

LIVRET DE FORMATION REMIS AUX APPRENANTS RENTREE 2020



CAPFORMA – Toulon

Campus de la Grande Tourrache
ZI Toulon Est
450 avenue François Arago
83130 La Garde

Tél.: 04.94.22.81.40.
Fax : 04.94.22.81.41.
capforma@var.cci.fr



CAPFORMA - St Raphaël

190 Place Pierre Coulet
83700 Saint Raphaël

Tél. : 04.94.82.16.30.
Fax : 04.94.82.16.31.
capforma@var.cci.fr

ATTESTATION D'ACCEPTATION

Document à remettre dûment complété et signé à l'Assistante de Formation

Je soussigné(e)

Stagiaire/apprenti(e) de la formation préparant au diplôme de

.....

Déclare avoir reçu par mail :

- Le livret de formation des apprenants 2020/2021
- Le règlement intérieur de Capforma
- Charte d'utilisation des systèmes d'information
- Droit à l'image
- Charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap
- Le référentiel de la formation
- Mesures disciplinaires
- Connexion Internet-Capforma

.....

Et prendre connaissance de l'intégralité des règles mentionnées dans ce guide et accepter de m'y conformer.

Mention manuscrite : « lu et approuvé » :

Date :

Nom du stagiaire/apprenti(e)
ou de son représentant

Signature

SOMMAIRE

PRESENTATION DES DEUX CENTRES DE FORMATION CAPFORMA

- Le Campus – Plan d'accès – Plan situation CAPFORMA sur le CAMPUS
- L'offre de formation (Cf notre site : www.capforma.fr)
- La santé au travail
- Engagement et obligations
- Les taux de réussite aux diplômes
- Guide d'accueil des personnes en situation de handicap et registre d'accessibilité du site de CAPFORMA Campus de la Grande Tourrache est mis à disposition dans les bureaux B1.03 et B1.06

FONCTIONNEMENT REGLEMENTAIRE DU DROIT A LA FORMATION

- Les objectifs de l'alternance et le rôle de chacune des parties
- Le contrat d'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Le règlement intérieur de Capforma « APPRENANTS » (alternants en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage et autres dispositifs)
- Mesures disciplinaires
- La charte d'utilisation des systèmes d'information
- Le droit à l'image

PEDAGOGIE

- Le calendrier de l'alternance (cf. YPAREO)
- Le référentiel de certification et le système de notation (transmis par mail aux apprenants en début de parcours)

SUIVI DE VOTRE FORMATION

- La fiche de suivi et d'évaluation en milieu professionnel (Cf référentiel RESEAU NEGOVENTIS transmis par mail)
- La présentation de l'outil de liaison YPAREO (PJ adressé par mail)

ANNEXES : Infos utiles et Aides dont vous pouvez bénéficier

- Les missions du délégué
- Liens pour accès aux différentes aides (La carte ZOU - le Fond d'Aide Régionale aux **Apprentis** (FARA) ...)
- L'aide à la mobilité (pour tous les apprenants en alternance (CPRO ou CA) de moins de 30 ans.
- Le E-PASS
- Le formulaire d'aide aux permis pour les **apprentis**
- Liste des contacts utiles

- Connexion Internet-Capforma

PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le Centre de Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var, créé en 1983, compte aujourd'hui deux centres de formation : l'un sur La Garde et l'autre sur Saint Raphaël ; ce sont les deux établissements du Pôle Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie 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 + 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 la gestion-comptabilité, de l'administratif, 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.

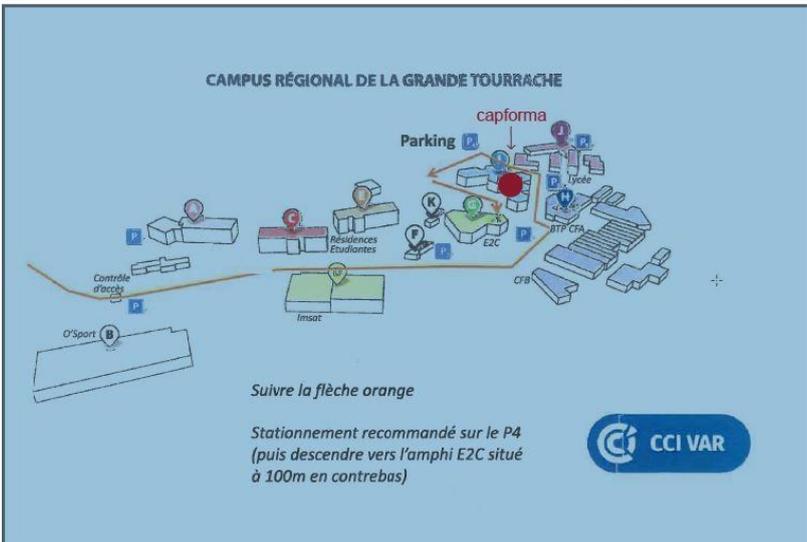
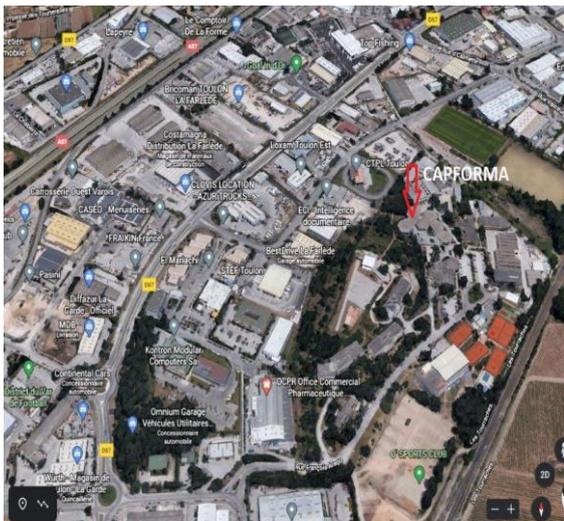
Grâce à cette offre diversifiée et à destination de tous les publics du département du Var, nous souhaitons :

- 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 création d'entreprise et/ou développeurs de leur entreprise, via l'Ecole Des Managers (EDM)
- Les porteurs de projet à la reprise d'entreprise
- Les cédants d'entreprise commerciale

PLAN D'ACCES



Santé au travail (source inrs*)

L'apprenti 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 permet aux travailleurs de 15 à 29 ans de suivre une formation en alternance, en entreprise et au sein d'un centre de formation initiale. Dans ce cadre, l'apprenti 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'apprenti une formation professionnelle. L'apprenti 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'apprenti bénéficie soit **d'une visite d'information et de prévention (VIP)**, soit d'un **examen médical d'aptitude dans le cadre d'un suivi individuel renforcé (SIR)**.

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

Si l'apprenti 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), soit par un médecin de ville dans certaines circonstances.

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 cancérigènes, 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'apprenti 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 (SST), 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.

A noter

Cette possibilité de solliciter un médecin exerçant en secteur ambulatoire est une expérimentation ne concernant que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage entre le 30 avril 2019 et le 31 octobre 2021, à l'exception de ceux relevant de l'enseignement agricole.

Pour réaliser au mieux la VIP, l'employeur doit adresser avant le jour de la visite au médecin de ville, la fiche de poste de l'apprenti ou tout autre document précisant les tâches confiées et les conditions dans lesquelles elles sont effectuées.

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

La VIP de l'apprenti 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'apprenti 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. Si celle-ci a été réalisée par un médecin de ville, un document de suivi attestant la réalisation de la visite, dont le modèle est établi par arrêté du 24 avril 2019, est remis à l'apprenti. Il en transmet une copie à l'employeur de l'apprenti ainsi qu'au SST concerné, afin que ce dernier assure le suivi périodique de l'état de santé de l'apprenti.

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

Lorsque l'apprenti 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'apprenti 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 (voir dossier web [jeunes travailleurs](#)).

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

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'apprenti 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 30 jours en raison d'une maladie ou d'un accident quelle qu'en soit la cause (accident de travail ou non) et à la suite de tout arrêt, même d'une journée, pour maladie professionnelle.

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'apprenti ?

Dès lors qu'elle est constatée par le médecin du travail, l'inaptitude de l'apprenti 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'apprenti 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*):

Tes droits en tant qu'apprenti :

- **Le temps de travail** : les heures que tu passes en cours sont considérées comme du temps de travail et comptent parmi les 35 ou 39 heures hebdomadaires que tu dois réaliser.
- **La rémunération** : chaque mois, tu recevras une fiche de paie dont le montant sera fixé en fonction de ton âge, la durée du contrat et le diplôme envisagé. Le taux varie entre 27 et 100 % du SMIC selon l'expérience.
- **La prise en charge des frais** : l'employeur est tenu de prendre en charge 50 % de tes déplacements professionnels en transport en commun. Pour les frais liés à un véhicule personnel, la prise en charge dépend des entreprises. Si tes collègues disposent de chèques-repas ou se restaurent à la cantine, tu peux en bénéficier sous les mêmes conditions et mettre les pieds sous la table le temps d'une pause déjeuner.
- **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 ton diplôme, tu as la possibilité de demander 5 jours supplémentaires. 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 te proposer une mutuelle. Si l'apprentissage est ton premier contrat de travail, pense à informer la caisse d'Assurance Maladie de ton changement de situation.

Tes devoirs en tant que salarié en formation :

Le respect des règles : chaque établissement (centre de formation ou entreprise) possède un règlement interne. Tu dois le respecter et suivre scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité (EPI).

- **L'attitude professionnelle** : pour développer une image positive et prouver tes capacités à t'insérer dans l'entreprise, il est important de respecter les horaires de travail. N'oublie pas de justifier toute absence pour éviter d'être pénalisé.
- **Le travail et la formation** : le diplôme, c'est la cerise sur le gâteau. Alors, pour l'obtenir, tu devras te donner les moyens en suivant les enseignements généraux et professionnels, en effectuant les tâches confiées par l'entreprise et en te présentant à l'examen final.

Conflits et litiges : comment faire ?

Tu disposes d'une période d'essai de 45 jours, en comptant uniquement les jours présent en entreprise. 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 ton CFA. Depuis la réforme de janvier 2019, l'employeur, l'apprenti ou son responsable légal, peuvent saisir des [médiateurs de l'apprentissage](#) à la chambre de commerce et d'industrie.

Tu peux également te rapprocher de la [Directe](#), administration présente partout en France, qui t'informe et te conseille pour toute question concernant l'emploi ou les aides et dispositifs d'accompagnement de l'Etat.

TABLEAU DE REUSSITE AUX EXAMENS ANNEE 2020 SUR LE CENTRE DE TOULON		
FORMATIONS	Nombre de personnes	Taux de réussite à l'examen
BTS Professions Immobilières	13	92 %
Gestionnaire d'Unité Commerciale	2	100 %
Gestionnaire d'Unité Commerciale Distribution	10	60 %
Responsable de la Distribution	11	100 %
Responsable de Développement Commercial	5	100 %
Responsable de Développement Commercial option Banque Assurances	12	92 %
Ecole des Managers	-	-
DCG		100 %
DSCG (résultats décembre 2020)		
DIPLOMES OBTENUS DANS LE CADRE DE LA VAE		
RDC	3	100 %

TABLEAU DE REUSSITE AUX EXAMENS ANNEE 2020 SUR LE CENTRE DE SAINT RAPHAEL		
FORMATIONS	Nombre de personnes	Taux de réussite à l'examen
BTS Tourisme	13	92 %
Gestionnaire d'Unité Commerciale Distribution	8	100 %
Gestionnaire d'Unité Commerciale	-	-
Responsable de Développement Commercial	-	-

FONCTIONNEMENT REGLEMENTAIRE 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 élève 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, période de professionnalisation, dans le cadre d'un Projet de Transition professionnelle ou autres dispositifs, 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 assure votre professionnalisme.

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'alternant 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'alternant, 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'alternant se présente à l'examen prévu
- Utiliser l'outil de liaison YPAREO pour permettre un lien constant entre le Centre de formation et l'Entreprise.

L'ALTERNANT S'ENGAGE A...

- 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, 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 YPAREO où seront indiqués ses notes et/ou appréciations et le cahier de texte

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

CAPFORMA S'ENGAGE A...

- 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 YPAREO pour assurer le lien entre le tuteur, l'équipe pédagogique, l'équipe administrative et l'alternant.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Un contrat de travail en alternance en CDD ou CDI avec une période d'essai de 45 jours en entreprise

Public

Candidat(e) de 16 à 29 ans révolus.

Toute personne reconnue travailleur handicapé peut débuter une formation en apprentissage sans limite d'âge.

Vos engagements

- **Définir un Maître d'apprentissage** pour suivre et guider l'apprenti dans son apprentissage et veiller à sa bonne intégration.
- **Conditions pour être « maître d'apprentissage »** : être titulaire d'un diplôme équivalent à celui de l'apprenti + 1 année d'expérience professionnelle dans le domaine dont relève le diplôme préparé par l'apprenti. (A défaut de diplôme, 2 ans d'expérience) .
- **Appliquer** à votre salarié en alternance les mêmes dispositions en vigueur que pour l'ensemble de vos salariés.

Avantages

Financiers

E T A T	- Exonération des cotisations salariales dans la limite de 79% SMIC
	- Prime en faveur de l'apprentissage de 5 000 € pour apprenti de moins de 18 ans ou de 8 000 € pour apprenti de plus de 18 ans et pour les contrats conclus entre le 1er juillet 2020 et le 28 février 2021
	- Exonération des cotisations patronales pour les employeurs publics
	- Pas d'incidence dans le calcul de l'effectif des salariés
	- Aide de 1000 E à 2000 E pour l'embauche d'un apprenti en situation d'handicap

Rémunération du salarié en alternance

REMUNERATION DES BENEFICIAIRES EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE					
Sur la base de 35h/semaine					
	De 18 à 20 ans		De 21 à 25 ans		26 ans et +
1^{ère} année	661.95 €	43% du SMIC	815.89 €	53% du SMIC ou SMC	100 % du SMIC 1539.42 €
2^{ème} année	785.10 €	51% du SMIC	939.04 €	61% du SMIC	
3^{ème} année	1031.41 €	67% du SMIC	1200.74 €	78% du SMIC	

FICHE SELON MISE A JOUR DE JANVIER 2020

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Un contrat de travail en alternance en CDD ou CDI avec une période d'essai d'un mois

Public

Jeunes de 16 à 25 ans révolus et demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

Pourquoi recruter en contrat de professionnalisation ?

- Intégrer et former un salarié motivé en bénéficiant d'un cadre légal avantageux.
- Assurer la transmission de vos savoir-faire en associant un de vos collaborateurs – tuteur.
- Anticiper vos besoins en personnels.

Vos engagements

- Définir un Tuteur d'entreprise pour accompagner et guider l'alternant dans ses apprentissages et veiller à sa bonne intégration.
- Appliquer à votre salarié en alternance les mêmes dispositions en vigueur que pour l'ensemble de vos salariés

Avantages Financiers

- **Aides exceptionnelles (décret 24 août 2020) : prime employeur de 5000 E à 8000 E pour tout alternant de – de 29 ans révolus et dont le contrat est conclu entre le 1^{er} juillet 2020 et le 28 février 2021 (du CAP au Master) .**
- **Financement** de la formation par votre OPCO
- **Pas d'incidence dans le calcul de l'effectif des salariés/ aucune prime de précarité.**
- **Aide forfaitaire à l'Embauche** : 2 000 € pour les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, versée par Pôle emploi.
- **Aide exceptionnelle de 2000 € pour toute embauche d'un demandeur d'emploi de + de 45 ans**

Rémunération du salarié en alternance

Rémunération des bénéficiaires en contrat de professionnalisation Sur la base de 35h/semaine		
Age	Niveau de qualification du bénéficiaire	
	Niveau inférieur au BAC Professionnel	Niveau supérieur ou égal au BAC Professionnel
- de 21 ans	55 % du SMIC 846 €	65 % du SMIC 1 000 €
21 ans à – de 26 ans	70 % du SMIC 1 077€	80 % du SMIC 1 231 €
26 ans et +	SMIC – 1539.42 € Ou 85 % du salaire minimum conventionnel	

REGLEMENT INTERIEUR CAPFORMA

Mesures transitoires Avenant COVID19

Article cov1– Durée du présent Avenant

Le présent avenant est applicable pendant toute la durée de l'état d'urgence sanitaire, et plus largement pendant toute la durée qu'il sera jugée nécessaire au vu de la pandémie.

Article cov2– Obligations de l'Apprenant

Les apprenants s'obligent au strict respect des gestes barrières recommandés par le gouvernement et plus largement aux consignes de sécurités imposées par CAPFORMA et les formateurs
Le port du masque est obligatoire, les masques dits « grand publics » sont acceptés.
Il est distribué un masque lavable (25fois) par alternant pour leur permettre de démarrer l'année, ils devront par la suite, le cas échéant s'en procurer a leurs frais.

Article cov3– Pauses et regroupements

Les pauses seront organisées afin d'éviter les regroupements de plus de 10 personnes. Lors de ces pauses ou regroupements une distance minimale de 2 mètres devra être observée
Les apprenants ne pourront pas rester dans les locaux lors de la pause méridienne. L'accès aux frigos et Micro-onde est suspendu.

Article cov4– consignes et gestes barrières



Lavez-vous les mains avant d'accéder à la salle de cours

Lavez-vous les mains en sortant de la salle de cours

Après chaque utilisation, lavez et désinfectez vos outils et matériels avec les lingettes prévues à cet effet.

Avant chaque coupure (midi et soir) nettoyez votre poste de travail avec ces mêmes lingettes.

Ne vous servez pas seuls de l'outillage demandez au formateur qui vérifiera l'état de propreté de l'outil ou du matériel.

N'arrivez pas en avance et n'attendez pas l'ouverture en formant un groupe, privilégiez l'arrivée à l'heure et prenez la place qu'il vous aura été attribuée.

Après les cours ne vous regroupez pas sur les différents parvis.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être renforcée par le formateur ou la direction au besoin.

Article cov5– *Sanctions*

Tout manquement à cet avenant entrainera l'exclusion immédiate de l'apprenant.

REGLEMENT INTERIEUR APPRENANT(E)S en ALTERNANCE (Contrat Apprentissage et contrat de professionnalisation) et dans le cadre d'autres dispositifs

Tout public doit prendre, attentivement connaissance de ce règlement intérieur et ne saurait ultérieurement l'ignorer. En intégrant CAPFORMA, les apprenant(e)s s'engagent à adhérer à ce règlement intérieur ainsi qu'à tous les règlements des différents services et à les respecter. La Direction de CAPFORMA se réserve le droit de compléter ou modifier ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des apprenant(e)s et des formateurs. Ce règlement intérieur vise à établir des repères et ne devra être interprété de façon limitative : tout manquement caractérisé à ce règlement intérieur ou toute activité qui porte atteinte à la vie du centre de formation, à sa crédibilité et à sa notoriété pourront donner lieu à des sanctions.

Préambule :

CAPFORMA, centre de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var assure pour le compte de celle-ci les activités de formation professionnelle.

Le présent règlement intérieur vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, stagiaires, apprenants, formateurs, personnel permanent de CAPFORMA, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité ; Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation.

En cas de difficultés périphériques à votre formation, CAPFORMA vous permet d'accéder à un suivi individuel et personnalisé auprès d'un conseiller en insertion socio-professionnelle. Pour cela, vous pouvez prendre rendez-vous avec Madame Odile MINARD au 04 94 22 88 14.

Vous avez également la possibilité de contacter Madame Christelle ZARATTIN, référente handicap au 04 94 22 80 59.

Article 1 - Objet

En application des dispositions du Décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L920 5-1. L920-8 et L920-12 du code du travail, il a été établi, pour tout public formé au Centre de Formation CAPFORMA, un règlement intérieur qui a pour objet :

- De préciser les obligations du public en cours de formation,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des publics formés au sein du centre.

Ce règlement intérieur sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 2 – Champs d'application

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire au centre.

Article 3 – Hygiène et sécurité

Respect des règles

Les apprenant(e)s en formation doivent respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Le Responsable de CAPFORMA se réserve le droit de compléter ou modifier ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des apprenant(e)s.

Conditions générales

Les apprenant(e)s en formation doivent respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 4 – Comportement

La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. Chaque apprenant(e) doit se sentir personnellement responsable. Le respect d'autrui et la courtoisie sont de rigueur avec un devoir de tolérance et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement. Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte de CAPFORMA.

L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur au sein du centre peuvent entraîner des exclusions.

Il est par ailleurs formellement interdit de boire, de manger et d'écouter de la musique dans les salles de classe, dans les ateliers, dans les locaux administratifs et dans les couloirs.

Afin de préserver le bien-être de tous sur le Campus, l'utilisation des téléphones portables sous toutes leurs formes (calculatrice, MP3, appareil photo, enregistreur, ...) ainsi que les divers appareils de communication (casque audio etc ...) est formellement interdite pendant les cours.

Article 5 – Règles générales

Chaque apprenant(e) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du centre, ainsi qu'en matière d'hygiène. Les prescriptions générales ainsi que les consignes particulières seront portées à leur connaissance par affiches, instructions orales, imprimées ou numériques, notes de service ou par tout autre moyen.

Par ailleurs, les apprenant(e)s envoyés en entreprise dans le cadre de leur formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. Chaque apprenant(e) doit se sentir personnellement responsable. Le respect d'autrui et la courtoisie sont de rigueur avec un devoir de tolérance et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement. Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte de CAPFORMA.

L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur au sein du centre peuvent entraîner des exclusions.

Il est par ailleurs formellement interdit de boire, de manger et d'écouter de la musique dans les salles de classe, dans les ateliers, dans les locaux administratifs et dans les couloirs.

Afin de préserver le bien-être de tous sur le Campus, l'utilisation des téléphones portables sous toutes leurs formes (calculatrice, MP3, appareil photo, enregistreur, ...) ainsi que les divers appareils de communication (casque audio etc ...) est formellement interdite pendant les cours.

La Tenue vestimentaire doit être correcte dans les locaux du Centre et une tenue adaptée à chaque métier est souhaitée.

Article 6 – Tenue vestimentaire

La Tenue vestimentaire doit être correcte dans les locaux du Centre. Une tenue adaptée à chaque métier est souhaitée et vivement conseillée.

Article 7 – Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Centre de manière à être connus de tous.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l’incendie et les consignes de prévention d’évacuation.

Article 8 – Interdiction de fumer

La Chambre de Commerce et d’Industrie est un organisme public qui se doit de mettre en application toute loi et décret. C’est à ce titre, conformément aux décrets n°92478 du 25 mai 1992 et n°2017-633 du 25 avril 2017, qu’il est interdit de fumer ou d’utiliser les cigarettes électroniques dans l’enceinte du centre de formation.

Article 9 – Boissons alcoolisées

L’introduction ou la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites sauf circonstances exceptionnelles et avec l’accord du Responsable de CAPFORMA.

Selon l’article R 4228-21, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d’ébriété.

En cas de constatation d’un état d’ivresse, le Responsable du Centre pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile de l’apprenti(e) concerné(e). Une visite médicale pourra être demandé auprès du médecin de travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d’ébriété.

Article 10 – Accès au poste de distribution de boissons

Les apprenant(e)s auront accès au moment des pauses fixées aux postes de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 11 - Information et affichage

La circulation de l’information se fait par l’affichage sur les panneaux et les écrans prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l’enceinte du centre. Par ailleurs, toute prise de position au nom de la Chambre des Commerce et d’Industries est formellement interdite.

Article 12 - Animal

Il est interdit d’introduire des animaux dans les locaux du Centre.

Article 13 – Lieu de restauration

Sur le campus de la Grande Tourrache, vous pouvez vous rendre dans une grande salle où vous pourrez utiliser des micro-ondes, réfrigérateurs, tables et chaises mis à disposition des usagers du Lycée et de CAPFORMA.

L'utilisation de cet espace doit, bien entendu, se faire de manière respectueuse et courtoise, il se doit de rester propre.

Article 14 – Obligation d'alerte et droit de retrait

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, a le droit de quitter les locaux du centre.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. La personne doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse. Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer le Pôle Administratif du centre.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au Pôle Administratif par la victime ou les témoins.

Article 15 – Urgence

Lorsque l'urgence le justifiera, le Responsable du centre prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

Article 16 – Refus de se soumettre

Le refus d'une personne de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 17 – Mesures disciplinaire

Fautes légères récurrentes : pouvant aller de l'avertissement oral au blâme

Retard injustifié, tenue non conforme, utilisation du portable en cours

Fautes graves : pouvant aller de l'avertissement écrit à l'exclusion définitive

Insolence, perturbation des cours, départ non autorisé d'un cours ou de l'établissement, connexion d'un PC personnel sur le réseau filaire administratif

Fautes lourdes : convocation au conseil de discipline

Aggression verbale ou physique, détérioration de matériel, fraude, vol, état d'ébriété, propos diffamatoires

Article 18 – Sanctions disciplinaires

En fonction de la gravité des faits, l'apprenant(e) peut être convoqué(e) devant le conseil de discipline du Centre de formation.

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement, des sanctions peuvent être prononcées :

- **Avertissement oral** par le responsable de formation
- **Avertissement écrit** par l'administration pédagogique
- **Blâme par la commission** de médiation
- Et enfin, **l'exclusion définitive** par le conseil de discipline

NB : Les mesures conservatoires :

La décision d'exclusion prise provisoirement par le Responsable du centre (3 jours), ne peut avoir le caractère d'une mesure disciplinaire conservatoire préalable à la convocation du conseil de perfectionnement dans la mesure où seul l'employeur de l'apprenant(e) est dans ce cas de figure doté de l'autorité disciplinaire.

En revanche et sous toute réserve qu'il y ait une urgence, le Responsable de CAPFORMA pourra le cas échéant prendre cette mesure d'exclusion si la présence de l'apprenant(e) dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public. La mesure n'est pas en ce cas une mesure disciplinaire mais une décision de police qui en tant que telle doit être écrite, motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenant(e) ou sa famille s'il(elle) est mineur(e) ainsi qu'à son employeur.

Article 19 – Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R6352-8 du code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci n'ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui(elle).

- Entretien préalable au Conseil de Perfectionnement : Le Responsable de CAPFORMA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).
- Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline :

La convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu de la séance au conseil de discipline et être adressée à l'apprenant(e) ou sa famille dans le cas d'un(e) mineur(e), par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre décharge. Le courrier doit également préciser sur la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, il doit également mentionner les griefs qui n'ont pas encore donné lieu à une sanction de manière claire et précise.

L'apprenant(e) doit pouvoir être informé(e) sur la possibilité de produire des observations écrites ou d'être entendu(e) sur sa demande soit par le Responsable de CAPFORMA soit par le Président du Conseil de Discipline et savoir qu'il(elle) peut avoir accès à son dossier sur place gratuitement ou en demandant copie en tout ou partie.

Le président du conseil de perfectionnement convoque :

Les membres du conseil de perfectionnement en leur précisant que le dit conseil siégera en conseil de discipline et en précisant l'ordre du jour.

L'apprenant(e) en cause et son représentant légal s'il est mineur sera également convoqué(e). Le cas échéant la personne ayant demandé la comparution de l'apprenant.

Une personne désignée par l'apprenant(e) avec l'accord de son représentant légal (s'il est mineur) et charger de présenter sa défense

L'employeur qui forme l'apprenant

Le Responsable du Centre de Formation

Toute personne jugée utile d'entendre dans le cadre de cette procédure.

- La séance :

Le conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte des antécédents disciplinaires. Il peut proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L122-40 et L117-7 du code du travail.

Ce vote a lieu à bulletin secret et dans les mêmes conditions que pour toute délibération du conseil d'administration.

Le président du conseil donne lecture du rapport disciplinaire et expose les griefs retenus à l'encontre de l'apprenant. Ensuite il donne la parole à l'apprenant(e) ou à son représentant.

Un compte rendu de séance est établi, il contient la liste des personnes présentes, les résultats du scrutin, les observations des participants, la signature du président du conseil, le constat des faits et les propositions des sanctions.

Diffusion de ce compte rendu au responsable du centre de formation, à l'apprenant(e) concerné(e) et à l'employeur. Pour ces derniers les conséquences seront précisées et la possibilité d'examiner avec le Président du Conseil la solution la plus appropriée.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant(e) sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque les agissements ont donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive ne peut être prise sans la procédure ci-dessus décrite ait été respectée avec, le cas échéant, consultation du conseil de perfectionnement.

Article 20 – Composition du conseil de discipline du centre de formation

Le conseil de discipline du centre de formation est composé :

- ✓ du Responsable de CAPFORMA ou de son représentant, ou du responsable de formation
- ✓ du professeur référent
- ✓ d'un assistant de formation,
- ✓ d'un représentant des apprenant(e)s (délégué(e)).

Article 21 – Exactitude et présence aux cours

L'assiduité et la ponctualité sont de règle. Les absences et les retards ne peuvent être qu'exceptionnels et pour des motifs sérieux.

Les apprenant(e)s ont une obligation de présence à l'ensemble des cours, conférences, travaux pratiques, visites d'entreprises, stages et toutes autres activités programmées par CAPFORMA.

Tous les apprenant(e)s doivent se présenter en cours au moins cinq minutes avant l'heure du début du premier cours de chaque demi-journée. Une pause de dix minutes est accordée pour chaque demi-journée de cours théoriques.

Le cours et les séances de travail se déroulent en général de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h (une pause de 10 minutes à 10h40 et 15h10).

Le planning des salles est diffusé chaque semaine par voie d'affichage sur le logiciel Yparéo et sur écran.

Pour chaque demi-journée, une feuille de présence collective pour les apprenant(e)s doit être obligatoirement signée, visée par le formateur et rendue à l'assistante. Cette mesure vise à justifier de l'assiduité auprès des administrations et des employeurs concernés et conditionnent les subventions versées à l'entreprise et à la rémunération de l'alternant.

Article 22 – Représentation des apprenant(e)s au sein du centre de formation

Pour chaque formation supérieure à 200 heures sont organisées des élections pour désigner un(e) délégué(e) titulaire et un délégué(e) suppléant(e) au scrutin à deux tours. Toutes les personnes en formation sont électrices et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Le coordinateur pédagogique concerné assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le/la plus âgé(e) des candidat(e)s est élu(e).

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils(elles) cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le ou la délégué(e) titulaire ou le ou la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Le rôle des délégués :

Ils ont pour mission de communiquer les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement de stages et de vie des stagiaires.

Ils présentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Article 23 – Retard

Lors d'un retard, l'apprenant(e) se voit refuser l'entrée en formation par le formateur. Il(elle) est systématiquement orienté(e) vers l'administration en charge de la formation (Assistante de formation).

Le retard est consigné et l'apprenant(e) est autorisé(e) ou non à rentrer en cours, avec remise d'un billet d'entrée en cours.

Aucune intégration ne pourra avoir lieu sans justification de l'administration présenté au formateur.

A partir d'une ½ heure de retard l'apprenant retournera en entreprise.

Les retards sont comptabilisés comme des **FAUTES LEGERES RECURRENTES**.

Article 24 – Départs anticipés

Tout départ anticipé de formation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de CAPFORMA, **minimum trois jours avant**. Cette demande est examinée par la Direction qui donne son accord ou non. La Direction notifie son accord ou son refus sur la demande écrite, accompagné de motif en cas de refus.

En cas de refus, l'apprenant est tenu de rester sur le site et poursuit normalement ses cours. Si malgré tout, le départ a lieu, il constitue une faute grave. Si l'apprenant est déjà sous le coup d'un blâme, alors la sanction supérieure s'applique.

Même si une justification officielle intervient dans les délais légaux, elle ne pourra annuler la faute grave de départ anticipé entraînant une sanction.

Article 25 – Rupture de contrat

Dans un contrat de professionnalisation à durée indéterminée, la rupture est faisable aux mêmes conditions qu'un CDI.

Pour les contrats à durée déterminée, en dehors de la rupture intervenant pendant la période d'essai, il est possible de procéder à une résiliation anticipée dans les mêmes conditions qu'un

CDD classique (art L.1243-1 du Code du Travail) :

- Faute grave
- Force majeure
- Embauche du salarié en CDI
- Inaptitude du salarié

La faute doit être défini comme grave pour rendre impossible la poursuite de la relation contractuelle (par exemple : violence, harcèlement moral, retard fréquents...).

Un accord commun fait par écrit, signé par les deux parties et comportant la date de résiliation, peut également permettre la rupture du contrat.

Article 26 – Temps de travail

Le temps de travail du salarié en contrat de professionnalisation est identique à celui des autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail. Les salariés bénéficient du repos hebdomadaire (selon convention collective de l'entreprise en vigueur).

Toute la réglementation concernant les jeunes travailleurs de moins de 18 ans s'applique aux mineurs en contrat de professionnalisation, notamment :

- La réglementation sur la durée de travail ;
- L'interdiction de travail les jours fériés, sauf dérogation.

Le contrat peut être conclu à temps partiel dès lors que l'organisation du travail à temps partiel ne fait pas obstacle à l'acquisition de la qualification visée et qu'elle respecte les conditions propres au contrat de professionnalisation, notamment en matière de durée de formation par rapport à la durée totale du contrat.

Article 27 – Absences

Toute absence prévue est justifiable à l'avance. Elle doit être signalée au préalable et au plus tôt par le formé et/ou l'entreprise qui l'emploie, à l'administration de l'établissement qui enregistrera celle-ci. Ce dernier devra fournir un justificatif obligatoire.

Toute autre absence durant la période de formation, doit être signalée à l'administration de l'établissement au moyen de documents l'attestant et transmis dans le respect des délais légaux. Tout justificatif reçu au-delà, sera considéré comme hors délais rendant l'absence injustifiée. Seules les absences prévues au code du travail seront considérées comme absences justifiées.



Les absences considérées comme justifiées si un justificatif a bien été délivré :

- Arrêt de travail consécutif à une maladie
- Congés pour événements familiaux (article L.3142-1 du code du travail) :

- ✓ 1° Pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité ;
- ✓ 2° Pour le mariage d'un enfant ;
- ✓ 3° Pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour

l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;

- ✓ 4° Pour le décès d'un enfant, du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- ✓ 5° Pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

- Convocation officielle par l'administration
- Absences pour passer un examen médical
- Cas de Force majeure : intempéries, grève des transports public

Toute absence ne correspondant pas aux critères ci-dessus sera considérée comme injustifiée, qu'elle soit imputable à l'apprenti ou à l'employeur.

L'apprenant doit avertir, le matin même de son absence, l'assistante de formation et fournir, dans un délai de 48 heures maximum (jour ouvrables) son justificatif à l'employeur et au centre de formation.

Un suivi hebdomadaire des absences est réalisé. En cas d'absence non justifiée en cours, l'employeur sera prévenu.

Il peut y avoir des conséquences : décompte de jours de congés, retenue sur salaire ou sanction (avertissement, blâme...). Plusieurs absences successives et non justifiées pourront donner lieu à une rupture du contrat de travail pour faute grave. Etre salarié c'est être soumis au code du travail et aux règlements intérieurs.

Si les absences non justifiées sont supérieures à 10% du temps de formation, l'alternant ne sera pas présenté à l'examen.

Article 28 – Suivi de l'insertion professionnelle

Au terme de la formation, le stagiaire s'engage à signaler à CAPFORMA tout changement de coordonnées pendant les deux années suivantes et à fournir tous les éléments nécessaires aux enquêtes de suivi post formation (enquêtes dans le cadre de l'apprentissage, RNCP...).

Article 29 – Matériel et machine mis à disposition

Chaque apprenant(e) a l'obligation de conserver en bon état les machines et le matériel qui lui est mis à disposition en vue de sa formation. Les apprenant(e)s sont tenu(e)

d'utiliser les machines et le matériel conformément à leur objet : l'utilisation des machines et du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement d'une machine et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Chaque apprenant(e) est responsable des machines et du matériel qu'il utilise. En cas de

dégradations, imputables à un(e) apprenant(e), le remboursement de ces dégradations pourra être réclamé sur simple avis du Directeur du CFA. Ce règlement n'exclut en rien les sanctions disciplinaires qui pourront être prises à l'égard de l'apprenant(e).

Article 30 – Utilisation de sa voiture personnelle

Les apprenant(e)s doivent :

- Fournir la photocopie de leur permis, leur carte grise et leur assurance à l'assistante de formation
- Attester sur l'honneur qu'ils ont suffisamment de points sur leur permis
- Vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

Des déplacements peuvent être nécessaires pour des raisons pédagogiques. Les apprenti(e)s sont tenus de respecter la programmation et l'itinéraire mis en place par le formateur organisateur sous couvert de CAPFORMA, sauf pour motif grave et / ou justifié.

Tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

Article 31 – Ordinateur personnel et téléphone portable

L'ordinateur portable personnel doit être utilisé avec l'accord du formateur et pour une utilisation pédagogique uniquement, sous peine d'exclusion immédiate du cours. Il est strictement interdit de se connecter sur le réseau filaire de CAPFORMA.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les heures de cours.

Article 32 – Enregistrement

Les enregistrements et films effectués pendant les séances de formation doivent faire l'objet d'une autorisation signée. Leur usage est exclusivement à visée pédagogique.

Article 33 – Respect des logiciels, équipements informatiques, méthodes pédagogiques et documentations

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou diffusés par les personnes formées sans l'accord préalable et formel du responsable du pôle Formation de CAPFORMA et/ou de son tuteur. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout stagiaire convaincu de piratage sera déféré devant le conseil de discipline sans préjuger des sanctions prévues par la loi du 11 mars 1957 (code de propriété intellectuelle).

Article 34 - Accès au centre

Sauf autorisation expresse du Directeur du Centre, les apprenant(e)s ayant accès aux locaux

pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenant(e)s.

Article 35 – Parking

Les apprenant(e)s utilisant leur véhicule personnel peuvent stationner sur le parking (P4) situé au fond du campus (environ 350 places). **Le code de la route s'applique sur le parking.**

Article 36 – Responsabilité de CAPFORMA en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant(e)s

En aucun cas, CAPFORMA ne pourra être tenu pour responsable des dommages, des pertes ou vols commis dans le Centre. Il en est ainsi de tous les véhicules même munis d'une dispositif antivol.

Tout vol, tout chapardage, toute dégradation volontaire de matériel commis dans l'enceinte de l'établissement peut entraîner une exclusion définitive immédiate prononcée par le Responsable de CAPFORMA. De même, une action judiciaire pourra être entreprise à l'encontre du ou des personne(s) concernée(s) par ces agissements

La responsabilité civile de la CCI, susceptible d'être engagée est couverte par une assurance. Celle des apprenant(e)s est couverte par leur assurance personnelle.

Article 37 – Missions professionnelles et travaux en entreprise pour les stagiaires

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les formés sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent où les emploient. Ils sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

Article 38 – Accidents / Soins / Assurances

Tout incident ou accident doit être signalé aux personnes responsables, aussi bénin paraisse-t-il.

Tout accident qui peut intervenir sur le lieu et pendant les horaires de la formation est un accident du travail. L'accident de trajet réel est également considéré comme un accident de travail. Ces accidents sont couverts par la Sécurité Sociale à condition qu'ils ne relèvent pas d'une faute inexcusable ou d'une faute intentionnelle

Article 39 - L'évaluation des apprenant(e)s

- L'utilisation du logiciel YPAREO (code d'accès remis au début du parcours) permet à la famille (pour les mineurs), à l'apprenant(e), à l'employeur et au centre de formation d'assurer un suivi régulier de la formation du jeune. YPAREO permet aux intervenants d'indiquer notamment les travaux effectués par l'apprenant(e) au centre de formation, le travail à effectuer, de mettre en ligne des travaux... et chez l'employeur, les observations diverses sur son travail et son comportement en tant qu'employeur (mise en ligne des suivis en entreprise). L'utilisation de ce logiciel facilite une meilleure communication entre le centre de formation, l'employeur et l'apprenant et un meilleur suivi.
- **L'absence aux épreuves d'évaluation entraîne systématiquement la note zéro et l'épreuve non effectuée ne peut être remplacée. Cette note ne peut être modifiée même si l'absence est justifiée par un certificat médical.**

Pour le cas d'examens blancs, ceux-ci sont coefficientés de la même manière que les examens officiels et ont pour but d'entraîner le candidat.

Article 40 – Organisation des examens pour les apprenant(e)s en actions longues

Afin de faciliter l'organisation des examens, les décisions prises par le surveillant doivent être respectées ainsi que toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Aucun document, matériel ou effet personnel ne sera accepté en salle d'examen hormis de ceux dûment autorisés et mentionnés sur l'épreuve. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.

Il est conseillé d'arriver avant les heures prévues sur la convocation pour la durée de l'examen, sachant que pour des raisons d'équité, aucun retard ne sera accepté.

Article 41 – Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants en actions longues

Toute fraude ou plagiat constatée entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question.

CAPFORMA peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats jusqu'à l'exclusion de l'apprenant(e).

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- Le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe de CAPFORMA

- La détention dans les salles d'examens de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document.
- L'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable
- Le fait de s'approprier le travail d'un(e) autre apprenant(e)
- La transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel ...
- Le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisés
- La détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants.

Article 42 – Procédure de rendu des dossiers à caractère professionnel pour les apprenant(e)s

Dans le cadre des formations sanctionnées par un diplôme, des dossiers sont demandés et présentés devant des jurys de professionnels.

Un rétroplanning vous sera fourni de manière à respecter les délais demandés.

Sanctions pour non –respect des délais :

- Devoirs non rendus : attribution de la **note 0**
- Dossiers non remis à temps :
 - ➔ Au bout d'une semaine de retard : **1 point de pénalité**
 - ➔ Entre 15 jours et 3 semaines de retard : **3 points de pénalité**
 - ➔ Passé 1 mois : non relecture des formateurs / inscription sur le dossier de soutenance avec **5 points de pénalité**.

Article 43 – Entrée en vigueur du règlement

Ce règlement s'applique à l'apprenant qui intègre une formation et entre en vigueur dès le démarrage de ladite formation.

Mis à jour à Toulon, le 28 août 2020

**Le Responsable du Centre,
Frédéric GOUJON**

L'Apprenant(e)
"Lu et approuvé et bon
Pour accord"

Les parents
(pour l'apprenant(e) mineur(e))

L'employeur

Charte 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 nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. en annexe décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006... « 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'entrées (pré-requis, 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 stagiaires inscrits dans une des formations de et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir:

- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, ex reconnaissance COTOREP)
- 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 d'Adulte Handicapé (AAH)
- Les titulaires d'une Carte d'Invalidité
- Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et 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 ;

1. 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 ;
2. Mobiliser, dans son organisation, un(e) référent(e) TH, dont la mission est déclinée dans une fiche de fonction (Madame Christelle ZARATTIN)
3. Permettre au référent TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
4. Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
5. Afficher la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

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

Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé :

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, 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 tels 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 (horaire, 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 être ainsi proposé, La référente exercera 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.

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 stagiaires 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 sites Web tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra, après accord de la Direction Générale, faire une demande préalable à la CNIL.

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 jours renouvelables.
- Toutes données à archiver pour des raisons professionnelles et au-delà d'une période de 2 jours devront être signifiées au personnel du service informatique au moins 2 jours avant la date prévue.

Formation :

Dates de formation : du / / au / / .

Objet : Demande d'autorisation, à des fins pédagogiques, d'utiliser mon image. Madame, Monsieur,

A chaque rentrée de groupe, il est utile, entre autres, de constituer une « planche » où figurent toutes les photographies des stagiaires ou apprentis d'une classe (ou d'un groupe), associées à leur nom et prénom. Ces planches servent à tous les membres des différentes équipes pédagogiques, administratives et éducatives. Pour cela, nous faisons appel, si vous ne nous fournissez pas de photographie d'identité, à l'image numérique. La procédure est simple : le nouvel « entrant » qui n'a pas fourni de photo d'identité récente est photographié à l'aide d'un appareil photographique 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 collete de votre photo d'identité. Votre image sera utilisée dans le cadre de la constitution de un ou plusieurs « trombinoscopes » et pour un **usage interne exclusivement pédagogique**. Cette image, protégée et seulement accessible 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 passé ce délai de 10 ans.

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

Pendant la durée de votre formation, nous serons amenés, le cas échéant à vous photographier ou à vous filmer (appareil numérique) individuellement ou dans un contexte collectif (avec d'autres personnes) dans le cadre des activités relevant de la formation ou du métier préparé. Les photographies et films réalisées 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 les établissements cités en entête : **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) et ce pour un **usage exclusivement pédagogique**.

Cette image, protégée et seulement accessible par l'administrateur de ce service, pourra être utilisée pendant toute la durée de votre formation dans notre établissement et pendant une durée de 10 ans postérieure à la date de votre fin de formation. Elle sera alors détruite passé ce délai de 10 ans.

Votre image ne sera ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux évoqués ci-dessus.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui vous concernent est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de cette photographie si vous le jugez utile.

Par conséquent, vous voudrez bien compléter le formulaire ci-dessous nous autorisant à utiliser votre image dans les conditions citées ci-dessus.

Par avance, nous vous remercions pour votre collaboration.

Le Chef d'établissement
l'établissement (Nom Prénom)
(Signature)

Cachet de

Madame, Monsieur (Nom Prénom) :

autorise l'établissement, n'autorise pas l'établissement CAPFORMA (cocher la case correspondante à votre choix et rayer la mention qui ne vous convient pas) à :

- faire mon portrait (sous forme numérique) ou a faire usage de ma photographie d'identité,
- stocker cette image durant tout le temps de ma scolarité, sur le serveur de l'établissement ;
- diffuser cette image dans le cadre d'un trombinoscope, numérique ou imprimé, à des seules fins pédagogiques.
- A me photographier et à me filmer dans le cadre des activités relevant de ma formation et/ou du métier préparé,
- A reproduire et a utiliser les documents qui contiennent mon image lors de toute action de communication visant à décrire et à promouvoir le (les) métier(s) auquel (auxquels) je me destine et la (les) formation(s) qui prépare(nt) à ce(s) métier(s), et ce, pour un usage pédagogique.
- A conserver mon image pendant une durée de 10 ans après le terme de ma formation.

En cas de refus d'autorisation de ma part (prise de vue et diffusion), je m'engage à signaler (à rappeler) à l'instigateur de la prise de vue cette position de refus et je me retirerai spontanément du champ de prise de vue photographique.

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

Le savoir faire et le faire savoir

- 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.

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.
- ◆ Vous êtes responsable de la bonne organisation et de la tenue :
 - 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 stagiaires 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.

VOS CONTACTS

Toulon	Responsable pédagogique et Ingénierie de : Formation	Frédéric GOUJON	04 94 22 88 62
	Assistantes Formation Toulon :	Isabelle MEDJANI Marie-Odile PASTOR	04 94 22 81 47 04 94 22 81 24
	Assistant Formation ST RAPHAEL :	Ali ATTI	04 94 82 16 32

Liens pour obtenir des information sur les différentes aides proposées dans le cadre de l'alternance :

- Des conditions préférentielles de déplacement en accès illimité sur les bus et trains sur le territoire Provence-Alpes-Côte d'Azur et la gratuité des transports Domicile-CFA-Employeur avec la carte **ZOU !Etudes** sur les réseaux TER-LER PACA sont proposées aux jeunes alternants. Le dossier de demande de carte **ZOU !Etudes** peut être téléchargé sur le site du Conseil Régional PACA : <https://www.maregionsud.fr/transports/pass-zou-etudes>
- Seulement pour les **apprentis** : Une aide financière jusqu'à 1 200€ pourra être versée sous conditions de ressources via le [Fonds d'Aide Régionale aux Apprentis \(FARA\)](#), destiné à répondre à des difficultés rencontrées par l'apprenti dans les domaines de la santé, l'hébergement, la mobilité et/ou la restauration.

La procédure de demande d'aide individuelle est entièrement dématérialisée via le portail numérique <https://aidesformation.maregionsud.fr/>

Attention ! Le dossier de demande d'aide doit impérativement être déposé à la Région AVANT LE 31 DECEMBRE 2019.

Pros-Consult n° vert 0805 230 141

La carte e-PASS

Pour toute information vous pouvez vous rendre sur le site ci-dessous.

<https://e-passjeunes.maregionsud.fr/Maitre/Accueil.aspx?ReturnUrl=%2fMaitre%2f>

AIDE AU LOGEMENT

L'aide MOBILI-JEUNE® s'adresse aux jeunes de moins de trente ans, en formation d'alternance, ayant déposé leur demande au plus tard la veille du jour de leur trentième anniversaire.

Pour toute information vous pouvez vous rendre sur le site ci-dessous.

<https://mobilijeune.actionlogement.fr/>

Possibilité hébergement sur le CAMPUS dans la mesure des disponibilités –contactez Odile KHACHAÏ

LISTE DES CONTACTS UTILES

ACCUEIL CAPFORMA : 04 94 22 81 40 – capforma@var.cci.fr - <https://www.capforma.fr/>

TOULON

ASSISTANTES DE FORMATION Actions longues

Formations

+ DCG/DSCG Emmanuelle SEIGNEZ 04 94 22 88 08
emmanuelle.seigneur@var.cci.fr

Formations

+ BTS des professions
Immobilières Isabelle MEDJANI 04 84 22 81 24
isabelle.medjani@var.cci.fr

Formations

+ Gestionnaire d'Unité
Commerciale/Spé.
Distri. (BAC + 2)
+ Responsable de la
Distribution (BAC + 3)
+ Responsable Dév. Ccial/
Spé IMMO
+ Responsable Dév.Ccial Spé
Bque assurance Marie-Odile PASTOR 04 94 22 81 24
marie-odile.pastor@var.cci.fr

Formations

+ Monteur Installateur
Réseaux Très Haut Débit
+ Chargé d'Etude Fibre Optique
+ Technicien Assistance Informatique
+ Chef de Projet Web
et Digital Marketing (BAC + 3) Odile KHACHAÏ 04 94 22 88 14
odile.khachai@var.cci.fr

CHARGEES D'ALTERNANCE (relations entreprise)

Mireille CUTTOLI 04 94 22 89 18
mireille.cuttoli@var.cci.fr
Christelle ZARATTIN LEMAIRE 04 94 22 80 59
christelle.zarattin@var.cci.fr
Camille VACHER 04 94 22 81 58
camille.vacher@var.cci.fr

SAINT- RAPHAEL

ASSISTANT DE FORMATION Actions longues

Formations

- ✚ Gestionnaire d'Unité
Commerciale/Spé.
Distri. (BAC + 2)
- ✚ BTS MCO
- ✚ BTS TOURISME
- ✚ Responsable Dév. Ccial
- ✚ DCG

Ali ATTIA 04 94 82 16 32

ali.attia@var.cci.fr

CHARGE d'ALTERNANCE (relations entreprise)

Nicolas DELIGNY 04 94 82 16 36

nicolas.deligny@var.cci.fr

TOULON et SAINT-RAPHAEL

Responsable pédagogique et Ingénierie

De formation Frédéric GOUJON 04 94 22 88 62

frederic.goujon@var.cci.fr

Référent YPAREO Ali ATTIA 04 94 82 16 32

ali.attia@var.cci.fr

Référent handicap Christelle ZARATTIN LEMAIRE 04 94 22 80 59

christelle.zarattin@var.cci.fr

Référent qualité Odile KHACHAÏ 04 94 22 88 14

odile.khachai@var.cci.fr

Référent mobilité Emmanuelle SEIGNEZ 04 94 22 88 08

emmanuelle.seigneur@var.cci.fr

Référent COVID Frédéric GOUJON 04 94 22 88 62

frederic.goujon@var.cci.fr

Besoin d'un soutien Psychologique ? Pros-Consult n° vert

CONSEILLERE EN INSERTION Socio-Professionnelle

(Disponible sur rendez-vous) Odile KHACHAÏ 04 84 22 88 14

odile.khachai@var.cci.fr

Je fais une réclamation, je donne mon avis, j'ai une question...:

capforma@var.cci.fr