (papier, numérique, magnétique, site internet, tissu, plastique...) mis en œuvre par CAPFORMA.

Nous souhaitons obtenir votre autorisation afin de réaliser ces documents et supports contenant votre image et visant à décrire et à promouvoir le (les) métier(s) auquel (auxquels) vous vous destinez et la (les) formation(s) qui prépare(nt) à ce(s) métier(s).

Cette autorisation concerne un usage de communication et de promotion des formations et des métiers préparés, conformément aux finalités précisées dans le formulaire d'autorisation.

Cette image, protégée et accessible uniquement par l'administrateur de ce service, sera conservée pendant toute la durée de votre scolarité dans notre établissement et pendant une durée de 10 ans postérieure à la date de votre fin de formation. Elle sera alors détruite après ce délai de 10 ans.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation concernant votre image, ainsi que du droit de retirer votre autorisation à tout moment, sans que cela remette en cause la licéité de l'utilisation faite avant ce retrait. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL. Voir la rubrique « Protection des données personnelles (RGPD) » pour l'exercice de ces droits et les coordonnées du Délégué à la Protection des Données.

Ces deux usages font l'objet d'autorisations distinctes que vous pouvez accorder ou refuser indépendamment l'une de l'autre, sans conséquence sur le déroulement de votre formation. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment et pour chaque usage séparément, en vous adressant à votre centre de formation ou au DPO de la CCI du Var (cf. rubrique « Protection des données personnelles »).

Par conséquent, nous vous demandons de bien vouloir compléter le formulaire joint nous autorisant à utiliser votre image dans les conditions citées ci-dessus.

Par avance, nous vous remercions pour votre autorisation.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Dans le cadre de votre formation, Capforma collecte et traite des données à caractère personnel vous concernant (identité, coordonnées, situation scolaire et professionnelle, suivi pédagogique via l'outil NETYPAREO, données de santé le cas échéant pour le suivi médical lié à votre statut d'apprenti, image dans les conditions décrites à la rubrique « Droit à l'image »). **Ce traitement est encadré par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et par la loi Informatique et Libertés modifiée.**

Responsable de traitement : La Chambre de Commerce et d'Industrie du Var, dont dépend Capforma, est responsable du traitement de ces données.

Finalités : vos données sont collectées pour gérer votre inscription et votre parcours de formation, assurer le suivi pédagogique et administratif de l'alternance, répondre à nos obligations légales et réglementaires (notamment auprès des services de l'État, de votre employeur et de votre OPCO), et, avec votre autorisation, valoriser les formations et les métiers préparés.

Durée de conservation : vos données sont conservées pendant la durée de votre formation, puis archivées conformément aux durées légales applicables (10 ans pour les données liées à votre image, cf. rubrique dédiée).

Vos droits : Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants sur vos données personnelles :

- Droit d'accès : obtenir la confirmation que vos données sont traitées et en obtenir une copie.
- Droit de rectification : faire corriger des données inexacts ou incomplètes.
- Droit à l'effacement : demander la suppression de vos données, dans les limites prévues par la loi (notamment nos obligations légales de conservation).
- Droit à la limitation du traitement et droit d'opposition, pour les traitements basés sur un intérêt légitime.
- Droit à la portabilité des données que vous nous avez fournies.
- Droit de retirer à tout moment votre consentement, lorsque le traitement repose sur celui-ci (par exemple pour l'utilisation de votre image).

Comment exercer vos droits : pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la CCI du Var, à l'adresse suivante : cedric.viviani@var.cci.fr ou votre centre de formation Capforma (cf. « Liste des contacts utiles »). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) – www.cnil.fr.

APRÈS LA FORMATION : INSERTION PROFESSIONNELLE ET POURSUITE D'ÉTUDES

À l'issue de votre parcours, Capforma reste à votre écoute pour vous accompagner dans votre insertion professionnelle ou la poursuite de vos études. Un suivi de cohorte est réalisé après l'obtention du diplôme (enquêtes d'insertion à 6 mois), afin de mesurer le taux d'emploi, le taux de poursuite d'études et la nature des emplois occupés par les anciens apprenants, conformément aux exigences de la certification Qualiopi.

Pour toute question sur votre insertion professionnelle, votre poursuite d'études ou pour répondre à une enquête de suivi, contactez le Point Orientation Apprentissage ou votre centre de formation (cf. « Liste des contacts utiles »).

REMISE DU LIVRET D'ACCUEIL

Le présent livret d'accueil vous est remis en main propre ou transmis par voie électronique dès votre entrée en formation. Sa remise fait l'objet d'un émargement (papier ou électronique) conservé dans votre dossier administratif, attestant que vous en avez pris connaissance. Toute nouvelle version du livret fait l'objet d'une nouvelle traçabilité de remise et d'une information des apprenants déjà en formation sur les évolutions substantielles apportées.

ANNEXES

FICHE DE RÔLE DE DELEGUE

Vous venez d'être élu Délégué de votre promotion.

Ce guide a été conçu pour vous aider dans votre mission.

Retenez avant tout que vous aurez un rôle de communication très important au sein de votre groupe et que dans toutes vos démarches, vous devrez respecter :

- La confidentialité
- La neutralité
- La discrétion

Il s'agit d'une responsabilité et aussi d'une tâche importante.

LES QUALITES REQUISES

La connaissance de vous-même, de vos collègues de promotion et également du Centre de formation et de son organisation : Les responsables, Les assistantes de formation, L'équipe pédagogique, La structure Chambre de commerce et d'industrie du Var

- Organiser et préparer vos interventions
- Recueillir les informations, remarques et suggestions
- Savoir restituer au groupe les informations reçues

Le savoir être : être capable d'écouter et d'observer et de communiquer

VOTRE RÔLE

Vous devez vous sentir responsable de votre engagement. Vous représentez l'ensemble de votre promotion, et parlez au nom de tous. Vous ne devez donc faire aucune discrimination et rester neutre en toute occasion.

Vous rendez compte fidèlement des propos qui ont été tenus, en faisant abstraction de votre avis personnel, de façon anonyme et générale.

Si vous avez des questions particulières ou des remarques à formuler, vous respectez les horaires d'ouverture des différents services : avant l'entrée en cours, durant les pauses et après les cours.

Vous informez les responsables des problèmes d'ordre matériel, d'hygiène et de sécurité, sans attendre la réunion pédagogique.

Vous veillez au respect du règlement intérieur par vos collègues et vous-même, de l'émargement des présences individuelles et collectives

Vous informez les absents des messages de l'équipe pédagogique.

Vous pouvez intervenir avec discrétion auprès des responsables ou des assistants de formation afin d'aider vos collègues qui rencontreraient des difficultés si vous en avez

connaissance.

LA PARTICIPATION ACTIVE AUX REUNIONS PEDAGOGIQUES

C'est l'une de vos fonctions essentielles. Vous bénéficiez d'une heure d'échanges avec vos collègues la semaine précédant chaque réunion pédagogique, en accord avec les responsables. A cette occasion, vous devez inviter l'ensemble des apprenants à formuler leurs remarques, réflexions et suggestions.

Vous recueillez les observations et les avis de chacun, et en rédigez une synthèse en utilisant le document transmis par l'assistant(e) de formation, en amont de la réunion pédagogique. Vous ferez un retour à l'équipe pédagogique lors de la réunion.

Ce document complété par vos soins devra être rendu le jour de la réunion, après lecture à l'équipe pédagogique.

Au premier cours suivant la réunion, vous bénéficiez de 15 minutes pour restituer les informations à l'ensemble du groupe, après en avoir informé le formateur.

CONCLUSION

Votre mission est essentielle puisque vous êtes l'interlocuteur privilégié, chargé de communiquer et faire communiquer tous les acteurs de votre formation.

AIDE À LA MOBILITÉ

Tous les apprenants en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) de moins de 30 ans peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'une aide à la mobilité (déplacements domicile-travail, domicile-centre de formation, hébergement, etc.).

Capforma a désigné un référent mobilité, Gabriel MAURIN, qui vous accompagne dans vos démarches : identification des aides auxquelles vous pouvez prétendre, constitution des dossiers de demande et suivi. N'hésitez pas à le contacter (cf. « Liste des contacts utiles ») dès que vous rencontrez une difficulté de mobilité liée à votre alternance.

LIEN POUR OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LES DIFFÉRENTES AIDES PROPOSÉES DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE :

<https://www.orientation-regionsud.fr/Contenu/apprentis-aides>

LIENS VERS NOS RESEAUX SOCIAUX :

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/capforma/>

Facebook : <https://www.facebook.com/capformaccivar/>

Instagram : https://www.instagram.com/capforma_cci_83/

CONNEXION INTERNET – CAPFORMA

LISTE DES CONTACTS UTILES

Pré requis

Pour la bonne réussite de l'opération, il est essentiel de vérifier les points suivants :

Être connecté avec un ordinateur sur le réseau de Capforma via :

Un ordinateur Fixe de Capforma

Un ordinateur portable de Capforma connecté au réseau Wifi « Capforma »

Un ordinateur personnel connecté au réseau Wifi : « Capforma-Hotspot »

3 cas se présentent :

Ordinateur fixe de Capforma :

Votre compte Windows (Login/Mot de passe communiqué en début d'année) permet de vous authentifier automatiquement auprès du pare-feu pour accéder à Internet.

Cependant, en cas de problème d'authentification, vous pouvez forcer l'authentification manuellement en saisissant l'URL suivante dans votre navigateur :

<https://parefeu.var.cci.fr:4100>

Vous devrez alors saisir votre login (Nom), votre mot de passe et sélectionner le domaine capforma.fr comme suit puis cliquer sur « Login ».

Ordinateur portable de Capforma :

Pour accéder à Internet, vous devez vous connecter au réseau Wifi « Capforma ».

Votre compte Windows (Login/Mot de passe communiqué en début d'année) permet de vous authentifier automatiquement auprès du pare-feu pour accéder à Internet.

Cependant, en cas de problème d'authentification, vous pouvez forcer l'authentification manuellement en saisissant l'URL suivante dans votre navigateur :

<https://parefeu.var.cci.fr:4100>

Vous devrez alors saisir votre login (Nom), votre mot de passe et sélectionner le domaine capforma.fr comme suit puis cliquer sur « Login »

Ordinateur Personnel connecté au réseau Wifi : « Capforma-Hotspot » :

Le portail suivant s'affiche lorsque vous ouvrez un navigateur (Chrome, Firefox, Edge, Safari...).

Vous devrez alors saisir votre login (Nom), votre mot de passe et sélectionner le domaine capforma.fr comme suit puis cliquer sur « Login »



ACCUEIL CAPFORMA	04 94 22 81 40	capforma@var.cci.fr https://www.capforma.fr/
TOULON		
EQUIPE COMMERCIALE FORMATION CONTINUE		
Valérie AUZIAS	04 94 22 89 82	valerie.auzias@var.cci.fr
Emmanuelle CERVOS-ASSENCIO	04 94 22 89 13	emmanuelle.cervos@var.cci.fr
CHARGE DE DEVELOPPEMENT FORMATIONS		
Stéphane ARNAUD	07 60 56 22 45	Stephane.arnaud@var.cci.fr
COORDINATEURS PEDAGOGIQUES		
Magali LARDEUX	04 94 22 81 23	magali.lardeux@var.cci.fr
Gabriel MAURIN	04 94 22 81 23	gabriel.maurin@var.cci.fr
ASSISTANTES DE FORMATION Actions longues		
Emmanuelle SEIGNEZ	04 94 22 88 08	emmanuelle.seigneur@var.cci.fr
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion - Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion - Responsable de Commerces et de la Distribution		
Isabelle MEDJANI	04 84 22 81 47	isabelle.medjani@var.cci.fr
- BTS des Professions Immobilières - BTS Management Commercial Opérationnel - BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client - Chargé de Clientèle Particuliers / Professionnels Banque/Assurance - Manager de Commerce et de Centre de Profit (MCCP)		
Célia GINER	04 94 22 88 14	celia.giner@var.cci.fr
- BTS Comptabilité Gestion - BTS Tourisme - BTS Gestion de la PME - BTS Support à l'action managériale - Contrat d'apprentissage (établissement, suivi et facturation)		
CHARGEES D'ALTERNANCE (relations entreprise)		
Anne-Valérie FARSAC	04 94 22 81 26	Anne-valerie.farsac@var.cci.fr
Leïla DUPONT	04 94 22 80 58	Leila.dupont@var.cci.fr
SAINT- RAPHAEL		
RESPONSABLE DE PROJETS ET DE COORDINATION		
Ali ATTIA	04 94 82 16 32	ali.attia@var.cci.fr
- BTS Tourisme - BTS Management Commercial Opérationnel - Diplôme de Comptabilité et de Gestion		
DRAGUIGNAN		
CHARGEES d'ALTERNANCE (relations entreprise)		
Vanessa GIGOMAS	04 94 22 63 48	vanessa.gigomas@var.cci.fr
- BTS Comptabilité Gestion - Gestionnaire d'Unité Commerciale - Vendeur Conseiller Omnicanal		

TOULON - SAINT-RAPHAEL et DRAGUIGNAN		
Directeur CFA		
Didier MATRAS		didier.matras@var.cci.fr
Responsable Pôle formations		
Stéphanie FRISINA	04 94 22 81 50	stephanie.frisina@var.cci.fr
Adjointe au Responsable Pôle formations		
Christelle ZARATTIN LEMAIRE	04 94 22 80 59 – 06 23 99 59 51	christelle.zarattin@var.cci.fr
Référent YPAREO		
Ali ATTIA	04 94 82 16 32	ali.attia@var.cci.fr
Référente handicap		
Christelle ZARATTIN LEMAIRE	04 94 22 80 59	christelle.zarattin@var.cci.fr
Référente qualité		
Stéphanie FRISINA	04 94 22 81 50	stephanie.frisina@var.cci.fr
Référent mobilité		
Gabriel MAURIN	04 94 22 81 23	gabriel.maurin@var.cci.fr
Comptabilité		
Christian ZIEHL	04 94 22 81 03	christian.ziehl@var.cci.fr
Conseillère en Insertion Socio-Professionnelle – Bilan de Compétences		
Camille VACHER	04 84 22 81 58	camille.vacher@var.cci.fr
Conseiller Emploi Compétences et Evolution Professionnelle - VAE		
Benoît DE SULAUZE	04 84 22 89 90	benoit.desulauze@var.cci.fr
Chargée d'activité Point Orientation Apprentissage		
Karine SAMSON	04 84 22 80 33	karine.samson@var.cci.fr
Assistante du Point Apprentissage		
Caroline MAES	04 84 22 80 33	caroline.maes@var.cci.fr
Besoin d'un soutien Psychologique		
Pros-Consult n° vert		08 05 23 01 41
Je fais une réclamation, je donne mon avis, j'ai une question		capforma@var.cci.fr
HEBERGEMENTS		
▪ Institution Saint Joseph à LA CRAU (8 km du Campus) Tél. 04 94 12 43 83 - 25 euros la nuit avec petit déjeuner (nombre de places relativement important) ▪ Maison de l'étudiant à Draguignan Tél. 04 94 76 19 05 ▪ Maison de l'étudiant à Toulon Tél. 04 83 16 65 20 ▪ <u>Numéros d'urgence :</u> ▪ Allo enfance maltraitée : 119 ▪ Non au harcèlement : 3018 ▪ Prévention suicide : 3114 ▪ Violences conjugales : 3919 ▪ Samu social : 115 ▪ Police : 17 ▪ Pompiers : 18 ▪ Samu : 15 ▪ Urgences N° Européen unique : 112		