



Livret d'Accueil de l'Apprenti

Année 2024-2025



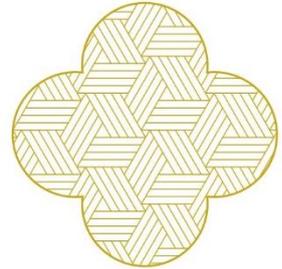


ÉDITO

MARC OGIEZ

Président du Campus des Métiers Saint Nicolas

Marc Ogiez est Maire de Pulnoy, ancien Président de la caisse locale de Nancy du Crédit Agricole de Lorraine, ancien Président des Dirigeants Commerciaux de France (association professionnelle association de Nancy), ancien cadre chez Orange.



Comme de nombreux jeunes aujourd'hui j'ai vécu une scolarité très compliquée. Mauvais résultats parfois, absence de sens donné aux enseignements souvent, perte de motivation...

A l'époque mes parents, inquiets, m'ont alors inscrit dans un établissement professionnel de l'enseignement catholique. Cela a pour moi tout changé. Je suis devenu aujourd'hui ce que je suis, peut-être pas grand-chose mais en tout cas fier de l'être.

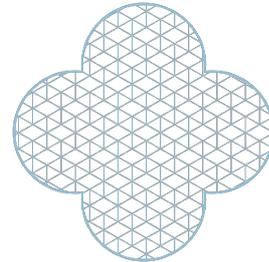
Cette fierté, je la dois à mon sens à cet enseignement exigeant sur l'aspect du travail mais aussi bienveillant et fraternel au plan humain.

Aujourd'hui les temps ont changé et changeront encore... L'avenir est empreint de doutes et aux interrogations, c'est pourquoi il me semble que ces valeurs essentielles de fraternité, d'exigence qui vous permettent, vous, nos jeunes générations, de trouver votre voie et de préparer votre avenir sont si importantes à mes yeux.

Je vous souhaite donc la bienvenue au sein du Campus des métiers Saint Nicolas et espère que votre passage et votre cursus de formation parmi nous seront des éléments fondateurs de votre vie d'homme et de femme et de citoyens en construction.



SÉBASTIEN KIEFFER
Directeur du campus Saint Nicolas



Vous rejoignez un des établissements du Campus des métiers Saint Nicolas et je vous remercie de la confiance que vous nous accordez :

Faire le choix de rejoindre le Campus Saint Nicolas, c'est choisir d'intégrer un réseau de 8 établissements sur le territoire lorrain représentant près de 700 apprentis à la rentrée dernière et présentant de nombreux débouchés et poursuites d'études.

La force de ce réseau c'est son maillage territorial qui nous permet de vous proposer une formation de qualité au plus proche de votre entreprise et de votre lieu de vie tout en s'appuyant sur des équipes formatrices expérimentées choisies pour la qualité de leurs savoirs et savoirs faire. Cette agilité permet également de proposer des formations innovantes et en phase avec les nouveaux métiers engendrés par les mutations sociétales que nous vivons.

Le choix de l'apprentissage ensuite qui est un choix mature et engagé car ce mode de formation permet d'alterner enseignements théoriques et applications pratiques.

Il vous place donc en tant qu'apprenti au cœur du dispositif d'apprentissage, non plus dans une posture attentiste ou réceptive mais qui fait de vous l'acteur principal de votre parcours.

Nos équipes pédagogiques ont conçus votre parcours de formation comme une véritable expérience de vie dans laquelle vous serez accompagnés vers l'autonomie professionnelle bien sûr, mais qui vous invitera également à grandir en tant que citoyens et vous préparera à une insertion professionnelle durable.

Je vous souhaite donc la bienvenue au Campus des métiers Saint Nicolas et vous souhaite de belles années de formation !

Le Campus en quelques dates clés

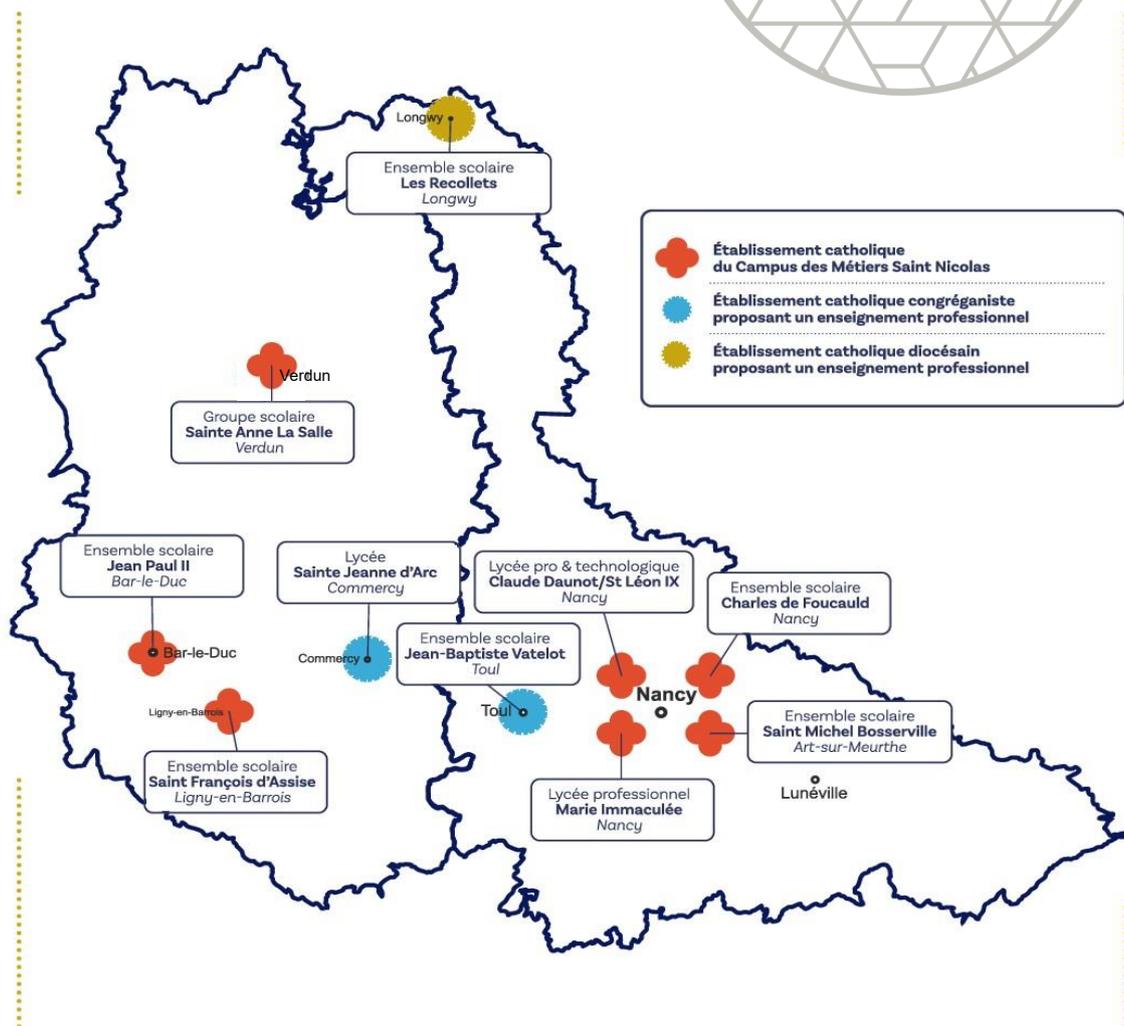
2018 : Loi dite de « liberté de choisir son avenir professionnel » qui simplifie la création de CFA. Les établissements privés catholiques réfléchissent à créer des CFA dans les Lycées Professionnels.

2019 : 4 Etablissements décident de questionner la meilleure manière de fonder leurs CFA pour répondre à un besoin de la jeunesse en innovation dans la pédagogie mise en œuvre tout en proposant une offre de formation la plus complète possible et de qualité.

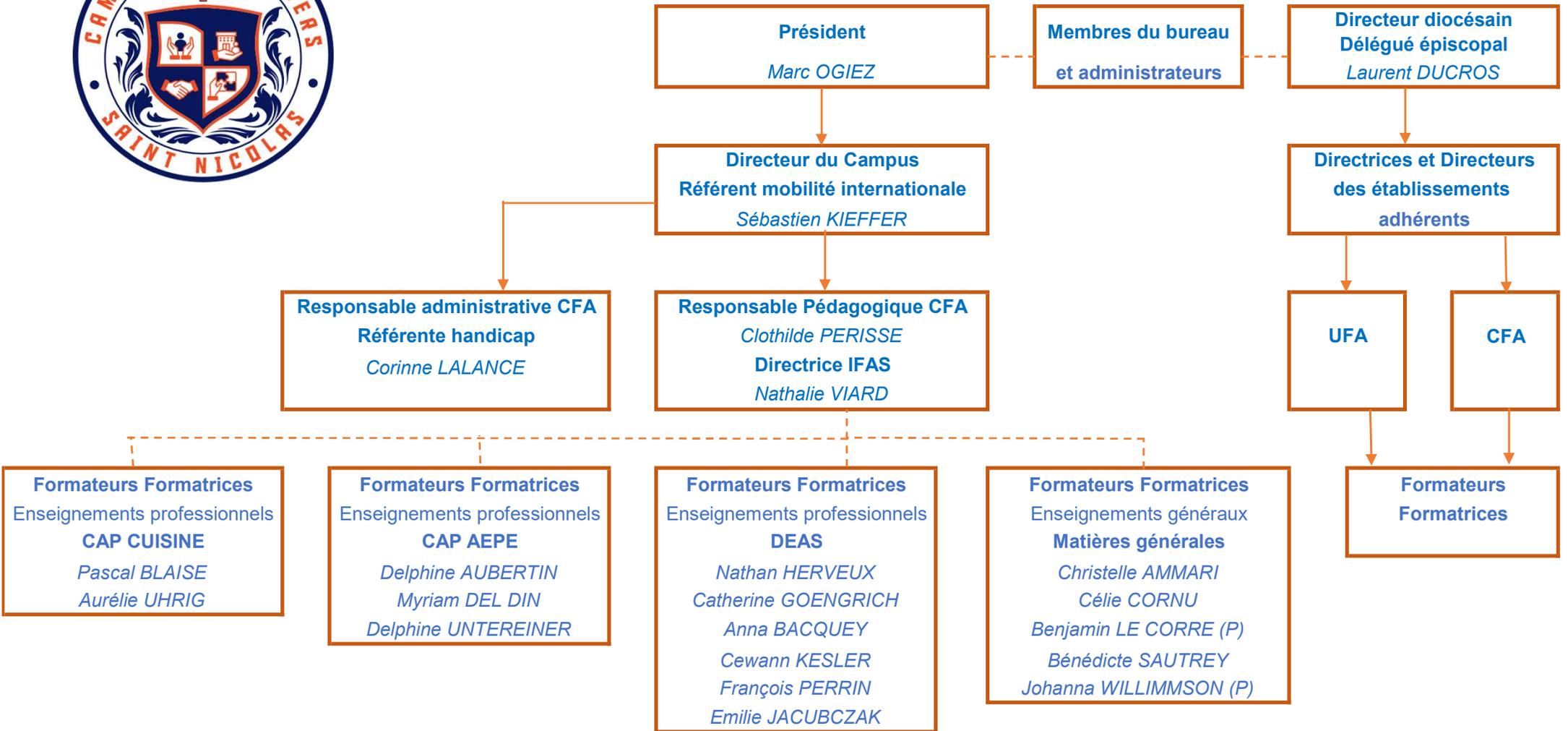
2021 : Dépôt des statuts de l'Association Campus des métiers Saint Nicolas
4 établissements fondateurs (3 à Nancy, 1 en Meuse). Le principe est avant tout de se réunir pour échanger les bonnes pratiques professionnelles entre acteurs de l'apprentissage.

2023 : Création d'un poste de Directeur à temps plein avec comme mission de développer l'apprentissage en mutualisant les moyens pour gagner en qualité.

2024 : 7 Etablissements proposent de la formation par apprentissage (4 à Nancy et périphérie, 3 en Meuse) pour près de 700 apprentis.



ORGANIGRAMME CAMPUS DES METIERS SAINT NICOLAS



GENERALITES

Le présent livret rédigé à votre intention vous permettra de mieux faire connaissance avec le Campus Saint Nicolas et de trouver les premières informations utiles.

Dès votre entrée en formation, un accès à un portail internet dédié vous sera fourni et permettra de suivre en direct le déroulé et l'actualité de votre formation

- ✓ *Planning de cours et emploi du temps*
- ✓ *Livret d'apprentissage et suivi de vos notes*
- ✓ *Messagerie directe avec les équipes pédagogiques*

❖ **Horaires d'ouverture de nos services administratifs**

Notre équipe est joignable par mail ou téléphone aux horaires suivants :

Lundi – 9h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Mardi – 9h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Mercredi – 9h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Jeudi – 9h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Vendredi – 9h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Samedi – Fermé

Dimanche – Fermé

❖ **Fermetures annuelles du CFA**

L'équipe du Campus Saint Nicolas assure une rotation sur les périodes de vacances scolaires pour répondre à vos questions aux horaires habituels dans les meilleurs délais même en période de congés

Néanmoins une fermeture totale du centre est prévue :

- ✓ *Pour congés de fin d'année : du 20 Décembre 2024 au 6 janvier 2025*
- ✓ *Pour coupure Estivales : du 25 Juillet 2025 au 18 Août 2025*

❖ **Transport / accès**

L'entrée se situe 4 Quai de la Bataille (portail bleu).

Notre CFA est desservi par la ligne Stan 12 et 33 arrêt "Quai de la Bataille" et à 10 minutes à pied de la gare SnCF de Nancy.

Les apprentis peuvent bénéficier d'une prise en charge financière de leur employeur à hauteur de 50% (employeur privé) ou de 75% (employeur public) sur les abonnements de transports en commun. Cette démarche est à effectuer auprès de votre employeur et ne peut être effectuée par le CFA en votre nom.

❖ **Présence en Centre de Formation**

La fréquentation des cours dispensés est impérative et obligatoire. Les apprentis du CFA Campus des Métiers Saint Nicolas suivent le principe de l'alternance suivant le calendrier d'alternance fourni.

Une sonnerie marque la reprise et la fin de chaque cours. Vous devez être présent au point de rassemblement avant le début des cours. Les cours se terminent à la sonnerie. La sortie des classes ou des TP se fera dans le calme, et par les entrées principales. Les pauses ont lieu de 9h50 à 10h05 et de 14h50 à 15h, sauf exception pour les CAP Cuisine et PSR qui n'auront une pause qu'à la fin des TP de cuisine.

En dehors des heures de cours, il est interdit de rester dans les couloirs, salles ou ateliers. Friandises, nourritures et boissons devront obligatoirement être consommées avant le retour en classe ou en TP. L'accès au secrétariat n'est autorisé que pendant les pauses.

VIE PRATIQUE AU CFA

❖ **Hébergement**

Le CFA ne dispose pas d'internat sur place mais a établi plusieurs partenariats permettant de proposer une solution d'hébergement aux apprentis qui en feraient la demande

- ✓ Internat d'excellence situé au sein de l'établissement Charles de Foucauld à Nancy
- ✓ Foyer de jeunes travailleurs

Les apprentis règlent et assument les frais d'hébergement, cependant une prise en charge partielle est possible via l'OPCO de votre employeur et vient diminuer le prix de la prestation de 6€ par nuitée.

Pour toute information sur les conditions d'attributions et pour en bénéficier, veuillez-vous rapprocher de la coordination pédagogique du CFA.

❖ **Restauration**

Une cantine vous est proposée sur place au tarif de 7€ par repas.

Les apprentis règlent et assument les frais de restauration, cependant une prise en charge partielle est possible via l'OPCO de votre employeur et vient diminuer le prix de la prestation de 3€ par repas

Pour toute information sur les conditions d'attributions et pour en bénéficier, veuillez-vous rapprocher de la coordination pédagogique du CFA.

Une salle de pause dédiée aux apprentis et permettant une petite restauration type snacking ou réchauffe (micro-ondes) est également à votre disposition au 2^{ème} étage du bâtiment XXX. Cette salle est mise à votre disposition à titre gracieux mais il vous est demandé de la maintenir en bon état de fonctionnement.

❖ Règles d'hygiène et de sécurité

Dans le cadre de votre formation vous serez amené à suivre les règles d'hygiène et de sécurité permettant de suivre votre formation dans les bonnes conditions et d'apprendre dès maintenant les gestes nécessaires à la bonne exécution de votre future profession.

Vous devrez également porter vos tenues professionnelles et celles-ci devront être lavées et repassées régulièrement.

❖ Assiduité, retards, absences

Assiduités

Le temps de formation est considéré comme un temps de travail à part entière. Vous êtes donc assujetti aux **35 heures de travail hebdomadaire en centre de formation comme en entreprise**. La présence est donc obligatoire en cours, en travaux dirigés et en travaux pratiques ainsi que sur le temps de travail personnel à concurrence de 35 heures. Les états de présence sont envoyés aux entreprises par le CFA.

Retards

Les horaires doivent être rigoureusement respectés. Les retards sont enregistrés par l'établissement, et il est impératif de passer par la vie scolaire pour régulariser votre retard. Le formateur le notifiera sur votre feuille d'émargement. Aucun accès en salle de cours ou TP sans billet de retard et signature dans votre livret. Un cumul de retard trop important sera sanctionné.

Absences

Toute absence aux cours ou aux examens doit être justifiée par écrit auprès du CFA et de l'employeur **sous 48h et dès votre retour**. Elles sont automatiquement signalées aux responsables légaux et aux employeurs.

Les absences justifiées sont :

- Arrêt maladie
- Congés pour évènements familiaux
- Jours fériés
- Grève des transports
- Convocation par une administration

Une absence pour raison médicale est **uniquement** justifiable par un **arrêt de travail**. Un certificat médical n'est pas suffisant. Une copie d'arrêt de travail doit être envoyée au CFA Marie Immaculée, l'original devant être adressé à l'employeur.

Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées et peuvent donner lieu à des **sanctions** par l'employeur. A noter que tout apprenti en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent au CFA Marie Immaculée.

Autorisations d'absences

Les autorisations de s'absenter du CFA Marie Immaculée ne sont accordées qu'à titre exceptionnel, sur présentation d'une justification écrite reconnue valable. Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pour quelque motif que ce soit à la suite d'une communication téléphonique.

❖ Le comportement à adopter au CFA

En intégrant le CFA Marie Immaculée, chacun doit trouver sa place et respecter la place des autres afin de mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Pour atteindre cet objectif, chacun doit adopter les règles propres au CFA :

- ✓ Il est interdit de fumer dans la cour de l'établissement. Conformément à la loi anti-tabac, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du CFA sauf dans l'espace réservé à cet effet.
- ✓ L'usage des téléphones portables est **strictement interdit pendant les cours**. Le respect du droit à l'image (interdiction de photographier ou filmer des personnes sans leur accord) devra être observé. (Article 226 du code pénal et article 3 du Code Civil) **en cas de non-respect de ces clauses, le matériel sera confisqué**. La diffusion de scènes ou photos à caractère violent, pornographique, xénophobes est strictement interdite.
- ✓ Les objets susceptibles d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre ainsi que des tracts de quelque nature que ce soit sont **strictement interdits**.
- ✓ Tout comportement de violences physique et/ou verbale sera sanctionné et entraînera un conseil de discipline.
- ✓ Le CFA n'est pas responsable des pertes ou vol de matériel ou objets. Il est donc conseillé de ne pas apporter d'argent ou d'objets de valeur

D'une manière générale, l'apprenti devra respecter le règlement intérieur du lieu remis en début de formation et s'y conformer en tous points

En cas de mauvais comportements, l'employeur et le représentant légal seront informés.

PRATIQUES PÉDAGOGIQUES

❖ L'Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique est construite avec soin. Nous vérifions pour chaque formateur leur compétences professionnelles et pédagogiques et les enseignements que nous leur confions correspondent aux exigences du référentiel du diplôme préparé

❖ L'individualisation et la personnalisation des parcours

En s'appuyant sur cette équipe pédagogique pluridisciplinaire partagé entre professionnels désireux de transmettre leur savoir faire et professeur de l'éducation nationale désireux d'élargir leur auditoire, le Campus développe une démarche pédagogique offrant des parcours de formation individualisés (suivant les options) et personnalisés (suivant le niveau d'entrée).

Le Maître d'apprentissage est considéré comme un acteur à part entière de cette pédagogie et intégré le plus souvent possible au suivi de son apprenti

❖ Complémentarité CFA/Entreprise

La qualité d'une formation en alternance dépend pour beaucoup de la qualité des relations qui s'établissent entre les acteurs : formateurs, apprentis, maîtres d'apprentissage.

Le Campus Saint Nicolas a ainsi développé un système relationnel complet entre ces acteurs :

- ✓ Le présent livret de l'apprenti présente toutes les modalités de fonctionnement pratique.
- ✓ Le site internet www.campus-saint-nicolas.fr informe sur les métiers, les référentiels, les taux de réussite et les poursuites d'étude possibles...
- ✓ Le portail Galia, informe en temps réel des progrès accomplis mais également des absences ou difficultés éventuelles.
- ✓ Des visites annuelles auprès des maîtres d'apprentissage réalisées par les formateurs ou la responsable pédagogique contribuent à faire fonctionner la complémentarité pédagogique CFA/Entreprise.
- ✓ Une présence sur des salons, forums, mais également des réunions d'information et des journées portes ouvertes fluidifient les échanges et multiplient les occasions de rencontre.

❖ **Une semaine type au CFA**

L'emploi du temps est distribué en début de formation et comporte des séquences d'enseignement professionnel, et d'enseignement général. Un formateur absent est en principe remplacé par un de ses collègues. Ce n'est qu'exceptionnellement que la classe pourra être libérée avant la fin prévue du stage. Tout changement sera indiqué sur le portail Galia.

❖ **Le livret d'apprentissage**

Le livret d'apprentissage est obligatoire, il est remis au début de la formation. Il doit être conservé par l'apprenti en permanence en formation comme en entreprise. L'apprenti a la charge de le remplir, de faire compléter et signer notamment pour le suivi. Chaque apprenti doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande du maître d'apprentissage et de l'équipe pédagogique. Il est l'outil de référence qui permet à l'équipe pédagogique :

- Organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise,
- Individualiser le parcours du jeune
- Elaborer des outils d'accompagnement (grille d'évaluation, fiche bilan).

Ce livret est confié à l'apprenti, il en a la responsabilité tout au long de la formation. Lors de chaque période, le maître d'apprentissage et les formateurs doivent faire noter à l'apprenti les activités réalisées sur le terrain et les connaissances et compétences abordées en salle de cours.

❖ **Matériel à acquérir**

Un kit de 1^{er} équipement vous sera remis au cours des premières semaines de formation. Il contiendra le matériel nécessaire à votre formation pratique.

Pour les cours de TP

Avoir sa tenue de travail complète et le matériel nécessaire en fonction de l'activité (crayons, papier, calculatrice, ordinateurs), respecter les règles de sécurité.

Le CFA Marie Immaculée met à votre disposition les outils nécessaires pour les travaux pratiques.

En enseignement général

Avoir le matériel nécessaire au bon déroulement de la séance. Les manuels et supports de cours sont fournis par nos soins mais il vous est demandé de prévoir le matériel de cours suivants.

Bloc note ou cahier

Stylos

Calculatrice

Equerre et règle

.....

.....

.....

.....

.....

PC Portable : Facultatif

Un PC peut vous être prêté pendant la durée de votre apprentissage contre un chèque de caution de 500€ (non encaissé). Ce matériel est à l'usage exclusif de votre apprentissage et vous en êtes responsable pendant toute la durée du prêt.

Le Campus se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si le matériel prêté ne nous revenait pas en bon état.

AMELIORATION CONTINUE

Le Campus Saint Nicolas est doté d'un conseil de perfectionnement se réunissant 2 à 3 fois par an et auquel siègent des représentants des apprentis, des professionnels employeurs, des partenaires de l'enseignement, les équipes éducatives des établissements qui nous hébergent, etc

Toute question touchant le fonctionnement du Campus et de l'apprentissage y est abordée dans une volonté d'amélioration continue et de remontée par les utilisateurs.

Des enquêtes de satisfactions sont également menées très régulièrement sur les enseignements et la pédagogie proposée via l'application Edusign.

Une grande enquête annuelle s'assure de l'insertion professionnelle et du devenir de nos apprentis pour ajuster nos programmes et méthodes aux besoins de marché du travail.

Par ailleurs, nous accueillons sur simple demande et toute l'année les visites des maîtres d'apprentissage qui peuvent ainsi vérifier, si besoin, la qualité de nos équipements et enseignements, et visualiser les conditions d'apprentissage de nos apprentis.

Consulter son parcours

Le Stagiaire a reçu un mail avec un identifiant et un lien. En cliquant dessus, il pourra créer son mot de passe et ainsi avoir accès à son espace.

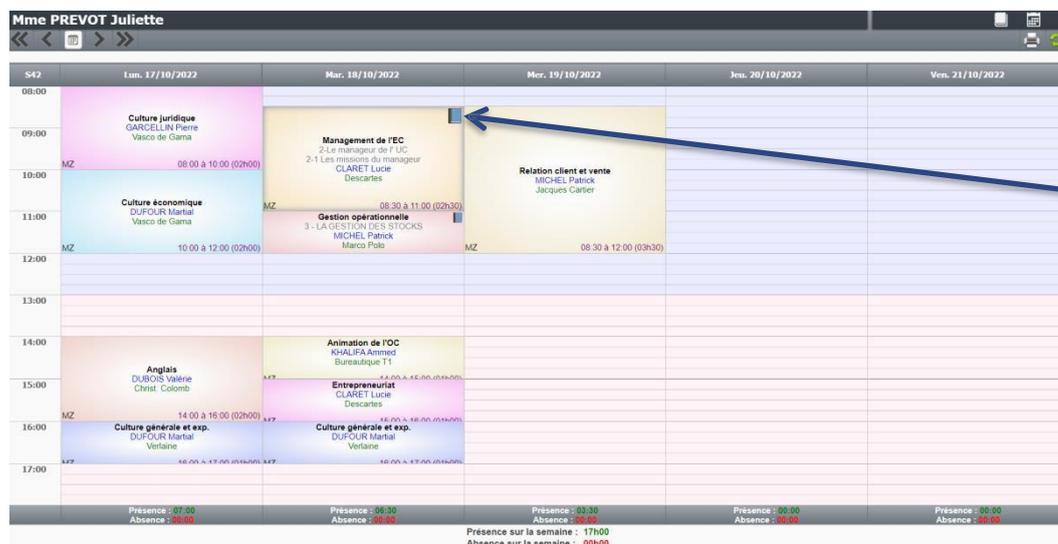
Sur le portail, il peut réaliser plusieurs actions situées à gauche de son écran.

-  Il peut envoyer et recevoir des documents via la GED (Gestion Electronique des Documents)
-  Visualiser son planning hebdomadaire
-  Récupération du lien ical pour synchroniser son planning avec son agenda électronique
-  Consulter son parcours avec les modules jour par jour et le détail des absences
-  Consulter le travail à faire
-  Consulter ses notes (Module GALIA)
-  Consulter l'évolution de ses notes (Module GALIA)
-  Consulter ses évaluations
-  Compléter son/ses questionnaire(s) de satisfaction
-  Compléter et consulter son livret d'apprentissage
-  Se connecter au compte Moodle de l'organisme de formation pour consulter ses contenus pédagogiques. Ce bouton n'apparaît pas si vous n'avez pas de Moodle configuré.

Visualiser son planning

Dans la barre de menu à gauche allez dans .

Le planning regroupe toutes les séances auxquelles le stagiaire doit assister par semaine.



En cliquant sur , le stagiaire peut consulter le thème de la séance du jour, consulter les devoirs que le formateur aura donné ainsi que la ressource jointe à cette séance (lien internet, document ou texte libre).

⚠ Le planning ne s'affiche sur les différents portails uniquement lorsque vous avez rendu visible (ou validé) les plannings dans le logiciel.



En cliquant sur  vous obtenez un lien ical. Attention il vous faut autoriser votre planning SC-Form sur Google Agenda.

LE PORTAIL STAGIAIRE

Parallèlement au planning, le stagiaire peut consulter son parcours, en liste, à partir de  dans la barre de menu latérale. Il y retrouvera ces matières/modules, le formateur et la salle. Il pourra aussi avoir un aperçu de ses absences sur une période ou la durée totale de sa formation.

Formations	
<input checked="" type="checkbox"/> BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel - du 05/09/2022 au 05/07/2024	
<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les absences	
<input type="radio"/> Tout le parcours <input checked="" type="radio"/> Période	
Du <input type="text" value="01/10/2022"/> au <input type="text" value="01/11/2022"/> 	
Totaux 55h de présence Aucun retard Aucune absence	

Lundi 3 octobre 2022		
08:00 à 10:00 (02h00)	Culture juridique	M GARCELLIN Pierre Vasco de Gama
10:00 à 12:00 (02h00)	Culture économique Thème 1 : Chapitre 1 - 6/6 - La coordination des décisions	M DUFOUR Martial Vasco de Gama
14:00 à 16:00 (02h00)	Anglais	M DUBOIS Valérie Christophe Colomb
16:00 à 17:00 (01h00)	Culture générale et exp.	M DUFOUR Martial Verlaine
Mardi 4 octobre 2022		
08:30 à 11:00 (02h30)	Management de l'EC 1-Les fondements du management - 1-3 Le management	Mme CLARET Lucie Descartes
11:00 à 12:00 (01h00)	Gestion opérationnelle 2- L'ANALYSE DE L'EXPLOITATION - IV Les ratios	M MICHEL Patrick Marco Polo
14:00 à 15:00 (01h00)	Animation de l'OC	M KHALIFA Ammed Bureautique T1
15:00 à 16:00 (01h00)	Entrepreneuriat	Mme CLARET Lucie Descartes
16:00 à 17:00 (01h00)	Culture générale et exp.	M DUFOUR Martial Verlaine
Mercredi 5 octobre 2022		
08:30 à 12:00 (03h30)	Relation client et vente	M MICHEL Patrick Jacques Cartier
14:00 à 16:00 (02h00)	Ateliers de pro	Mme CLARET Lucie Descartes
Lundi 10 octobre 2022		
08:00 à 10:00 (02h00)	Culture juridique	M GARCELLIN Pierre Vasco de Gama
10:00 à 12:00 (02h00)	Culture économique Thème 1 : Chapitre 2 - 1/3 - La coordination des décisions	M DUFOUR Martial Vasco de Gama
14:00 à 16:00 (02h00)	Anglais	M DUBOIS Valérie Christophe Colomb
16:00 à 17:00 (01h00)	Culture générale et exp.	M DUFOUR Martial Verlaine

Consulter le travail à faire donné par les formateurs

Les formateurs peuvent donner du travail aux stagiaires. A partir de leur portail ils peuvent les consulter avec le bouton



Travail à faire du 10/10/2022 au 16/10/2022		
S41	Lun 10/10/2022	Mar 11/10/2022
Matin	Aucun travail à faire	Management de l'EC Réviser le chapitre complet pour le devoir de la semaine prochaine
Après-Midi	Aucun travail à faire	Aucun travail à faire

Par demi-journée le stagiaire aura une visibilité du travail qu'il doit fournir. En



cliquant sur  il pourra retrouver le déroulé pédagogique, visible aussi à partir du planning, regroupant le thème de la séance, le travail à faire et la ressource (lien internet, document, texte libre) relié à cette séance.

Consulter ses évaluations

A partir de leur portail les stagiaires peuvent consulter les notes de leurs devoirs, examens ou partiels. Pour ce faire, ils doivent se rendre dans  dans le menu latéral.

Si le stagiaire est inscrit à plusieurs formations il peut choisir le parcours qu'il souhaite consulter ainsi que la période d'évaluation.

Par défaut les notes apparaissent par dates de la plus récente à la plus ancienne mais ils peuvent choisir un tri par matière.

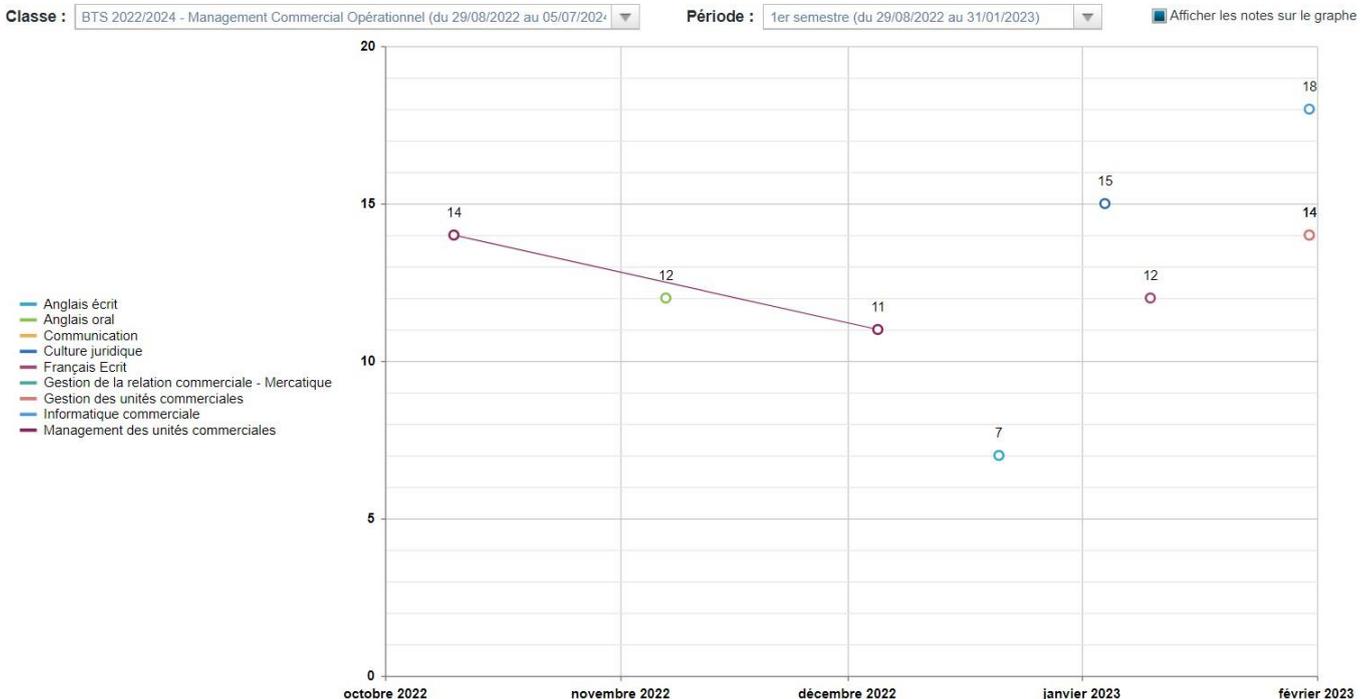
Classe : Période : Affichage : par date par matière

14 /20 coeff. 1,00	Développement de la RC DS1 du 31/01/2023 Devoir surveillé	18 /20 coeff. 1,00	Dynamisation de l'offre DS1 du 31/01/2023 Devoir surveillé	14 /20 coeff. 1,00	Vente et Conseil DS1 du 31/01/2023 Devoir surveillé	14 /20 coeff. 1,00	Gestion opérationnelle DS1 du 31/01/2023 Devoir surveillé
12 /20 coeff. 1,00	Culture général et expression DS1 du 10/01/2023 Devoir surveillé	15 /20 coeff. 1,00	Economie - Droit - Management DS1 du 04/01/2023 Devoir surveillé	7 /20 coeff. 1,00	Compréhension de l'oral Oral 1 du 21/12/2022 Devoir surveillé	11 /20 coeff. 1,00	Management équipe commerciale DS2 du 05/12/2022 Devoir surveillé
12 /20 coeff. 1,00	Compréhension de l'écrit Ecrit 1 du 07/11/2022 Devoir surveillé	14 /20 coeff. 1,00	Management équipe commerciale DS1 du 10/10/2022 Devoir surveillé				



Si les notes ne sont pas visibles sur le portail des stagiaires c'est que le formateur ne les a pas saisies ou qu'il ne les a pas validées.

En cliquant sur  dans la barre latérale, les stagiaires pourront consulter l'évolution de leurs notes sur un graphique.



Consulter ses notes (Module GALIA)

A partir de leur portail, les stagiaires peuvent aussi consulter leurs évaluations de compétences, par module/matière, en se rendant dans le menu latéral et en cliquant sur .

Actions		
BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel		
Management de l'équipe commerciale		
Début de formation	Fin de formation	
	Animer l'équipe commerciale	A
	Évaluer les performances de l'équipe commerciale	A
	Organiser le travail de l'équipe commerciale	A
	Recruter des collaborateurs	A



Dans l'exemple ci-dessus il n'y a pas d'évaluation en début de formation car le formateur ou l'organisme de formation ne les a pas saisies.

Saisir les questionnaires de satisfaction

Les stagiaires peuvent remplir les questionnaires de satisfaction post-formation à partir de leur portail en sélectionnant  dans le menu latéral.

Libellé du scénario	Lis	Disponible du	au	Saisie
Questionnaire formations longues	au module Management de l'équipe commerciale (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Gestion opérationnelle (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Animation et dynamisation de l'offre commerciale (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Développement de la relation client et vente conseil (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Entrepreneuriat (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Langue vivante anglais (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Culture générale et expression (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Examen Oral (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Culture économique (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non
Questionnaire formations longues	au module Culture juridique (22R-AL-C0001)	29/08/2022	04/08/2024	Non

La satisfaction peut être évaluée par action/session ou par module. En fonction de ce que l'organisme de formation a décidé, le stagiaire aura accès aux questionnaires qui le concerne.

Remplir le questionnaire | Changer de questionnaire

Information
 Questionnaire formations longues de l'organisme de formation lié au module **Management de l'équipe commerciale** (22R-AL-C0001)
 Disponible du 29/08/2022 au 04/08/2024
 Questionnaire non rempli

Critères généraux de l'établissement

Quelle est votre appréciation sur l'accueil :

Très satisfait
 Satisfait
 Peu satisfait

Quelle est votre appréciation sur les salles de classes :

Très satisfait
 Satisfait
 Peu satisfait

Quelle est votre appréciation sur les conditions matérielles :

Très satisfait
 Satisfait
 Peu satisfait

La qualité de l'enseignement produit

Contenu :

Très bon
 Bon
 Passable

Qualité des cours :

Très bonne
 Bonne
 Passable

Accompagnement :

Très bon
 Bon
 Passable

Commentaire libre :

Pour compléter le questionnaire, cliquer sur « Remplir le questionnaire ».

Ne pas oublier de valider avec  pour que le questionnaire soit prit en compte.

La Gestion Electronique des Documents (GED)

A partir de leur portail les stagiaires peuvent consulter et remplir leur livret d'apprentissage en se rendant dans le

menu latéral et en cliquant sur .

Par défaut le livret d'apprentissage est en mode replié pour le déplier cliquez sur  ou sur  devant chaque partie.

Le stagiaire peut consulter en temps réel son livret d'apprentissage puisque les parties « Entreprise » et « Intervenant » sont complétées dès que les personnes concernées les ont saisies.

Période d'évaluation

Evaluation de l'entreprise et de l'intervenant

Modifier + Afficher tout Masquer tout Imprimer Exporter

- BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel (Du 29/08/2022 au 05/07/2024)

Objectifs	Stagiaire	Entreprise	Intervenant
Comportement compatible avec les exigences du métier		-	Très satisfaisant
Attitude positive dans la réalisation du travail confié		-	Très satisfaisant
Assiduité et ponctualité		-	Satisfaisant
Respect de ses collègues et de la hiérarchie		-	Insatisfaisant
Rigueur dans les projets confié		-	Satisfaisant
Observation de la période :			

Objectifs d'évaluation qui peuvent être défini sur la globalité de la formation ou par module/matière.

Possibilité d'ajouter une observation en texte libre par objectif et par période.

Le livret passe au vert si une observation a été ajoutée.



Les livrets d'apprentissage ne peuvent être saisis que pendant une certaine période, définie dans le logiciel. Si vous ne pouvez plus les compléter, contacter votre organisme de formation.

Consulter et saisir leur livret d'apprentissage

Chaque personne ayant un accès au portail a accès à une GED qui lui est propre. Dans celle-ci votre organisme de formation peut vous faire parvenir tous vos documents administratifs. Pour y accéder, cliquez sur .

Le stagiaire peut déposer des documents dans sa GED.

Pour consulter les documents, cliquez sur le nom du document, il se téléchargera dans votre dossier « Téléchargement ».

Etat	Concerne	Concerne aussi	Document	Période	Créé le	Type	Envoyé le	Lu	Doc. Complétés
Classes - Bulletin de notes									
	Mme PREVOT Juliette	BARDU	Bulletin semestre 1	Du 29/08/2022 Au 31/01/2023	31/01/2023 10:41:00	PDF			
Conventions - Convention									
	BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel - Mme PREVOT Juliette - 22AL-CA0001 - 22OPC.10.ED.2022 - BARDU	BARDU	Apprentissage		16/06/2022 16:56:03	PDF			1/1
Inscriptions - Attestation d'inscription									
	Mme PREVOT Juliette (BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel)	BARDU	Attestation d inscription	Du 05/09/2022 Au 05/07/2024	26/07/2022 16:17:39	PDF			0/1
Inscriptions - Contrat d'apprentissage									
	Mme PREVOT Juliette (BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel)	BARDU	(CERFA) Contrat d apprentissage	Du 05/09/2022 Au 05/07/2024	16/06/2022 16:56:03	PDF			0/1
Tiers - Document public									
	Tous les stagiaires		Droits et devoirs RGPD.pdf	Le 06/07/2021	06/07/2021 11:23:33	PDF			
	Tous les stagiaires		Règlement intérieur	Le 06/07/2021	06/07/2021 11:24:11	PDF			

L'organisme de formation peut aussi déposer, dans la GED du stagiaire, des documents internes (règlement intérieur, RGPD, ...). Le stagiaire peut aisément identifier le sujet du document.

Date et heure d'édition du document par l'organisme de formation.

Confirmation de lecture pour signifier lorsqu'un document a été téléchargé par le stagiaire.

L'icone **0/1** signifie que l'organisme souhaite avec un retour de ce document avec une action de votre part (paraphe, signature, ...). Pour ajouter un complété cliquez sur **0/1**, puis **Envoyer un nouveau document complété** , sélectionnez votre document et validez avec . L'icone change en **1/1**, ce qui signifie que le document a bien été envoyé.

Le stagiaire peut aussi envoyer des documents à l'organisme de formation, à partir de sa GED, en cliquant sur . Deux choix s'offrent à lui :

- « Déposer un document me concernant » : le document sera stocké dans la GED du stagiaire, consultable par lui-même et par l'organisme de formation
- « Déposer ma photo » : le stagiaire peut déposer sa photo au format JPG, PNG ou JPEG. Elle sera consultable par lui-même et par l'organisme de formation

DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise :

- **Le droit au respect**
- **Le respect des horaires légaux** du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos

Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise.

L'APPRENTI BÉNÉFICIE :

- d'une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu,
- de 5 semaines de congés payés par an. Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222- 35 du Code du Travail),
- d'une couverture sociale,
- d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille,
- de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par d'un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité,
- d'une prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

Le contrat de travail de l'apprenti doit respecter le code du travail et la convention collective le cas échéant.

L'apprenti est protégé dans ses droits et ses libertés individuels :

- il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés,
- l'apprenti a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur,
- il a le droit également au respect de ses opinions et de ses convictions religieuses. Le port d'un signe ou d'un vêtement religieux est autorisé. Toutefois, la liberté de se vêtir à sa guise pendant le temps et sur le lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut ainsi interdire certaines tenues ou accessoires ou imposer le port de certaines tenues pour des raisons de sécurité, de santé ou d'hygiène sanitaire. Une clause de neutralité dans un règlement intérieur peut interdire à un salarié en contact avec la clientèle le port de tout signe manifestant des convictions personnelles.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel est un délit.

La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la

victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.

Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout apprenti bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

EN CONTREPARTIE, L'APPRENTI DOIT :

- S'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au centre de formation et en entreprise.
- Comme tout salarié, l'apprenti doit justifier de ses absences (prévenir et justifier des retards éventuels).
En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et recevoir un certificat médical dans les 48 heures.
- Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprise, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition. Ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation.
- Il est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant en tant qu'apprenti peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.
- Participer aux épreuves liées à la formation : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise.
- Signaler à son employeur et au centre de formation toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation.

Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement de l'apprenti. A cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'apprenti prononcée par le CFA, constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.

AIDES POUR LES APPRENTIS

AIDES POUR LA FORMATION

Allocation de rentrée scolaire (ARS)

L'Allocation de Rentrée Scolaire est destinée à tous les apprentis mineurs, sous conditions de ressources. Elle a pour objet d'aider les familles à financer les dépenses liées à la rentrée scolaire. L'ARS peut ainsi être perçue pour un apprenti dont l'âge est compris en 15 et 18 ans. Cette aide est versée directement par les caisses d'allocations familiales (CAF).

Pour les apprentis de 15 ans, aucune démarche n'est à accomplir : le versement de l'ARS est assuré automatiquement par la CAF aux familles qui remplissent les conditions.

Pour les apprentis âgés de 16 à 18 ans, il faut déclarer à la CAF que votre enfant est inscrit en apprentissage afin de pouvoir bénéficier de l'allocation de rentrée scolaire.

AIDES AU LOGEMENT

L'aide Mobili-Jeune

L'aide Mobili-Jeune est une subvention versée par *Action Logement* pour les **apprentis de moins de 30 ans** signataires d'un contrat en alternance.

Le **plafond des ressources** pour bénéficier de l'aide Mobili-Jeune est fixé à 100% du smic.

L'aide Mobili-Jeune permet une **prise en charge d'une partie du loyer mensuel** de l'apprenti pendant 1 an. Son montant s'élève de 10 à 100 euros mensuels. Elle peut s'appliquer en cas de colocation mais ne peut concerner des frais d'hébergement en chambres d'hôtes, gîtes ou résidences de tourisme.

La demande d'aide doit être déposée 3 mois avant la date de début du cycle de formation en entreprise et jusqu'à 6 mois après cette date.

La garantie VISALE

La garantie VISALE est un dispositif de caution ouvert aux apprentis. Elle dispense le locataire d'un logement de présenter toute autre caution à son bailleur. Ce dispositif est ouvert sans limite d'âge aux apprentis du secteur privé ou agricole s'ils respectent un plafond de ressource de 1 500 euros net par mois. Pour en bénéficier, le logement concerné doit être la résidence principale de l'apprenti et faire l'objet d'un contrat de location. Le loyer ne peut excéder 1 300 euros mensuels et ne doit pas dépasser la moitié des ressources de l'apprenti. La demande de garantie Visale doit être effectuée en ligne avant signature du bail par l'apprenti.

Le dispositif Loca-Pass

Loca-Pass est un dispositif de prêt sans intérêts, ni frais de dossier ouvert aux apprentis. Il permet ainsi à l'apprenti de se faire avancer par *Action Logement* le dépôt de garantie exigé au moment de la signature de son bail.

Pour bénéficier de cette aide, l'apprenti doit :

- ✓ Etre âgé de moins de 30 ans
- ✓ Avoir signé un contrat en alternance avec une entreprise du secteur privé non agricole
- ✓ Ne pas bénéficier d'une aide Loca-Pass en cours de remboursement
- ✓ Ne pas bénéficier du Fonds de Solidarité pour le Logement ou avoir déposé un dossier de surendettement.

Le montant de l'avance du dépôt de garantie par Loca-Pass ne peut excéder 1 200€.

Les aides au logement : APL, ALF, ALS

L'état a mis en place à l'échelle nationale différents dispositifs d'aide au logement ouverts aux apprentis sous conditions de ressources.

On distingue ainsi les aides suivantes :

- ✓ **APL** : Aide Personnalisée au Logement
- ✓ **ALF** : Allocation de Logement Familiale
- ✓ **ALS** : Allocation de Logement Sociale

Ces aides sont ouvertes aux alternants sans conditions d'âge s'ils respectent des plafonds de ressources définis.

Le montant des aides est calculé de façon complexe en fonction des ressources de l'apprenti, de sa situation familiale, de la composition de son foyer et du montant de son loyer.

Ces aides au logement sont versées aux apprentis par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

AIDES A LA MOBILITE

Aide au permis de conduire

L'état a mis en place une aide aux apprentis pour financer leur permis de conduire. Ce dispositif d'aide au permis est ouvert aux apprentis :

- ✓ Âgés de 18 ans de plus
- ✓ Signataires d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
- ✓ Engagés dans un parcours d'obtention du permis B (voiture)

Le montant de l'aide pour l'apprenti s'élève à **500 euros**, quel que soit le montant des frais engagés par ce dernier pour l'obtention de son permis.

Pour bénéficier de cette aide, l'apprenti doit remplir un formulaire de demande d'aide au financement du permis et le faire valider par le (CFA) qui aura charge d'instruire la demande.

Aide Mobili-Pass pour le déménagement

L'aide Mobili-Pass est un dispositif mis en place par Action Logement. Elle permet aux apprentis la prise en charge de certains frais liés à la location d'un logement en cas de nécessité de déménagement.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- ✓ être signataire d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise de 10 salariés minimum du secteur privé non agricole
- ✓ justifier la nécessité de déménager pour exécuter son contrat, c'est-à-dire devoir effectuer plus de 1h15 ou plus de 70 km de trajet jusqu'à son lieu de travail ou son lieu de formation
- ✓ respecter un plafond de ressources

Cette aide peut prendre deux formes pour les apprentis :

- ✓ Une subvention pouvant s'élever jusqu'à 2 200 € (suivant localisation) pour les frais générés par la recherche d'un logement et l'installation de l'apprenti
- ✓ Un prêt à taux réduit (1%) pouvant s'élever jusqu'à 1 300 € (suivant localisation) pour financer certains frais doubles générés par le déménagement ou des dépenses spécifiques liées à l'ancienne et à la nouvelle résidence

AIDES AUX RESSOURCES

La Prime d'activité

La Prime d'activité est une aide qui permet de compléter le salaire des alternants pendant leur contrat (d'apprentissage ou de professionnalisation), sous certaines conditions.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- Être âgé de 18 ans ou plus
- Percevoir un revenu mensuel supérieur à 78% du smic

Versé mensuellement par la CAF, le montant de la Prime d'activité est calculé en fonction des ressources de l'alternant et celles des membres de son foyer.

La demande de l'aide se fait en ligne directement sur le site internet de la CAF.

AIDE PSYCHOLOGIQUE

Dispositif mon soutien psy jusqu'à 8 séances remboursées par la sécurité sociale. Il faut dans un premier temps consulter son médecin qui pourra proposer le dispositif Mon soutien psy :

<https://www.ameli.fr/meurthe-et-moselle/assure/remboursements/rembourse/seances-avec-un-psychologue>



Préambule

Le **Campus des Métiers Saint Nicolas** est un CFA hors les murs. Il délègue la mise en œuvre de la formation à un centre de formation UFA (Unité de Formation en Apprentissage). Les apprenti(e)s sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du **Campus des Métiers Saint Nicolas** et suivant une formation dans une Unité de Formation par Apprentissage (UFA). A ce titre, et conformément à la législation en vigueur, le pouvoir disciplinaire appartient exclusivement à l'employeur pour tous les temps qui correspondent à l'exécution du contrat de travail.

Les 14 missions du CFA (Article L.6231-2 du code du travail) :

1. D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
2. D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
3. D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
5. De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
6. D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
7. De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
8. D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
9. De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
10. D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
11. D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;
12. D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
13. D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
14. D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Généralité

L'objet de ce règlement intérieur est d'énoncer règles relatives au fonctionnement du Campus des Métiers Saint Nicolas de définir les points relevant du CFA et ceux relevant de l'UFA. Il permet de rappeler les droits et devoirs des apprenti(e)s et d'édicter les règles disciplinaires.

Ce règlement vient en complément du règlement intérieur de chaque UFA et de celui de l'employeur.

L'admission définitive au Campus des Métiers Saint Nicolas est validée dès que le candidat a été admis en formation par l'UFA, qu'il a signé un contrat de travail en apprentissage et qu'il aura signé ce règlement intérieur.

Organisation et fonctionnement du CFA

Instances dirigeantes : le Campus des Métiers de Saint Nicolas organise trois fois par an un Conseil de Perfectionnement. Celui-ci est saisi des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Un comité de liaison entre le Campus des Métiers Saint Nicolas et l'UFA se réunit 3 fois par an. Le comité de liaison s'assure de la conformité du fonctionnement de l'UFA dans le cadre des stipulations de la convention conclue entre le Campus des Métiers Saint Nicolas et l'UFA.

Respect du règlement intérieur : l'apprenti(e) doit respecter les règles de fonctionnement du CFA et son règlement intérieur. Lors de sa présence au sein de l'UFA, l'apprenti(e) doit aussi respecter le règlement intérieur propre au lieu de formation tant sur les aspects de vie en collectivité que de sécurité. L'apprenti(e) accueilli dans un internat doit respecter le règlement intérieur du lieu d'hébergement. L'apprenti(e) accueilli dans un service de restauration doit également respecter le règlement intérieur propre au dispositif de restauration.

Représentation des apprenti(s) : l'élection des délégués est obligatoire pour toutes les formations d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Deux apprentis sont élus délégués (1 titulaire et 1 suppléant) en début de formation. Ils représentent leurs pairs pendant toute la formation, notamment dans les conseils de classe.

L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes. Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué et son suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Dispositions pédagogiques

Calendrier : Un calendrier prévisionnel des semaines en entreprise et au centre de formation sera remis à chaque apprenti(e) en début de formation, ainsi qu'à son entreprise et ses responsables légaux si l'apprenti(e) est mineur(e). Toute modification de celui-ci par l'établissement de formation fera l'objet d'une information préalable.

L'obligation d'assiduité : l'apprenti(e) est salarié et se doit de respecter la législation du travail. **La présence en formation est obligatoire.** L'apprenti(e) doit signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation selon les modalités définies par l'UFA. L'apprenti(e) bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final (sauf pour les examens en contrôle continu). Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur, du secrétariat de l'UFA. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence. Les justificatifs doivent être transmis à l'UFA qui en adressera copie au CFA. L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti(e) et toute absence peut entraîner une retenue sur salaire voire des sanctions disciplinaires.

Liaison CFA / Entreprise : l'UFA assure la coordination de la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. En début de formation, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti(e) qui doit l'avoir constamment en sa possession. Y seront notées les activités réalisées en entreprise et en centre de formation à la fin de chaque période. Le livret doit être signé par le maître d'apprentissage, l'employeur, l'apprenti(e) et le formateur référent. Le formateur référent désigné par le centre de formation est plus particulièrement chargé de suivre la formation de l'apprenti(e), de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de

la formation en entreprise. A cet effet, il organise la tenue d'un entretien préalable d'évaluation avec l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage et il se rend en entreprise au moins une fois dans l'année (article L115-2-1 du Code du travail).

Mobilité européenne : le Campus des Métiers Saint Nicolas promeut les dispositifs de mobilité nationale et internationale auprès des UFA et des apprenti(s). Un référent mobilité accompagne les UFA pour la mise en place de la mobilité nationale et internationale (dossiers de financement, gestion du projet, relations entreprises...).

Accompagnement socio-éducatif

Référent handicap : au sein du CFA, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenti(e)s ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne l'apprenti(e) dans ses démarches directement ou via les équipes de l'UFA, et fait en sorte qu'il puisse accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de son handicap. Il est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti(e), de sa famille et de l'entreprise ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au centre de formation et en entreprise.

Délivrance de la carte d'étudiant des métiers : En début de formation, le CFA fournit à tous les apprentis une carte d'étudiant des métiers.

Accès aux aides spécifiques pour les apprentis : le CFA, via les UFA, assure l'information sur les aides spécifiques aux apprentis et accompagne ces derniers dans les procédures (frais de rentrée, l'équipement nécessaire à leur formation en alternance, mobilité ou logement...). L'apprenti(e) peut recevoir notamment une aide financière de l'Etat sous certaines conditions pour obtenir son permis. Il doit remplir un dossier de demande et le déposer auprès de l'UFA. Celui-ci le transmettra au CFA qui versera l'aide soit à l'apprenti(e), soit à l'auto-école selon les conditions fixées par l'Etat.

Accès à la restauration et à l'hébergement : l'apprenti(e) a accès à la restauration des UFA selon les mêmes modalités que les élèves des établissements de formation. L'accès à l'internat peut être soumis à des règles spécifiques. Celles-ci sont détaillées dans les règlements intérieurs des établissements.

Assurance : l'apprenti(e) ou son représentant légal pour l'apprenti(e) mineur(e) doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer.

Santé, hygiène et sécurité

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenti(e) ou son responsable légal s'il est mineur(e), de déclarer tout problème de santé rencontré et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La prise en charge de ces difficultés se fera via le centre de formation et le référent handicap.

Sécurité sociale : la protection sociale dont bénéficient l'apprenti(e) est analogue à celle des autres salariés. Son immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti(e) doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale. En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti(e), dans les 48 heures de l'arrêt à :

- ✓ son employeur (l'exemplaire lui étant destiné)
- ✓ la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné)
- ✓ une copie à l'UFA pour les périodes en UFA. Sans cette pièce administrative, l'apprenti(e) est considéré comme absent non justifié.

Accident de travail ou de trajet : l'apprenti(e) est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti(e) le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage et à son UFA. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

Hygiène et sécurité : l'apprenti(e) est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'UFA ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées.

Rupture du contrat d'apprentissage

L'UFA accompagne l'apprenti(e) et l'employeur en tant que médiateur afin d'éviter la rupture de contrat.

Durant la **période probatoire des 45 premiers jours** de formation (consécutifs ou non), l'employeur ou l'apprenti(e) peut rompre le contrat sans avoir à fournir un motif précis. De plus, cette rupture ne nécessite pas de respecter un délai de préavis. Pour définir la durée de la période d'essai de 45 jours, il ne faut pas tenir compte des périodes pendant lesquelles l'apprenti(e) est en formation théorique dans un CFA mais seulement les périodes où l'apprenti(e) est en formation pratique dans l'entreprise. La rupture du contrat pendant la période d'essai ne prévoit alors aucun versement spécifique d'indemnité.

Le contrat d'apprentissage peut prendre fin **au-delà de la période d'essai** :

- ✓ D'un commun accord écrit entre l'employeur et l'apprenti(e).
- ✓ Par démission de l'apprenti(e). Pour faire valoir son droit à la démission, l'apprenti(e) doit informer son employeur dans les 5 jours suivants par lettre recommandée avec accusé de réception. La rupture du contrat d'apprentissage intervient ensuite dans un délai d'au moins 7 jours à compter de la notification par l'apprenti(e) à l'employeur de son intention.
- ✓ Par licenciement par l'employeur qui respectera la procédure du licenciement (faute grave, force majeure, exclusion du CFA...).

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti(e) a 6 mois pour trouver un nouvel employeur avant la sortie des effectifs du CFA, il sera stagiaire de la formation professionnelle au CFA durant ces 6 mois.

L'apprenti(e) peut demander une rupture anticipée du contrat d'apprentissage en cas d'obtention du diplôme ou titre visé par la formation en alternance suivie. L'apprenti(e) doit alors obligatoirement notifier par écrit sa décision à l'employeur avec envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 1 mois avant la date souhaitée de la rupture du contrat. Cette lettre doit préciser la date d'effet de la rupture du contrat d'apprentissage et stipuler son motif.

Dans tous les cas, la rupture du contrat doit être notifiée par écrit au Directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas et de l'UFA. Elle sera ensuite transmise à la délégation locale de la DREETS (direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

Sanctions et procédures

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas ou le directeur de l'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti(e) considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Règles d'application : Il est souhaitable que chaque apprenti(e) se responsabilise et respecte son lieu de formation et les personnes qui y travaillent. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti(e) l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées selon le règlement intérieur du CFA et de l'UFA.

Sanctions : Le directeur de l'UFA par délégation du directeur du CFA, se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement du centre de formation, de recourir à des sanctions selon son propre règlement intérieur en y associant le directeur du CFA.

Le directeur du CFA informe l'apprenti(e) et l'employeur dans un premier temps des griefs retenus contre l'apprenti(e) ainsi que des sanctions retenues dans un second temps.

Les sanctions applicables aux apprentis sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire du centre de formation qui ne peut excéder un mois ;
- 4° L'exclusion définitive du centre de formation.

Lorsque le directeur du CFA et/ou de l'UFA envisage de prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre de l'apprenti(e), il est procédé comme suit :

1. le directeur du CFA et/ou de l'UFA convoque l'apprenti(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation, qui précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge,
2. au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des apprentis ; cette faculté doit être indiquée dans le courrier de convocation,
3. le directeur du CFA et/ou de l'UFA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).

Lorsque l'exclusion définitive de l'apprenti(e) du CFA est prononcée, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel (article L. 6222-18-1 Code du Travail). L'UFA accompagne l'apprenti dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

Conseil de Perfectionnement

Le Campus des Métiers Saint Nicolas est un CFA multisite qui s'appuie sur des instances pédagogiques dans chaque UFA. Le conseil de perfectionnement consolide l'ensemble des éléments fournis par les instances pédagogiques et contribue par la diffusion générale des bonnes pratiques à l'amélioration continue des dispositifs de formation. Il participe à la concertation avec les branches professionnelles dans le cadre des évolutions des formations proposées afin de conseiller le Conseil d'Administration du Campus des Métiers Saint Nicolas dans ses orientations.

Rôles du Conseil de Perfectionnement

Conformément à l'article L. 6231-3 du code du travail, le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas, il se réunit au moins 3 fois par an.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur :

- ✓ Le projet pédagogique du CFA ;
- ✓ Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- ✓ L'organisation et le déroulement des formations ;
- ✓ Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- ✓ L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s et le centre ;
- ✓ Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- ✓ Les projets d'investissement ;
- ✓ Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Composition du Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est composé des personnes suivantes :

- ✓ Le Directeur du CFA, ou son représentant,
- ✓ Les directeurs de l'ensemble des UFA liés au CFA ou leur représentant,
- ✓ Un expert pédagogique, représentant les formateurs, ou son représentant,
- ✓ Un représentant des apprentis,
- ✓ Un représentant des financeurs (OPCO)
- ✓ Les partenaires institutionnels
- ✓ Les partenaires qui pourraient donner un éclairage particulier sur les sujets à aborder.

Règlement intérieur validé lors du Conseil d'administration du 10./06./2024.....

Le directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas



NUMEROS UTILES

Numéros d'urgence

15

SAMU

17

Police secours

18

Sapeurs-pompiers

112

Appels d'urgence européen

115

Hébergement d'urgence

119

Enfance maltraitée

196

Secours en mer

3919

Violences conjugales

3020

Harcèlement scolaire

114

par SMS pour les personnes malentendantes



Aide aux victimes

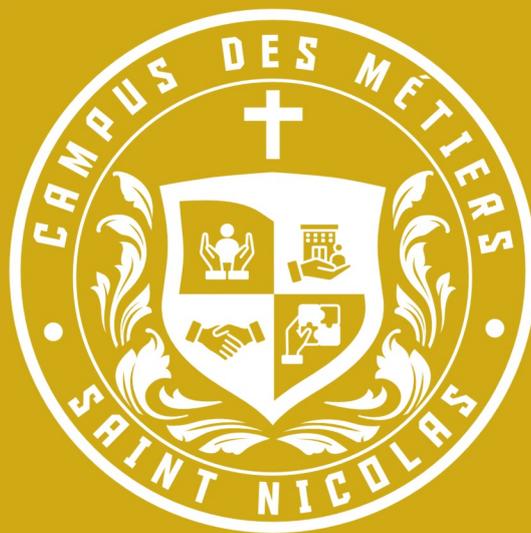
- ❖ 30 20 Harcèlement scolaire
- ❖ 30 18 Net Ecoute - Cyberharcèlement des jeunes
- ❖ 119 Enfance en danger
- ❖ 39 19 Arrêtons les violences
- ❖ 31 14 Prévention du suicide

Addictions

- ❖ 0 800 23 13 13 Drogues info service
- ❖ 0 980 980 940 Écoute cannabis
- ❖ 0 980 980 Alcool info service
- ❖ 39 89 Tabac info service
- ❖ 09 74 75 13 13 Joueur Info Services

Autres Numéros utiles

- ❖ 32 37 Pharmacie de garde
- ❖ 0 800 840 800 Sida Info Service
- ❖ 03 83 22 50 50 Centre anti poison Nancy



CONTACT CAMPUS SAINT NICOLAS

contact@campus-saint-nicolas.fr

Domaine de l'Asnée
11, rue de Laxou
54603 Villers-lès-Nancy Cedex

www.campus-saint-nicolas.fr

