



Livret d'apprentissage

Pour l'obtention du Brevet de Technicien supérieur.

Nom	Prénom	Section

PARTIE 1

Le cadre réglementaire et pédagogique de la formation

NEO BUSINESS SCHOOL

0756622R

La partie 2 du livret d'apprentissage est à remplir de manière manuscrite par l'apprenti, l'entreprise et l'équipe pédagogique jusqu'à la fin de la 2^e année.

L'apprenti a la responsabilité de la bonne tenue et de la conservation de son livret d'apprentissage.
L'apprenti doit pouvoir présenter son livret à n'importe quel moment.

Le contexte de la formation

Le contexte général de l'apprentissage

Qu'est-ce que l'apprentissage ?

L'apprentissage est une formation en alternance.

L'alternance associe un temps de formation en entreprise et un temps de formation au sein d'un centre de formation des apprentis (CFA) durant lequel des enseignements sont dispensés en vue d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme.

Ces enseignements donnent suite à des applications professionnelles en entreprise suivies par un maître d'apprentissage et un référent pédagogique.

L'apprenti est acteur de sa formation dans la mesure où il doit opérer un lien constant entre les situations professionnelles qu'il vit et les enseignements auxquels il participe.

L'expérience et l'exercice des responsabilités professionnelles conduisent l'apprenti à établir un lien permanent entre les connaissances, les méthodes de travail, les outils et les comportements professionnels.

Dans cet environnement, l'apprenti acquiert à la fois les connaissances et les compétences attendues pour l'obtention de son Brevet de Technicien supérieur ainsi que les codes et les normes du monde de l'entreprise.

Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage au sein duquel l'apprenti a un statut de salarié en formation professionnelle. Dans ce cadre, il s'engage à respecter les clauses du contrat d'apprentissage ainsi que les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation des apprentis.

Quel est le rôle du livret d'apprentissage ?

La pédagogie de l'alternance pour être efficace doit s'appuyer sur l'information réciproque des deux pôles de formation (Entreprise et CFA).

L'institutionnalisation d'un document de liaison permet de concrétiser le lien entre le centre de formation des apprentis et l'entreprise et de développer une large concertation entre le maître d'apprentissage et les professeurs du CFA.

Tel est le rôle imparti au présent livret d'apprentissage.

Le livret d'apprentissage est un document réglementaire de liaison entre l'entreprise et le CFA confié à l'apprenti. L'utilisation de ce document est donc une obligation.

Comment utiliser le livret d'apprentissage ?

L'apprenti doit toujours avoir ce document en sa possession convenablement renseigné.

Extrait de la Circulaire n° 80-406 du 29 septembre 1980

La loi n° 71-576 du 16 juillet 1971, relative à l'apprentissage et le décret n° 72-280 du 12 avril 1972 relatif aux mesures d'application de cette loi, ont défini le cadre susceptible de garantir la qualité de la formation qui doit être donnée à l'apprenti pour partie dans une entreprise, pour partie dans un centre de formation des apprentis (CFA).

1. Pour être authentique et fructueuse, la formation par alternance, définie par la loi, ne devra pas se limiter à une simple juxtaposition des acquis du milieu socioprofessionnel et du milieu « scolaire », mais devra tendre à réaliser une parfaite synthèse des connaissances pratiques et théoriques.
Cette démarche induit à la fois l'étroite relation et la collaboration active des partenaires : l'apprenti, le maître d'apprentissage (ou formateur désigné par l'entreprise) et l'équipe pédagogique du CFA.
2. Il en découle pour le CFA l'obligation d'assurer, au moyen de divers documents pédagogiques, la coordination entre les formations qu'il dispense et celles qui sont données dans chaque entreprise.
3. Il en découle pour l'employeur l'obligation d'assurer ou de faire assurer la formation pratique de l'apprenti dans l'entreprise en lui confiant des tâches ou des postes de travail permettant l'exécution d'opérations et de travaux conformes au programme du BTS.
4. L'utilisation efficace d'un livret d'apprentissage, document institutionnel de liaison à partir de l'apprenti entre le CFA et l'entreprise, est donc une obligation. Mais il est bien davantage l'instrument privilégié d'une liaison pédagogique organique qui doit sensibiliser maître d'apprentissage et maîtres du CFA aux difficultés et aux succès de l'apprenti dans sa progression.

Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail écrit à durée limitée (CDD) entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 1 à 3 ans.

Le financement de la formation

La formation en apprentissage est gratuite pour l'apprenti. Elle est entièrement financée par l'opérateur de compétences (OPCO) de la branche professionnelle à laquelle l'entreprise d'accueil est rattachée.

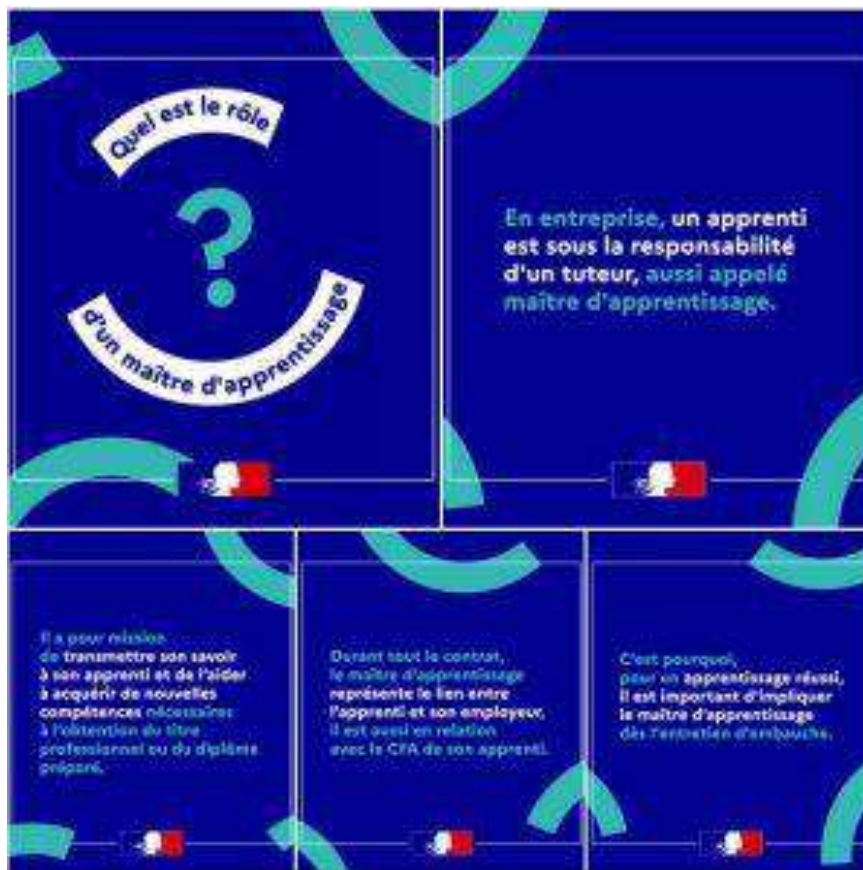
Le rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est la personne directement responsable de la formation de l'apprenti. Il peut s'agir du chef d'entreprise ou de l'un de ses salariés.

Dans une entreprise, le nombre maximal est fixé à deux apprentis pouvant être accueillis simultanément par le maître d'apprentissage. Il doit accompagner et encadrer l'apprenti tout au long de sa formation.

Le maître d'apprentissage assure la liaison entre le CFA et l'entreprise. Il doit être majeur et offrir des garanties de moralité. Il doit justifier d'une expérience professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme préparé d'au moins :

- 2 ans s'il est titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti,
- 3 ans s'il a le niveau minimal de qualification exigé.



Le déroulement de la formation

La formation se déroule en alternance : 2 jours en formation, 3 jours en entreprise par semaine.

En fonction du calendrier d'alternance, à certaines périodes de l'année, des temps continus sont prévus en entreprise.

En cas de succès, la formation donne lieu à la délivrance d'un diplôme reconnu comme étant à finalité professionnelle.

En cas d'échec à l'examen, la formation et l'apprentissage peuvent être prolongés d'un an maximum.

La période d'essai

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'employeur ou l'apprenti (et son représentant légal s'il est mineur), dans les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti, sans préavis, ni formalité particulière, ni indemnité (sauf stipulation contraire dans le contrat).

Cependant, pour en garantir la preuve, il est obligatoire de signifier cette rupture par écrit soit :

- Par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Par lettre remise en mains propres contre décharge.
- En faisant signer l'imprimé de constatation de rupture.

Les droits de l'apprenti

Selon le contrat de travail, la convention collective, l'accord de branche professionnelle, code du travail :

- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 2 mois (45 jours consécutifs ou non).
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA,
- Pouvoir prétendre à la prise en charge par l'employeur des frais de transports domicile/travail, à hauteur de 50%, dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- Bénéficier des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise),
- Disposer de 5 jours de congé spécifiques (en plus des congés légaux habituels) pour préparation aux examens, répartis sur la durée de la formation et situés dans le mois précédant les épreuves. Ces jours de révisions sont à prévoir auprès de l'employeur dès les dates d'examens connues,
- Être rémunéré : le salaire BRUT est égal au salaire NET, il n'y a pas de charges sociales pour l'apprenti,
- Disposer d'une carte étudiante d'apprenti et d'un livret d'apprentissage,
- Être suivi par un professeur référent et un maître d'apprentissage.

Les devoirs de l'apprenti

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA,
- Effectuer les tâches confiées par l'entreprise,
- Tenir à jour, compléter et viser le livret d'apprentissage,
- Suivre obligatoirement les enseignements et satisfaire aux contrôles des connaissances,
- En cas d'absence, transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail (délai de 48 heures pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin), les autres absences étant injustifiées :

Cas A : Je suis absent en entreprise.

J'appelle mon maître d'apprentissage le plus tôt possible (pas de textos !).

S'il est absent, il faut avertir un responsable de l'entreprise suffisamment à l'avance si cela est possible.

Dans la journée, je le tiens au courant soit pour le prévenir d'une absence prolongée, soit pour préciser la reprise du lendemain.

Dans le cadre d'une absence prolongée, la veille de la reprise, je préviens de mon retour.

Cas B : Je suis absent au CFA.

J'appelle l'entreprise, le CFA et mon responsable légal si je suis mineur pour prévenir de mon absence.

J'envoie mon justificatif et le motif de mon absence par courriel à l'entreprise et au CFA dans les 48h à compter de la date d'absence.

TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE PAR LA PRÉSENTATION D'UN ARRÊT DE TRAVAIL

- Déclarer le changement de situation auprès de la CPAM pour les personnes n'ayant jamais travaillé.

Le récapitulatif des droits et des devoirs de l'apprenti

Les droits

L'apprenti bénéficie des mêmes avantages que les autres salariés de l'entreprise.

Le temps de travail	Les heures de cours sont considérées comme du temps de travail. Les années de formation sont capitalisées comme des années pleines à valoir sur la retraite. Un taux spécifique est applicable aux heures supplémentaires. <i>Art L6222-28 du Code du travail</i>
La rémunération	Le montant est fixé en fonction de l'âge, de la durée du contrat. <i>Article D 6222-26 du Code du travail</i> <u>Décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 relatif à la rémunération des apprentis</u> Les autres avantages peuvent être : <ul style="list-style-type: none">➤ Selon les conventions collectives de l'entreprise : primes, 13e mois, etc.,➤ La participation à l'intéressement (si existante).➤ Des avantages en nature, correspondant à une prestation de logement et/ou de nourriture fournie par l'employeur, prévus par le contrat d'apprentissage. Les avantages sont à déduire dans la limite de 75 % de la déduction prévue par le Code de la sécurité sociale et ne peuvent excéder 75 % du salaire de l'apprenti. <i>Art D6222-35 du Code du travail</i>
Les frais	La prise en charge à hauteur de 50 % par l'employeur des déplacements Professionnels en transport en commun, tels que les abonnements SNCF et RATP, ou de l'abonnement à un service de location de vélo permettant le déplacement Domicile-travail dans le temps le plus court. <i>Art L3261-2 et R 3261-1 du Code du travail</i> Les chèques repas ou l'accès au restaurant d'entreprise.

Les congés	Entre 1er juin et 31 mai, l'apprenti cumule 2.5 jours ouvrables de congé au minimum par mois travaillé. Pour la préparation du diplôme, l'apprenti a le droit à 5 jours supplémentaires. En cas d'événement familial, l'apprenti a accès aux congés prévus dans la loi ou la convention collective.
La protection sociale	L'apprenti bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés (sans être assujéti aux cotisations (assurance maladie, maternité, invalidité, vieillesse, accidents du travail et maladies professionnelles). Les accidents du travail et les maladies professionnelles sont pris en charge lorsque l'apprenti est en entreprise et en centre de formation. <i>Art. L6222-32 du Code du travail</i> L'entreprise a pour obligation de proposer une mutuelle à l'apprenti.
Le paiement du salaire	Le bulletin de salaire est obligatoire. <i>Art. L3241-1 du Code du travail</i> Le salaire de l'apprenti est non imposable dans la limite du montant annuel du SMIC. <i>Art.81 bis du Code général des impôts</i>
La retraite complémentaire	L'apprenti est obligatoirement affilié à une caisse de retraite complémentaire non-cadre (accord du 8 décembre 1961 aux salariés de moins de 21 ans). <i>Loi n°2014-40 du 20 janvier 2014.</i>
La prévoyance complémentaire	L'apprenti bénéficie des régimes existants dans l'entreprise
Le chômage	Les apprentis bénéficient à la fin de leur contrat d'apprentissage des mêmes droits que les autres salariés.
Le droit syndical et la représentation du personnel	L'apprenti peut adhérer à un syndicat. L'apprenti est électeur à partir de 16 ans et après 3 mois d'ancienneté aux élections des délégués du personnel et du comité d'entreprise. L'apprenti peut être élu comme délégué du personnel ou membre du comité d'entreprise, et désigné délégué syndical.
Le compte personnel de formation	L'apprenti bénéficie du CPF. www.moncompteactivité.gouv.fr
L'aide au permis de conduire	L'apprenti bénéficie d'une aide financière au permis de conduire. <i>Décret 2017-273 du 02 mars 2017</i>

Les devoirs

Le respect des règles	Respecter les règlements intérieurs de l'organisme de formation et de l'entreprise.
L'attitude professionnelle	Respecter les horaires de travail et les horaires de formation, Présenter une tenue professionnelle en entreprise et au sein de l'organisme de formation, Justifier toute absence, sous peine de retenues éventuelles sur le salaire aussi bien en entreprise qu'au CFA.

L'entreprise et le centre de formation	Effectuer les missions confiées par l'entreprise, Suivre les enseignements et se présenter à tous les examens (DST, BTS BLANC...). Respecter les consignes transmises par la hiérarchie en entreprise et par l'ensemble du personnel interne au CFA
---	---

Handicap & Accessibilité

Les programmes du CFA Neo Business School mettent tout en œuvre pour faciliter l'accès des étudiants en situation de handicap.

Un suivi personnalisé

Neo Business School accompagne chaque élève en situation de handicap dans son parcours de formation pour le mener vers la réussite : accueil, positionnement et diagnostic, demande d'aménagement, suivi spécifique en formation, aménagement des examens, etc.

Ainsi, toute personne ne présentant pas d'inaptitude particulière ou d'incompatibilité avec l'exercice du métier visé pourra être intégrée dans nos sessions de formation et son recrutement favorisé.

Tous nos locaux ont été conçus ou rénovés pour permettre l'accueil des publics en situation de handicap dans les meilleures conditions possible, dans le respect du décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Les référents handicap sont les interlocuteurs principaux pour la mise en œuvre des accompagnements ou aménagements spécifiques nécessaires au bon déroulement de la formation. Ils veillent au suivi de l'ensemble des bénéficiaires dans leurs démarches et font en sorte que les apprenants puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possible, notamment par la prise en compte de leur handicap.

Notre référent handicap est mobilisé pour analyser votre situation et adapter votre intégration :

- Contact avec les lieux de stages partenaires afin de vérifier les conditions d'accueil et faciliter l'intégration notamment le fauteuil, écran et clavier ;
- Allongement de la formation, temps partiels, horaires adaptés ;
- Accompagnement de l'étudiant en situation de handicap sur la dimension financière : aide à la complétion du formulaire de demande de fonds pour le public handicapé ;
- Mise en place d'un suivi pour les stages à l'étranger (transports, hébergements, suivi médical si besoin) ;
- Suivi renforcé de l'intégration durant la période en entreprise ;
- Moyens pédagogiques, du matériel, des moyens techniques ou humains spécifiques supplémentaires.
- Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à contacter notre référente à l'adresse mail pedagogie@neobusinessschool.com.

Comment bénéficier de ces mesures ?

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) favorise l'accès à des mesures d'accompagnement spécifiques en matière d'emploi et de formation pour les personnes en situation de handicap et il existe une réglementation spécifique favorisant l'apprentissage.
- Il faut donc faire une demande de RQTH auprès de la Maison Départementale des Personnes handicapées (MDPH) du département de résidence de la personne en situation de handicap.
- Le dossier est ensuite examiné et la RQTH est attribuée par la CDAPH - commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées qui siège dans chaque MDPH.

Les instances aidantes pour les apprenti.e.s en situation de handicap

Organismes	Les missions	Sites internet
AGEFIPH	Aide financière et accompagnement	https://www.agefiph.fr/
HANDICAP	Aide financière et accompagnement des personnes en situation de handicap, dans le cadre d'une démarche personnelle.	https://handicap.paris.fr/
CAP EMPLOI	Accueil, information et conseil en vue d'une insertion professionnelle, Accueil, information et conseil salariés handicapés dans projet d'évolution professionnelle, Élaboration et mise en œuvre d'un projet de formation, Soutien dans recherche d'emploi, Prise de fonction et adaptation poste de travail.	https://www.capemploi-75.com/ https://www.capemploi-78.com/ https://www.capemploi92.fr/ https://www.capemploi-93.com/ https://www.capemploi-94.com/
TREMLIN ETUDES HANDICAP	Actions favorisant la poursuite des parcours vers des études supérieures, Action vers la future insertion Professionnelle par un accompagnement individualisé.	http://www.tremplin-handicap.fr/association/
Les sites généralistes		
https://www.cci-paris-id.fr/entreprises/developpement/tout-savoir-apprentissage		
https://www.anaf.fr/droits-et-devoirs-des-apprentis-ce-quit-faut-savoir/		
<i>Décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis</i>		
https://www.cidji.com/search/node/keys-apprentissage&form_build_id=form-XRZZ9kdF522AZOyBadho		
https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/embaucher-un-apprenti/article/-apprentissage-au-quotidien		
La rupture de contrat		
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31633		
https://www.cidj.com/etudes-formations-alternance/alternance/contrat-d-apprentissage-que-faire-en-cas-de-litige		
Les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail		
<i>Code travail partie 4 : Santé et sécurité au travail (Articles L4111 – 1 à L4831-1</i>		
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000006132338/#LEGISCTA000006132338		

<https://www.droit-travail-france.fr/securite-au-travail.php>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2210>

L'organisation de la formation

Le règlement intérieur de Neo Business School

Principes

L'objectif de ce règlement est de présenter les principes de fonctionnement du CFA NEO BUSINESS SCHOOL et d'en définir les conditions de vie.

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée de type particulier, inscrit par son entreprise au sein du CFA NEO BUSINESS SCHOOL afin d'y suivre une formation diplômante ou certifiante.

À ce titre, l'apprenant doit impérativement respecter le calendrier des cours planifiés au sein du CFA. Aussi l'entreprise doit prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment en termes d'organisation du temps de travail, afin de libérer l'apprenant durant les périodes de formation au CFA.

Par ailleurs, il est soumis également aux dispositions :

- Du Code du travail,
- Du règlement intérieur de l'établissement de Formation pour les dispositions qui le concernent,
- Du règlement intérieur de l'entreprise,
- De la loi du 15 mars 2004 en application du principe de laïcité à l'école,
- De la charte des valeurs de la république et de la laïcité de la région IDF.

Règles de vie au sein de l'établissement de formation

Article 1

L'entrée des apprenants dans le CFA Neo Business School s'effectue exclusivement par le hall A de la tour d'Asnières, 4 avenue Laurent Cély, 92600 Asnières.

Les horaires doivent être respectés avec rigueur et sont définis comme tels :

- Matin : 8 h 30 – 12 h 30 (sauf cas particulier)
- Après-midi : 13 h 30 – 16 h 30 (sauf cas particulier)

Les calendriers de cours sont communiqués aux étudiants et aux tuteurs entreprise en début d'année scolaire.

Article 2

En cas d'absence ou retard, l'apprenant doit impérativement avertir le CFA Neo Business School (Service pédagogique).

Les justificatifs d'absence doivent être communiqués au service pédagogique de Néo Business School dans les 48 heures.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Convocation officielle par l'administration et les services de l'État,
- Événement familial tel que défini dans le Code du travail (Décès, naissance, mariage...).

Si l'étudiant doit être absent du centre de formation pour des raisons professionnelles, le tuteur entreprise doit en faire la demande par courriel au service pédagogique au minimum sept jours ouvrés avant la date d'absence souhaitée : pedagogie@neobusinessschool.com.

Article 3

En cas de retard, aucun apprenant ne peut intégrer le cours sans autorisation préalable délivrée par le service pédagogique du CFA Neo Business School.

Sont acceptés comme justificatifs de retard :

- Document remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF, RATP etc.
- Présentation de l'information via l'application de la société de transport.

En cas de retard supérieur à 20min, l'accès à la salle de cours n'est pas garanti avant la prochaine pause. L'étudiant attend la pause dans la salle de repos.

L'apprenant ne doit quitter l'établissement de formation sous aucun prétexte sauf avis contraire de la direction de l'école ou de la direction pédagogique.

Le CFA Neo Business School décline toute responsabilité dans le cas où un apprenti quitterait l'enceinte du CFA durant les heures de formation. Cette sortie non autorisée de l'établissement sera considérée comme une faute grave de l'étudiant.

Article 4

Il est demandé à chaque apprenant d'adopter une attitude et un comportement professionnel, citoyen et respectueux envers les autres apprenants et l'ensemble du personnel lors des séances de formations et de façon plus générale lorsqu'ils sont dans l'enceinte du CFA.

Toute agressivité verbale et/ou physique est sanctionnée immédiatement et communiquée à l'entreprise qui se réserve à l'instar du CFA la possibilité d'appliquer une sanction disciplinaire.

Article 5

Au sein du CFA, les apprenants sont invités à se présenter en tenue vestimentaire correcte et adaptée à l'activité pédagogique et à un cadre professionnel.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être exigées et transmises aux étudiants pour des formations exposant ces derniers à des risques particuliers ou en raison de l'espace de formation, et du matériel utilisés.

Sont interdits au sein de l'établissement :

- Les vêtements de sport type joggings,
- Les vêtements non conformes à l'esprit du travail et au cadre professionnel (« couleurs flashy », mini-jupe, short, jeans troué même légèrement, t-shirt court laissant apparaître le bas du torse et/ou trop décolleté, sous-vêtement apparent...),
- Les casquettes, chapeaux, bonnets, bobs, foulards sur la tête ...
- Tous ports distinctifs et apparents de signes religieux et/ou confessionnels.

Les boucles d'oreilles et les piercings discrets sont tolérés.

Les coupes de cheveux et les barbes doivent être soignées.

Tout manquement sera sanctionné par un refus d'accès à l'établissement le temps de se conformer au règlement. Cette absence sera considérée comme injustifiée.

Tout apprenant ne respectant pas rigoureusement le code vestimentaire devra prendre toutes les mesures nécessaires afin d'être en conformité avec le règlement intérieur.

Comportements inappropriés

Article 6

Les comportements ci-après, sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- Introduire des produits ou des matériels dangereux, prohibés ou toxiques dans l'établissement,
- Faire pénétrer sans autorisation préalable des personnes étrangères à la formation dans les locaux de l'établissement,
- Entrer ou séjourner dans les locaux du CFA sous l'emprise d'alcool ou de produits stupéfiants.

Article 7

Il est interdit de :

- Fumer/vapoter dans les locaux du CFA, conformément à la Loi antitabac du 1er février 2007,
- Consommer de l'alcool et/ou produits stupéfiants dans l'enceinte du CFA,
- Consommer de la nourriture et/ou boisson (autre que de l'eau) dans les salles de cours,
- Jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toutes sortes,
- Utiliser son téléphone portable en mode « haut-parleur »,
- Diffuser de la musique sans autorisation dans l'enceinte de l'établissement.

Règles de comportement en formation

Article 8

Chaque apprenant est tenu de se présenter en formation muni du matériel nécessaire au bon déroulement de la séance et au bon apprentissage de la matière (ex : stylo, papier, outils...).

Assoupissement ou endormissement font l'objet d'une exclusion de la salle de formation après un premier avertissement oral de la part du formateur.

Toutes exclusions pourront donner lieu à un travail individuel noté. L'apprenant est accompagné par le formateur ou le délégué de classe au service pédagogique du CFA. L'heure d'exclusion sera notifiée dans le suivi pédagogique et le tuteur entreprise en sera informé.

Article 9

Il est interdit, sauf autorisation de la direction, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation, quel que soit le support utilisé. Toute tentative donnera lieu à un dépôt de plainte et pourra donner lieu à d'éventuelles poursuites.

Les téléphones portables et autres appareils électroniques doivent impérativement être éteints pendant la durée de la formation sauf en cas d'utilisation autorisée par le formateur à des fins pédagogiques.

Durant les DST (Devoirs Surveillés sur Table), BTS Blancs et autres épreuves écrites ou orales, les téléphones portables, montres connectées et oreillettes sont interdits et doivent être éteints et rangés.

Les intervenants et la direction de l'école se réservent le droit de faire appliquer les interdictions stipulées à l'article 8 à tout autre moment.

Respect du règlement et procédure disciplinaire

Tout manquement au règlement intérieur entraîne des sanctions de gravité croissante à l'encontre de l'apprenant.

Article 10

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

- Convocation à la direction pédagogique,
- Mise en garde,
- Avertissement verbal,
- Avertissement écrit est transmis à l'employeur,
- Avertissement avant conseil de discipline,
- Conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut donner lieu à :

- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive avec rupture de contrat.

Pour tout avertissement écrit ou convocation à un conseil de discipline, le tuteur entreprise en sera systématiquement informé.

Toute sanction sera écrite et communiquée à l'intéressé soit par courrier remis en main propre contre décharge soit par lettre en recommandé avec accusé de réception.

L'employeur sera également informé, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti.

Article 11

Un conseil de discipline peut être convoqué dans les cas suivants :

- Après la succession de plusieurs avertissements,
- Une faute lourde ou grave (Comportement et/ou propos violents, excessifs, vulgaires ...),
- Une infraction au règlement intérieur intervenant après une première exclusion.

Le conseil de discipline sera composé, *a minima*, des personnes suivantes :

- Une personne représentant la direction de l'école,
- Un formateur,
- L'étudiant concerné. Ce dernier pourra, s'il le souhaite, demander la présence du délégué de classe.

Le maître d'apprentissage de l'apprenti ou un représentant de son entreprise ainsi que le professeur référent seront conviés au conseil de discipline et présents s'ils le souhaitent. L'absence de ces derniers ne pourra donner lieu à un report du conseil de discipline ni à l'ajournement d'une éventuelle sanction.

La direction de l'école se réserve le droit de convoquer toute autre personne susceptible d'apporter un éclaircissement à la situation évoquée lors du conseil de discipline.

Le principe du contradictoire étant rigoureusement appliqué avant toute décision de nature disciplinaire de type exclusion temporaire ou définitive, l'apprenant aura un délai de trois jours maximum pour préparer sa défense.

Le conseil de discipline peut prononcer les sanctions suivantes :

- L'exclusion temporaire de cours d'une durée maximale de 5 jours,
- L'exclusion définitive de la formation.

L'exclusion définitive de la formation constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel (Loi Avenir professionnel du 5 septembre 2018).

Durant ce délai, et en cas de nécessité, la direction de l'école a la possibilité d'interdire l'accès de l'apprenant au centre de formation.

Dans l'hypothèse où l'apprenant ne se présente pas et qu'il ne peut pas produire de justificatif recevable, le conseil de discipline statuera en son absence sans autre possibilité de recours.

Article 12

▪ **Pour une mise en garde** : rappel à l'ordre à l'oral (au cours d'un entretien formel possiblement notifié dans le suivi de l'étudiant). La direction de l'école ou la direction pédagogique décide seul de la prise de sanction

▪ **Pour un avertissement** : la direction de l'école ou la direction pédagogique décide seul de la prise de sanction.

La sanction est notifiée à l'apprenti par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur du CFA.

▪ **Pour le dernier avertissement avant conseil de discipline** : la direction de l'école et la direction pédagogique décident conjointement de la prise de sanction. La sanction est notifiée à l'apprenti par

LRAR ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur du CFA.

▪ **Conseil de discipline** : la direction de l'école et la direction pédagogique décident conjointement de la constitution d'un conseil de discipline. L'apprenant est convoqué par lettre recommandée LRAR ou remise en main propre contre décharge.

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation ;
- La date, l'heure, et le lieu de convocation

Elle mentionne que l'apprenti peut se faire assister par le délégué de sa classe.

Cette lettre ne peut être adressée moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après l'entretien.

Élection des délégués

L'établissement de formation organise l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant pour chaque classe. Le scrutin est organisé par le formateur référent de chaque groupe et doit en assurer le bon déroulement.

Article 13

Règles à respecter :

- Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre,
- Collège électoral : tous les apprenants sont électeurs et éligibles,
- Mode de scrutin : uninominal à deux tours, (un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin).

Si au 1er tour, aucun candidat n'a la majorité absolue des voix, il est organisé un 2e tour pour lequel la majorité relative suffit.

Durée du mandat : les délégués sont élus pour l'année en cours de formation.

Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.

Un Procès-verbal doit être rempli afin de prouver à l'administration la tenue du scrutin.

Article 14

En cas de manquements répétés au règlement intérieur ayant fait l'objet de sanctions impliquant le délégué ou le suppléant, le responsable de formation peut décider de la tenue d'une nouvelle élection selon les mêmes modalités.

Les sites utiles pour les alternants

<http://labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr/>

The screenshot shows the homepage of 'La bonne alternance'. At the top left is the logo of the French Republic and the text 'La bonne alternance'. To the right are navigation tabs for 'Candidat', 'Recruteur', and 'Organisme de formation'. The main heading is 'Trouvez emploi et formation en alternance'. Below this is a search bar with four fields: 'Métier ou diplôme' (with a subtext 'Indiquez un métier ou diplôme'), 'Lieu' (with a subtext 'A quel endroit?'), 'Rayon' (set to '30km'), and 'Niveau d'études visé' (set to 'Indifférent'). A 'C'est parti' button is on the right. Below the search bar are three numbered steps: 1. 'Le job de vos rêves' (Renseignez le métier que vous souhaitez faire et la localisation (Ville ou Code postal)), 2. 'En un clin d'œil' (Obtenez la liste des formations et entreprises prêtes à vous accueillir.), and 3. 'Un contact facile' (Contactez facilement les centres de formation ou les entreprises pour postuler).

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

The screenshot shows the homepage of 'INSERJEUNES'. At the top left is the logo of the French Republic and the text 'INSERJEUNES'. The main heading is 'TROUVER LA FORMATION PROFESSIONNELLE QUI VOUS CORRESPOND LE MIEUX POUR ENTRER DANS LE MONDE DU TRAVAIL !'. Below this is a subtext: 'Les formations professionnelles par l'apprentissage ou par la voie scolaire du niveau CAP au BTS (public et privé-sous contrat)'. There is a search bar with the placeholder text 'Je recherche un métier, une formation ou un établissement'. Below the search bar is a section titled 'A votre avis, vrai ou faux ! L'APPRENTISSAGE ET LA VOIE PRO SCOLAIRE, C'EST... AUSSI POUR FAIRE DES ÉTUDES LONGUES'. At the bottom are two buttons: 'Vrai' and 'Faux'.

<https://www.lapprenti.com>

L'APPRENTI
le site de l'apprentissage en France depuis 2008

CONJONCT • MON ALTERNANCE • EMPLOI EN ALTERNANCE • MA RÉGION • ÉCOLES • ENTREPRISE

L'ALTERNANCE DANS MA RÉGION

Tous les articles

Aides à l'embauche d'un apprenti : comment les percevoir ?

La joie de voir sourir ses démarches administratives.

Les aides exceptionnelles à l'embauche des apprentis ont permis de maintenir un haut niveau de recrutement à la rentrée 2024, et qui semble se confirmer pour 2025. Cependant, pour y accéder, les démarches administratives apparaissent complexes, voir incompréhensibles à beaucoup d'employeurs.

EMPLOIS

Offres • Candidatures

Vendeur/vendeuse crémier fromager
Port Jérôme sur sainte (Normandie)

Constitutionneur maraîcher (de Salmon
Framé en F
Ivryville (de France)

Cultivateur HVE
Roubaix (Hauts-de-France)

Toutes les offres...

Le CFA à voir

<http://mydys.app/fr/index.php>

English Français

MYdys
DU FACILE!

Avec MYdys, lire et comprendre un texte devient plus facile

Prenez un texte en photo et personnalisez-le selon vos réglages.

Testez gratuitement l'application :

Télécharger dans l'App Store

DISPONIBLE SUR Google Play

une personne dyslexique a de la difficulté à bécoter les mots écrits.

plus de 60 000 téléchargements

CES INNOVATION AWARDS 2023

<https://www.1jeune1solution.gouv.fr/>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
1jeune1solution

Accueil • Offres • Formations et orientation • Engagement • Logement • Accompagnement • Aides et outils • Je suis employeur

Vous souhaitez aider 1jeune1solution à s'améliorer ? Donnez votre avis en moins de 2 minutes.

À chacun sa solution.

Vous avez entre 15 et 30 ans ? Découvrez toutes les solutions pour votre avenir !

Découvrir les actualités et services jeunes

Offres

PARTIE 2

Coordonnées et engagements

Contrat d'apprentissage

Nom et prénom de l'apprenti	
Raison sociale de l'entreprise	
Nom et prénom du maître d'apprentissage	
Date de prise d'effet du contrat	
Date de fin du contrat	
N° d'agrément du contrat	

L'apprenti

Nom et prénom de l'apprenti	
Raison sociale de l'entreprise	
Nom et prénom du maître d'apprentissage	
Date de prise d'effet du contrat	
Date de fin du contrat	
N° d'agrément du contrat	

L'entreprise

Raison sociale	
Nom commercial	
Adresse postale	
Code postal et ville	
Téléphone	
E-mail	

Le maître d'apprentissage

Nom et prénom du maître d'apprentissage	
Téléphone	
E-mail	

Le directeur de l'établissement

Nom et prénom	Juliette Benedetti-Namias
Téléphone	06 25 02 32 25
E-mail	Direction@neobusinessschool.com

Le directeur pédagogique

Nom et prénom	Jean Bevalet
Raison sociale de l'entreprise	01 47 93 69 27 – 06 86 30 96 42
E-mail	pedagogie@neobusinessschool.com

Le référent pédagogique

Nom et prénom	
Téléphone	
E-mail	

DDTEFP – Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle – Hauts-de-Seine

Nom	DDTEFP Hauts-de-Seine
Adresse postale	13 rue de Lens - 92022 Nanterre Cedex
Téléphone	01 47 86 40 00

L'engagement des acteurs

Les engagements des apprentis

L'apprenti est salarié de l'entreprise et, de ce fait, soumis aux réglementations internes à l'entreprise qui l'emploie. Son contrat est régi par le Code du travail.

L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés. Il s'engage à respecter ses heures de formation en entreprise et en CFA, sous peine d'une retenue de salaire en cas d'absences injustifiées.

Pour être justifiée, une absence doit être signalée dans les 48 h à compter de la date d'absence à l'employeur, au responsable de la formation et au secrétariat de la formation.

Sur les temps de formation en CFA, les absences justifiées sont :

- L'arrêt de travail : l'apprenti doit fournir un arrêt de travail à son employeur et une copie au CFA.
Le certificat médical n'est pas une pièce justificative conforme et ne justifie pas l'absence.
Le décès d'un proche ascendant ou descendant au premier degré : l'apprenti fournit l'acte de décès.
- La convocation par une Administration française : journée d'Appel de préparation à la Défense, Tribunal, Gendarmerie, examen du permis de conduite avec transmission dans la convocation..

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, l'apprenti bénéficie d'un double tutorat:

- D'un représentant de l'entreprise : le maître d'apprentissage,
- D'un professeur dans le centre de formation : le référent pédagogique.

Pour sa part, l'apprenti doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise et celui du centre de formation.

De plus, l'apprenti s'oblige à travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée dans le centre de formation et en entreprise, en faisant acte d'un présentisme et d'une participation exemplaires.

Les absences constatées et non justifiées font l'objet de retenues sur salaire. Elles peuvent donner lieu à une remise en cause du contrat d'apprentissage.

Les engagements de l'entreprise

L'entreprise s'engage :

- à nommer un maître d'apprentissage, pour suivre et encadrer l'apprenti,
- à fournir à l'apprenti une mission professionnelle en adéquation avec le diplôme préparé.

L'entreprise doit permettre au maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti.e et aux relations avec le centre de formation.

Le maître d'apprentissage définit les objectifs de formation à atteindre et les compétences à acquérir au sein de l'entreprise, en concertation avec le référent pédagogique. Il participe à l'évaluation du travail de l'apprenti.

Les engagements du Centre de formation

Le centre de formation s'engage :

- à accueillir, suivre et aider l'apprenti.e tout au long de sa formation,
- à nommer un référent pédagogique qui suit et encadre régulièrement l'apprenti,
- à veiller à ce que les visites en entreprise se fassent au moins une fois par an,
- à informer l'entreprise des éventuelles absences de l'apprenti aux enseignements.

Le référent pédagogique apporte des conseils sur les méthodes de travail que l'apprenti doit mettre en oeuvre dans sa formation. Il doit aider l'apprenti à être acteur.trice de sa propre formation et le guider vers l'autonomie vis-à-vis de ses futures fonctions. Le référent pédagogique participe à l'évaluation. Le référent pédagogique doit également s'assurer que les périodes passées en entreprise soient effectivement formatrices et dialoguer en ce sens avec le maître d'apprentissage.

Signature de l'apprenti

Date

Signature du maître
d'apprentissage

Date

Signature du Référent
pédagogique

Date

Mention « lu et approuvé »

Mention « lu et approuvé »

Mention « lu et approuvé »

Signature

Signature

Signature