

Livret d'accueil

Apprentissage

Nom et prénom du **candidat** :

Téléphone :

Mail :

Nom et prénom de l'**accompagnateur** :

Téléphone :

Mail :

*Unlearn, l'école des métiers qui
recrutent*

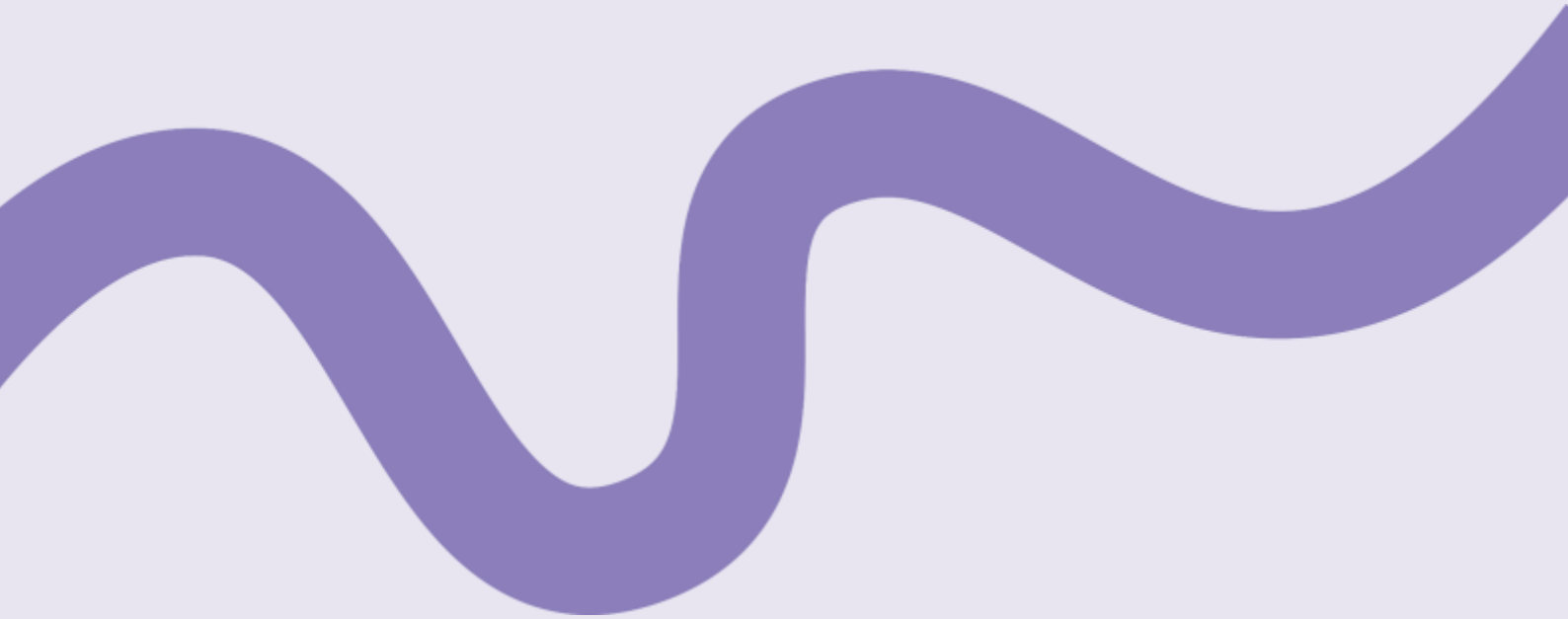
unlearn



Mise à jour : juin 2023

SOMMAIRE

PARTIE 1 : INFORMATIONS	3
01. Définitions et objectifs	4
02. Plan d'accès des sites de formation	5
03. Organisation des formations	8
04. Equipe administrative et pédagogique	9
05. Informations sur le contrat d'apprentissage	11
06. Consignes de sécurité apprenants	12
07. Informations de la caisse d'assurance maladie	15
08. Organismes de suivi et aides	17
09. Règlement intérieur	19
10. Texte de loi concernant l'apprentissage	25
PARTIE 2 : SUIVI DE L'APPRENTI	27
11. Planning d'alternance	28
12. Attestations de visite	31
13. Grilles d'évaluation de la pratique	34
14. Suivi apprenti	39
PARTIE 3 : DOCUMENTS A COMPLETER	40



PARTIE 1 :

Informations

01. Définitions et objectifs

Le contrat d'apprentissage :

Contrat de travail qui a pour but de donner une formation théorique et pratique, en vue de l'obtention d'un diplôme de l'enseignement professionnel.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre CFA et entreprise avec la- quelle l'apprenti a signé son contrat.

Tout employeur du secteur privé peut embaucher un apprenti s'il prend les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage : le suivi, obligatoire, par un maître d'apprentissage, en entreprise comme au CFA.

L'apprenti a des droits (ex ; salaire, congés, maladie...) et des devoirs (travail, assiduité, examens...)

Le règlement intérieur :

C'est un document qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière, de comportement, d'hygiène, de sécurité ou de sanctions, que l'apprenti et le CFA doivent respecter à l'intérieur de l'établissement.

Le Diplôme :

C'est un acte écrit émanant généralement d'un organisme officiel, conférant ou attestant d'un titre professionnel ou d'un grade. Il permet d'exercer un métier et d'attester d'une compétence.

L'Education Nationale :

L'Inspection générale joue un rôle central en matière de suivi de la pédagogie et au niveau de la définition des contenus d'enseignement. Placée sous l'autorité directe du ministre, elle exerce auprès de lui des fonctions d'expertise, d'encadrement et d'évaluation. Un diplôme professionnel est soumis à des obligations de présence en formation pour permettre la présentation à l'examen.

Le livret d'apprentissage :

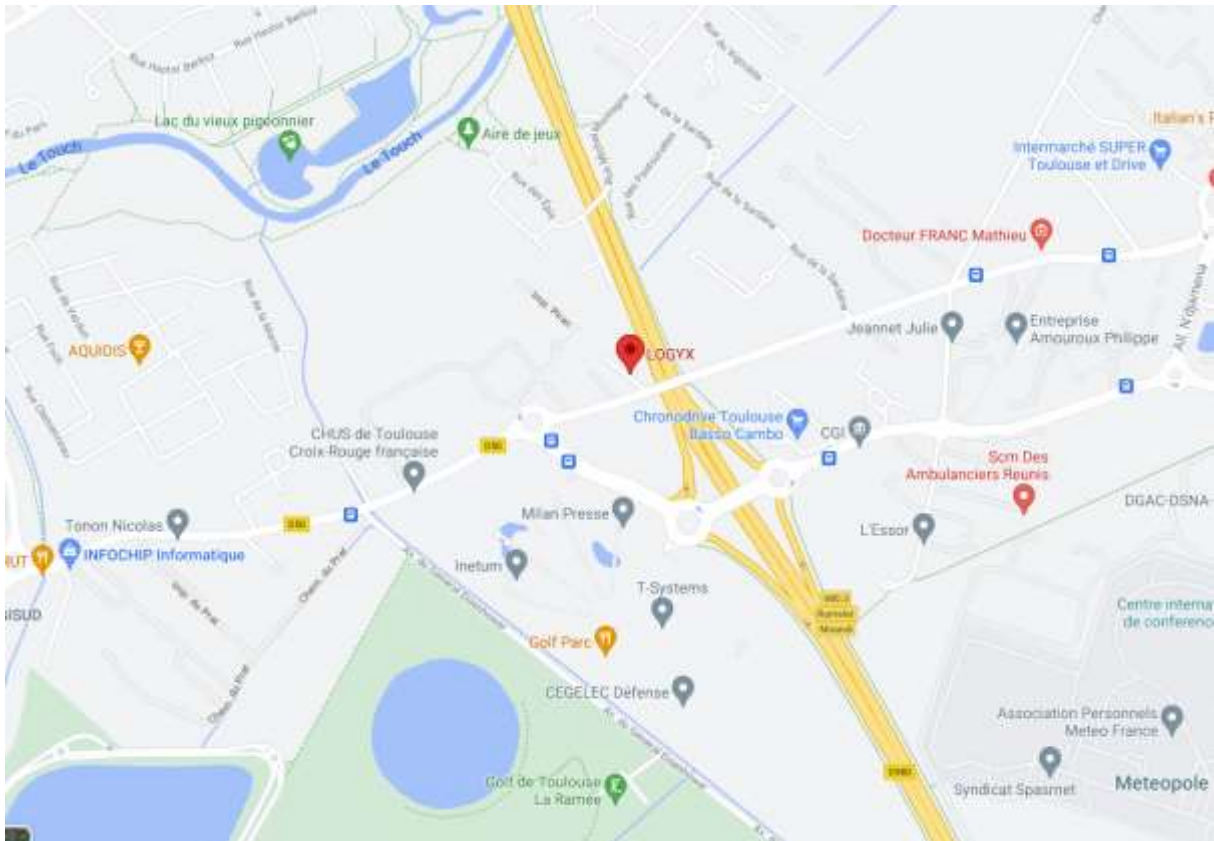
Il fait partie intégrante des obligations du contrat d'apprentissage et permet de faire le lien entre les 3 instances concernées (apprenti, entreprise et CFA). Il permet de suivre les étapes de la formation et témoigne de l'engagement professionnel de chacun. Il peut être demandé à la présentation lors de l'examen.

02. Plan d'accès des sites de formation



Site Tournefeuille

174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille



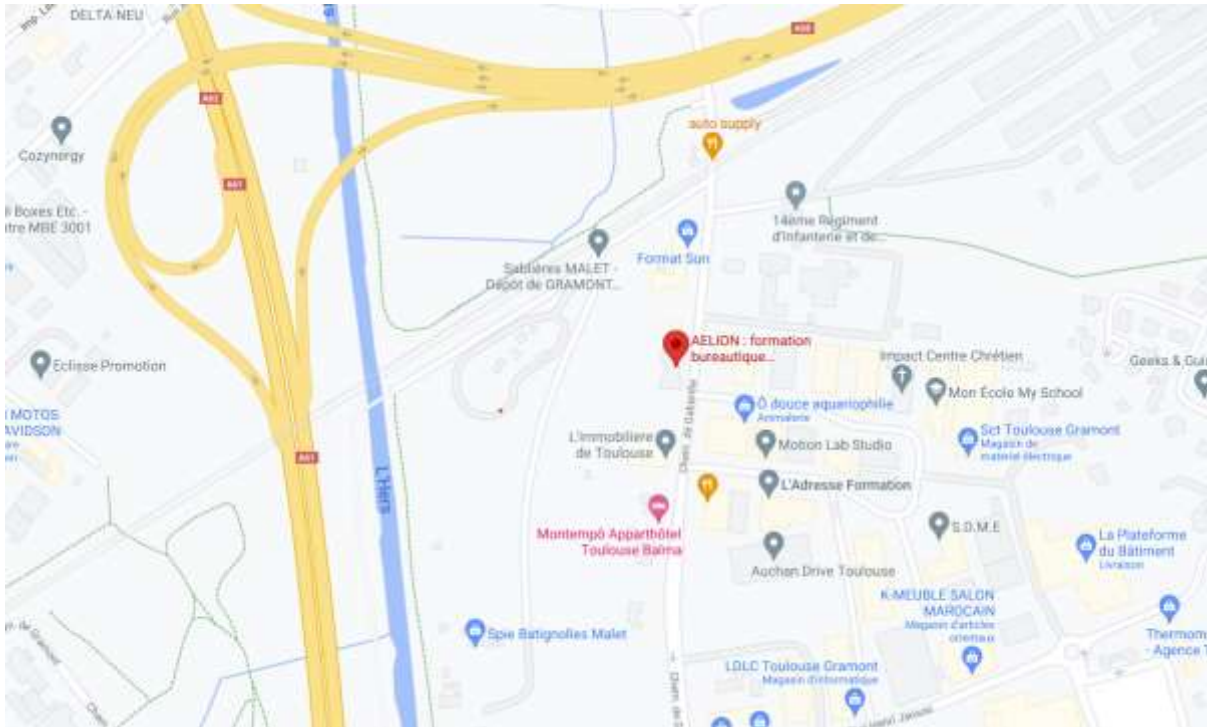
- ✦ Métro : <https://www.tisseo.fr/>
- ✦ Bus : 21, 67, Arrêt Grynfogel



- ✦ Du périphérique intérieur ou extérieur suivre direction Blagnac-Auch
- ✦ Prendre la sortie 29 direction Auch- Purpan et continuer sur A624
- ✦ Prendre la sortie 2 direction Tournefeuille-Cugnaux et continuer sur D980
- ✦ Prendre la sortie 980.3 Ramelet Moundi
- ✦ Au rond-point, prendre à droite Avenue Du Dr Maurice Grynfogel
- ✦ Au rond-point, prendre à droite l'avenue Ramelet Moundi
- ✦ Faire 200 mètres le bâtiment se trouve à votre gauche

Site Gramont

95 Chemin de Gabardie 31200 TOULOUSE



- ✦ <https://www.tisseo.fr/>
- ✦ Métro : ligne A ,Arrêt Balma Gramont
- ✦ Bus 20, 51, 68, 72, 83, 84, 101, 102, 103, 106, Arrêt Balma Gramont



- ✦ Du périphérique intérieur ou extérieur prendre la sortie 15 La roseraie
- ✦ Puis direction Auchan sur D112
- ✦ Au rond-point, prendre à gauche Chemin de Gabardie

A decorative purple wavy graphic is located in the top left corner of the page.

03. Organisation des formations

a. Horaires

Pour toute la durée de la formation, les horaires sont :
8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

b. Absence, retard

En cas **d'absences ou de retard** à votre formation :
vous devrez avertir le service administratif d'Unlearn
au 05 82 95 59 34

Pour toute absence, il vous faudra présenter un justificatif. Les motifs d'absence justifiée sont fixés dans le règlement intérieur

04. Equipe administrative et pédagogique

Directeur : Damien VIGNON

Responsable pédagogique : Damien VIGNON
05 82 95 59 34, damien.vignon@unlearn-school.fr

Coordinateur pédagogique (Absences/Retards/Vie scolaire) :
Damien VIGNON 05 82 95 59 34, damien.vignon@unlearn-school.fr

Contact administratif : 05 82 95 59 34, hello@unlearn-school.fr

Conseiller apprentissage : Damien VIGNON
05 82 95 59 34, damien.vignon@unlearn-school.fr

Formateurs : Vos formateurs seront indiqués sur votre planning

Notre référent handicap est Thomas FESQ, vous pouvez le contacter par mail ou demander à l'accueil pour être mis en relation. Il vous accompagnera pour mettre en place les adaptations nécessaires si vous vous trouvez en situation de handicap.

Référent
Handicap

Thomas FESQ

referenthandicap@unlearn-school.fr

05 82 95 59 34



Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Placé sous la présidence de son directeur ou de son représentant, il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis 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 apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- Les projets de convention prévoyant la création d'unités de formation par apprentissage (UFA) ;
- Les projets d'investissement ;
- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

05. Informations sur le contrat d'apprentissage

Côté Entreprise

- Forme un apprenti afin qu'il obtienne un ou plusieurs diplôme(s) en fin de cursus
- Forme son futur salarié qu'elle connaîtra au bout de 6 mois à 3 ans d'apprentissage
- Répond à son accroissement d'activité en prolongeant la formation ou en embauchant
- Le contrat de travail est à durée déterminée de 6 mois à 3 ans, à temps complet (35h ou 39h)
- Avec une période d'essai d'une durée légale pendant laquelle le contrat peut être rompu unilatéralement
- Salaire minimum obligatoire sur la base du SMIC en vigueur (voir tableau ci-dessous)

Année / Age	< 18 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans	> 26 ans
1 ^{ère} année	27 %	43 %	53 %	100 %
2 ^{ème} année	39 %	51 %	61 %	100 %
3 ^{ème} année	55 %	67 %	78 %	100 %

Les dispositions de la convention collective dont dépend l'entreprise peuvent être plus avantageuses (ex : métallurgie)

Côté Apprenti(e)

- C'est un salarié à part entière y compris pendant les périodes de formation, ce n'est pas un stagiaire.
- Il suit une formation afin d'obtenir un diplôme et une expérience professionnelle en entreprise.

Côté CFA

- C'est un organisme de formation multi sectoriel.
- La formation est effectuée en alternance entre le centre de formation (CFA) et l'entreprise.
- La formation est diplômante : CAP, BAC pro, BTS, titre professionnel, etc.....
- Un suivi en entreprise est assuré par l'équipe pédagogique.

06. Consignes de sécurité apprenants

CONSIGNES « INCENDIE ET EVACUATION » = Départ de feu, fumées ...

En cas de découverte de départ de feu

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat
2. **DECLENCHER** l'alarme générale d'évacuation à l'aide des déclencheurs manuels
3. **ALERTER** son formateur, tout autre membre du personnel ou à défaut les **POMPIERS « 18 »**

En cas d'audition du signal d'alarme

1. **EVACUER** par l'issue de secours la plus proche
2. **SE RENDRE** au point de rassemblement

Au point de rassemblement

1. **SE REGROUPER** avec son groupe
2. **ATTENDRE** les instructions du responsable d'évacuation ou des secours

CONSIGNES « ACCIDENT » = Malaises, brûlures, traumatismes, inconscience ...

En cas de découverte d'une situation d'accident

- 1. PROTÉGER** les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
- 2. ALERTE :**
 - a. Un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
 - b. Les secours « **SAMU** » en composant le « **15** »

En attendant l'arrivée d'un formateur ou SST

- 3. SECOURIR** la victime si possible ou à défaut maintenir la protection
- 4. PRÉPARER** l'accueil des SST et des secours

A l'arrivée d'un SST ou des Secours

- 5. SE TENIR** à la disposition des SST ou des secours

CONSIGNES « INCIDENT » = Situation à risque, danger imminent, agression ...

En cas de découverte d'une situation d'incident

- **PROTÉGER** si nécessaire, les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
- **PRÉVENIR** un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
En attendant l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement
- **MAINTENIR** l'action de protection
A l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement
- **SE TENIR** à disposition pour donner l'ensemble des informations pouvant être utiles

CONSIGNES « GENERALES »

- 1. TABAC** Il est strictement interdit de fumer dans et devant les locaux. L'usage du tabac est « toléré » dans l'un des trois espaces aménagés et prévus à cet effet.
- 2. STATIONNEMENT et CIRCULATION EXTERIEURE** : Le stationnement des apprenants doit se faire exclusivement à l'arrière des bâtiments B et C. L'ensemble des autres places sont réservées aux personnels ainsi qu'aux visiteurs. La vitesse est limitée sur l'ensemble du site pour tous les véhicules.
- 3. CIRCULATION DANS LES ATELIERS** : Toute personne non équipée des EPI nécessaires doit circuler dans les allées bleues « protégées » des ateliers. Rien ne doit être stocké, même provisoirement dans ces zones ainsi que dans les zones rouges, visant à garantir l'accessibilité aux matériels de sécurité.
- 4. MATERIEL DE SECURITE** : L'ensemble des matériels de sécurité (extincteurs, issues de secours, plans, alarmes, trousse de secours, défibrillateurs) doit être respecté et maintenu accessible et en bon état de fonctionnement. Toute constatation de non-respect doit être signalée.

07. Informations de la caisse d'assurance maladie

Ce que vous devez faire en tant qu'assuré social

Vous exercez une activité professionnelle en tant qu'APPRENTI(E)

1. Vous devez **INFORMER** la Caisse d'Assurance Maladie de votre lieu de résidence principale en lui adressant l'imprimé de déclaration de changement de situation **S1104** accompagné d'une copie de votre contrat de travail, votre bulletin de salaire, un RIB et la copie d'une pièce d'état civil (Carte d'identité, passeport).
2. Vous **TELECHARGEZ** l'application **ameli** qui vous permet d'ouvrir votre compte et d'accéder à vos remboursements de santé où que vous soyez et à tout moment, depuis votre smartphone. Vous pouvez ainsi communiquer facilement avec votre caisse via l'espace contact de « **Mon compte** » **ameli.fr**. Quelle que soit votre question, vous recevez une réponse dans les 48 heures.

Vous bénéficiez de la même protection sociale qu'un salarié notamment :

1. Du **remboursement de vos soins** en cas de maladie ou de maternité.
2. **Et sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés** (nombre d'heures de travail, montant des cotisations, ...), **du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail** pour maladie, congé maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle.

Vous êtes en arrêt de travail pour maladie

1. Vous **ADRESSEZ sous 48 heures les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail** établi par le médecin au service médical de votre caisse d'assurance maladie. Ou encore plus simple : votre médecin traitant transmet directement ces informations par voie électronique pendant la consultation. Dans les 2 cas, **n'oubliez pas de transmettre le volet destiné à votre employeur.**

Vous ADRESSEZ une copie de votre arrêt au CFAI de Savoie.

1. Vous devez vous **reposer** et obligatoirement **être présent à votre domicile** de 9h à 11h et de 14h à 16h. Si vous sortez du département, vous devez faire une demande préalable d'autorisation à votre médecin.
2. Vous devez vous adresser à votre médecin traitant ou au médecin ayant prescrit l'arrêt initial **en cas de prolongation de l'arrêt de travail**.

Vous avez un accident sur votre lieu de travail ou au CFA

1. Vous **devez PREVENIR rapidement votre employeur ou le CFA Unlearn** qui établit une déclaration d'accident du travail envoyée à votre caisse d'assurance maladie.
2. Vous **ENVOYEZ les volets 1 et 2 du certificat médical initial remis par votre médecin** à votre caisse d'assurance maladie et le volet 3 à votre employeur ou au CFA.
3. Vous **ACCEPTEZ les contrôles à domicile** et vous vous **présentez aux convocations** envoyées par le service médical.

Ce que l'assurance maladie fait pour vous : le parcours santé jeune

La CPAM de Haute Garonne et le CFA Unlearn travaillent ensemble en partenariat pour améliorer l'accès aux droits et aux soins des jeunes apprenti(e)s.

Vous bénéficiez ainsi du Parcours Santé Jeunes proposé par l'Assurance Maladie : le parcours vous apporte des solutions pratiques pour mieux comprendre quels sont vos droits et comment préserver votre santé.

1. En début d'année scolaire, la CPAM fait le point sur vos droits et peut vous contacter si des éléments complémentaires sont nécessaires à la bonne gestion de votre dossier.
2. Vous pouvez faire le point sur votre santé :
 - Le Centre d'Examens de Santé situé au 12 Place Saint-Étienne, 31000 Toulouse (05 61 14 75 75) vous propose d'effectuer un examen de santé personnalisé et gratuit.
 - Sur prescription médicale, le test de dépistage des maladies sexuellement transmissibles et du VIH effectué en laboratoire est remboursé à 100%.

POUR EN SAVOIR PLUS, retrouvez toutes les offres de prévention de l'Assurance Maladie sur ameli-sante.fr votre référence en information santé.

08. Organismes de suivi et aides

QUELQUES EXEMPLES D'AIDES AUX APPRENTI(E)S

<p>AIDE AU PERMIS DE 500 € Depuis le 1^{er} janvier 2019, les apprentis majeurs peuvent bénéficier d'une aide d'État pour financer leur permis de conduire.</p>	<p>Information auprès de votre référent pédagogique</p>
<p>ANAF Association Nationale des Apprentis de France</p>	<p>www.anaf.fr/</p>
<p>MISSIONS LOCALES</p>	<p>https://www.missionslocalesoccitanie.org/</p>
<p>CARTE PASTEL</p>	<p>www.tisseo.fr/</p>
<p>ACTION LOGEMENT Aides au logement : financement / garantie / caution / subvention (Cumulables avec l'APL de la CAF)</p>	<p>Action Logement 8 Avenue. José Cabanis 31130 Quint-Fonsegrive 05 61 14 52 52 www.alternant.actionlogement.fr</p>
<p>APL Aide Personnalisée au Logement</p>	<p>Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou renseignements auprès du Foyer Le Repère pour les pensionnaires</p>
<p>Région Occitanie</p>	<p>www.apprentissageenregion.fr/</p>
<p>CARTE ETUDIANT DES METIERS Pour bénéficier de réductions tarifaires et</p>	<p>Carte distribuée à la rentrée par le CFAI</p>

prix étudiants sur l'ensemble du territoire français	
PRO-BTP : Avantages pour les salariés d'entreprises du Bâtiment. Permis, prêt véhicule...	www.probtp.com

09. Règlement intérieur

I. PREAMBULE

La société **UNLEARN** est un organisme de formation professionnelle domicilié :
174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
 - Les personnes suivant les formations sont désignées par « stagiaires »
 - Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
 - La formation est désignée par « stage »
-

II. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Dispositions générales

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme ainsi que pour les formations à distances.

IV. HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livret 1^{er} du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

V. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures de formation (période en entreprise exclue), la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

VI. DISCIPLINE

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation. Certains cas, sur autorisation spécifique du personnel pédagogique, peuvent nécessiter de faire une exception à cet article.

Article 12 : Horaires de stage, absence, retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction de l'organisme de formation et sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.
- Absence ou retard au stage, : les stagiaires doivent avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat et s'en justifier. Par

ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'organisme informe l'entreprise de toute absence ou retard. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Lorsque les stagiaires sont des demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Une feuille de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou d'un dispositif d'alternance,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. La procédure décrite ci-dessus peut par contre être allégée et les dispositions et sanctions peuvent être prises sans obligation de tenue d'un entretien contradictoire avec le stagiaire concerné.

VII. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 20 : Organisation du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit annuellement et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

A cette occasion, il est amené à voter, à la majorité des 2/3 des voies présentes ou représentées, la désignation ou le renouvellement des mandats de ses membres.

VIII. APPLICATION

Article 21 : Application du règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Le responsable de l'organisme
Thomas FESQ

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'FESQ', is positioned below the printed name of the responsible person.

10. Texte de loi concernant l'apprentissage

Extrait du code du travail – Livre II

Art. L 211-1.

L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la nation. Il a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

Art. L. 6211-2.

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée associant :

1° Une formation dans une ou plusieurs entreprises, fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification objet du contrat entre l'apprenti et l'employeur ;

2° Des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre

Art. L. 6221-1.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

Rupture du contrat

Art. L. 6222-18.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti. Passé ce délai, la rupture du contrat ne peut intervenir que sur accord écrit signé des deux parties. A défaut, la rupture ne peut être prononcée que par le conseil de prud'hommes en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'une des parties à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti à exercer le métier auquel il voulait se préparer.

Horaire de l'apprenti

L'apprenti est soumis à l'horaire applicable à l'ensemble du personnel de l'entreprise. Le temps consacré à la formation est compris dans l'horaire de travail.

NB – Des accords nationaux ou Départementaux ont pu être signés par les professions. Pour plus d'informations à ce sujet, s'adresser à la Direction Départementale du Travail.

Pour les moins de 18 ans :

- Au maximum 8h par jour ou 35h par semaine
- Pas d'heures supplémentaires, sauf sur dérogation de l'Inspecteur du Travail et avis conforme du médecin du travail et ce dans la limite de 5 heures par semaine (maximum).

Examens

Art. L6222-34.

L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

Art. L 6222-35.

Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables. Il doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le centre de formation d'apprentis dès lors que la convention mentionnée à l'[article L. 6232-1](#) en prévoit l'organisation.

Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves. Il s'ajoute au congé payé prévu à l'[article L. 3141-1](#) et au congé annuel pour les salariés de moins de vingt-et-un ans prévu à l'[article L. 3164-9](#), ainsi qu'à la durée de formation en centre de formation d'apprentis fixée par le contrat.

Une réponse ministérielle (Rép. Dimeglio : An XIV-10-1996) est venue préciser que l'apprenti bénéficiait de ces 5 jours supplémentaires même en l'absence de cours organisés par le CFA.

Ce congé concerne exclusivement la préparation du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage. Dans la mesure où l'apprenti présente une demande relative à la préparation d'un diplôme ou d'un titre de l'enseignement technologique ou professionnel de son choix, les dispositions applicables sont celles des articles L. 931-1 et L. 931-8-3 du Code du travail relatif au congé pour examen.

Pour que l'entreprise soit avertie suffisamment tôt du droit à ce congé. On demande aux jeunes de le faire par courrier en recommandé.

Le responsable de l'organisme
Thomas FESQ



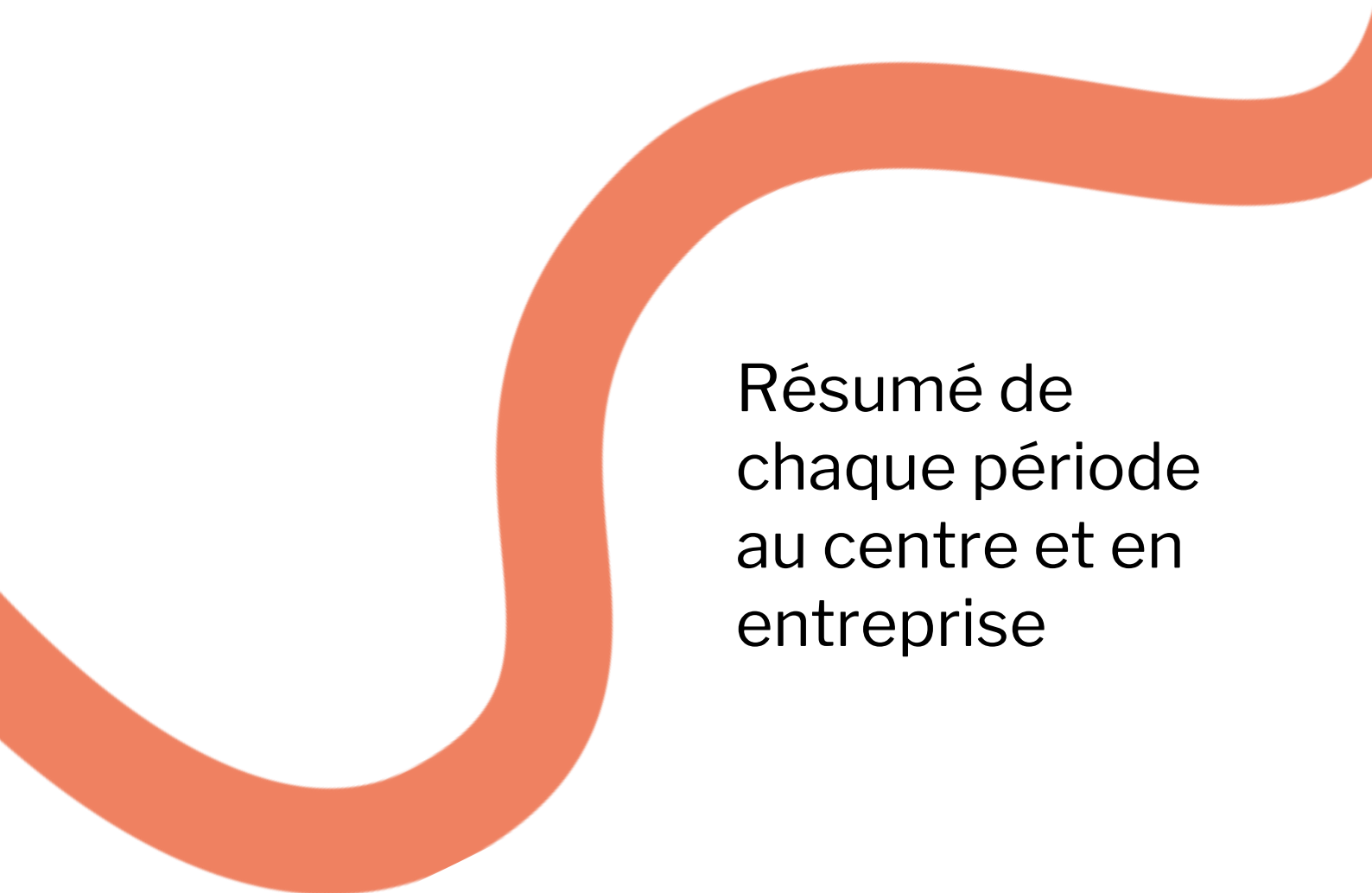


PARTIE 2 :

Suivi de

l'apprenti

11. Planning d'alternance



Résumé de
chaque période
au centre et en
entreprise

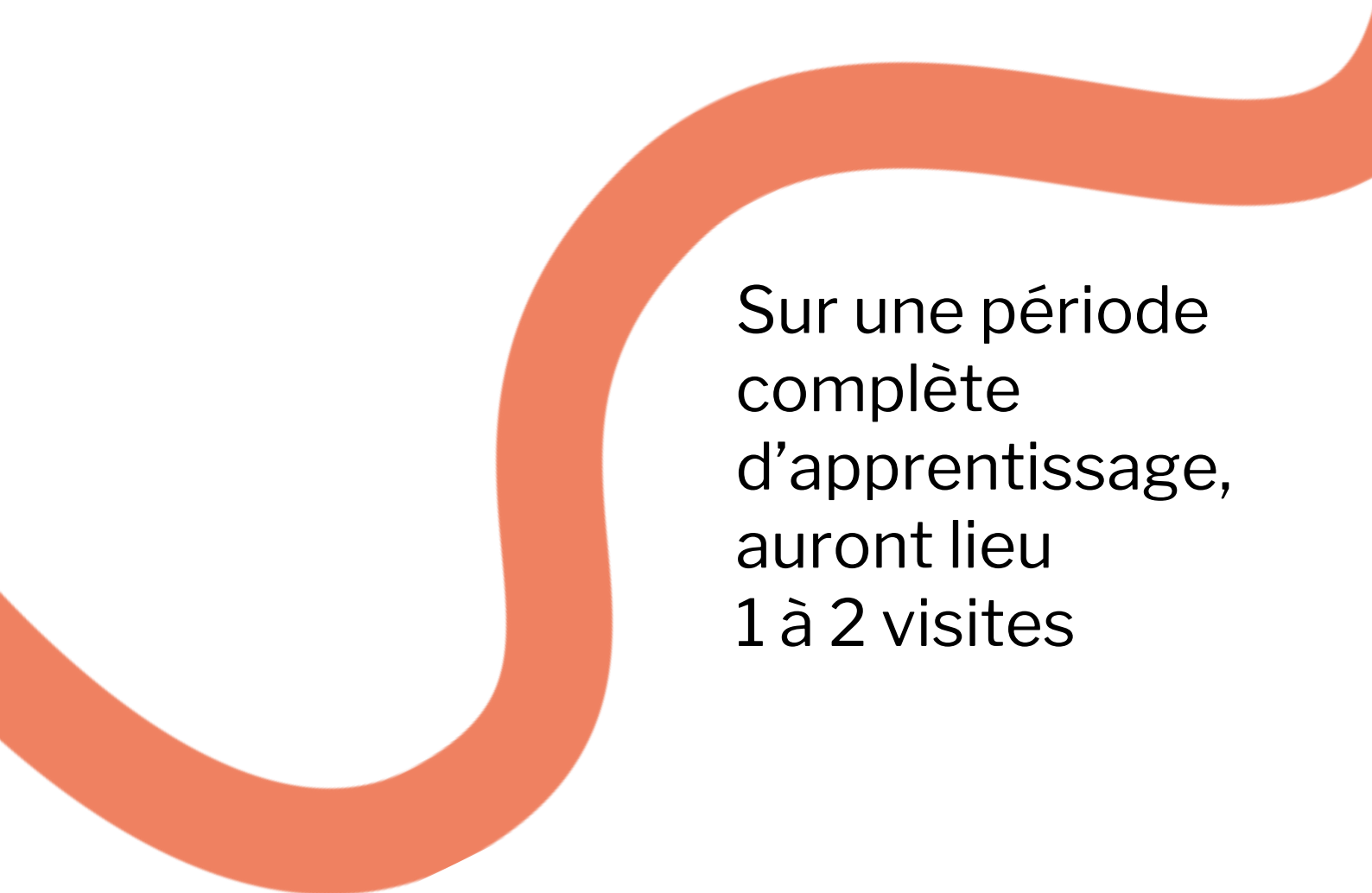
a. Suivi de l'alternant : thème étudié au CFA

Semaine du au

Matières	Thèmes / Objectifs	Notes obtenues
Visa du formateur		

b. Planning de la formation

12. Attestations de visite



Sur une période
complète
d'apprentissage,
auront lieu
1 à 2 visites

ATTESTATIONS DE VISITE

ENTREPRISE / TUTEUR

Nom de l'entreprise :

Prénom et Nom du tuteur :

Adresse :

CP : Ville :

Tél :

APPRENTI

Nom : Prénom :

Date de naissance : / /

VISITE

Visite N° 1 : Effectuée le : / /

Par :

Points abordés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tuteur (signature)	Stagiaire (signature)	Référent OF (signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	

ATTESTATIONS DE VISITE

ENTREPRISE / TUTEUR

Nom de l'entreprise :

Prénom et Nom du tuteur :

Adresse :

CP : Ville :

Tél :

APPRENTI

Nom : Prénom :

Date de naissance : / /

VISITE

Visite N° 2 : Effectuée le : / /

Par :

Points abordés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tuteur (signature)	Stagiaire (signature)	Référent OF (signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	

13. Grilles d'évaluation de la pratique

Les grilles d'évaluation de la pratique sont purement formatives. L'objectif étant de s'assurer que le stagiaire peut réaliser en autonomie les tâches essentielles du poste qu'il occupe.

Elles visent à recueillir l'avis du maître d'apprentissage et/ou du formateur sur la maîtrise de la pratique de l'apprenti (sur l'exploitation d'apprentissage et/ou site de formation).

Les apprentis seront soumis à une évaluation d'explicitation de la pratique sur le site de formation qui validera leurs compétences pratiques. Ce document sera alors un support pour cette évaluation.

Ce document fera l'objet d'un échange lors de la visite d'apprentissage entre le formateur, le maître d'apprentissage et l'apprenti. Il faudra en effet que le maître d'apprentissage et le formateur se mettent d'accord sur la répartition de l'ensemble des tâches à effectuer par l'apprenti.

Critères d'appréciation généraux

AXE 1/ SAVOIRS

	Connaître les préalables généraux au métier préparé	Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1.1	Utilise le vocabulaire technique de la profession								
1.2	Utilise les outils et ressources adaptés au travail à réaliser								
1.3	Organise son travail								
2	Comprendre et communiquer par oral								
2.1	Comprend une consigne orale								
2.2	S'exprime avec respect envers ses interlocuteurs								
2.3	S'exprime de façon compréhensible								
2.4	Dialogue avec ses collègues, son responsable hiérarchique, son maître d'apprentissage								
2.5	Prend la parole à bon escient en groupe								
2.6	Sait laisser un message clair sur la messagerie d'un interlocuteur								
3	Comprendre et communiquer par écrit								
3.1	Comprend un texte technique lié à son métier								
3.2	Sait renseigner un document technique								
3.3	S'informe, rend compte								
3.4	Sait rédiger un mail en s'adaptant au destinataire								
3.5	Sait rédiger un texte dans un français correct								
3.6	Prends des notes, en vue de mémoriser et transmettre un message								
3.7	Sait utiliser l'outil informatique et les logiciels (Pack Office)								

AXE 2/ ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

	Développer les comportements attendus		Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1	Respecte les horaires de travail	Ponctualité								
2	Se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail	Présentation								
3	S'intègre à l'équipe	Adaptation								
4	Sait travailler en autonomie	Aptitude au travail individuel								
5	Sait travailler en équipe	Aptitude au travail en équipe								
6	Ajuste sa capacité physique à l'activité demandée (résistance physique)	Rythme								
7	Parle de son travail, fait preuve de motivation	Motivation								
8	Prend les décisions pour réaliser ses tâches	Initiative								
9	Applique preuve de maîtrise et de calme en toute situation, accepte les remarques	Maitrise de soi								
10	Applique les règles et les consignes au travail	Respect des règles								
11	Applique les règles d'hygiène et de sécurité	Sécurité								
12	Accepte les déplacements	Mobilité								
13	Rend compte de son travail	Communication								
14	Pose de questions	Curiosité								
15	A le sens de l'organisation	Gestion du Temps								
16	Capacité à se remettre en question									

AXE 3 / QUALITES

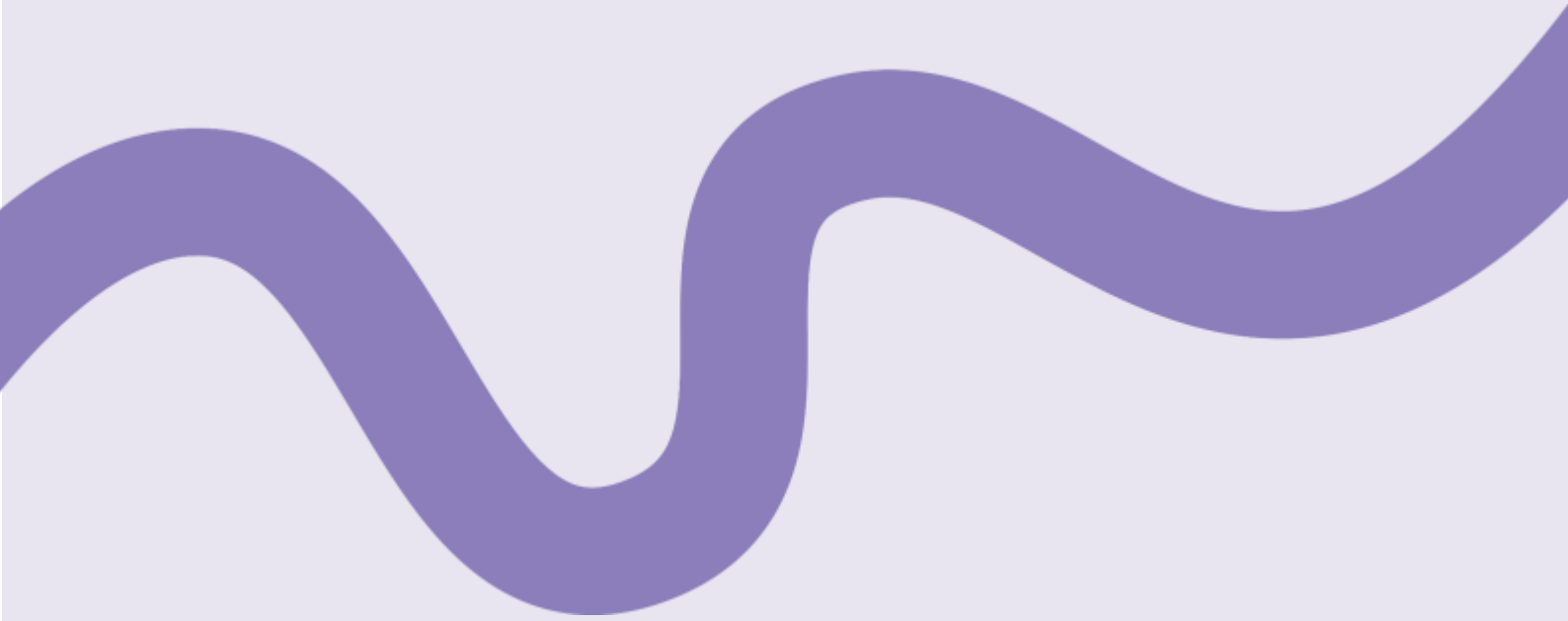
	Développer les aptitudes attendues		Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1	Dextérité (précision des tâches effectuées)	Aptitudes professionnelles								
2	Préhension (capacité à apprendre)									
3	Polyvalence									
4	Mémoire auditive									
5	Mémoire visuelle									
6	Tolérance à la monotonie d'exécution									
7	Résiste au stress et à la pression									
8	Vérifie son travail									
9	Prend conscience de ses erreurs									
10	Accepte les conseils, les observations	Réactions aux difficultés rencontrées								
11	Discute des difficultés rencontrées									
12	Accepte de refaire le travail									
13	Persévère pour réussir									
14	S'impose un rythme	Rythme de travail								
15	S'adapte à un changement de rythme									
16	Vitesse d'exécution de la tâche									
17	Régularité du rythme									
18	Range le poste de travail	Prise d'initiative								

AXE 4/ POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

		Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1	Intérêt pour l'environnement professionnel autour de l'entreprise								
2	Vision globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise (rencontres avec autres services)								
3	Co-construction du projet professionnel avec le maître d'apprentissage : conseils, aide à la rédaction de candidature, réseau professionnel ...								

14. Suivi apprenti

Date	Modalité de contact	Sujet / action à mener	OK ?



PARTIE 3 :

Documents

à compléter

Fiche de renseignements

Apprenti(e)

Nom : Promotion :
Prénom : Date de naissance : _ _ / _ _ / _ _
Adresse :
Téléphone : E-mail :

Père (ou responsable légal)

Nom : Prénom :
Adresse :
Téléphone : E-mail :

MÈRE

Nom : Prénom :
Adresse :
Téléphone : E-mail :

En cas d'accident ou d'incident

Personne à contacter :

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

Informations médicales (allergies, traitement en cours)

.....

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin de famille :

.....

.....

N° Sécurité Sociale et adresse du centre :

.....

.....

N° Police d'Assurance et coordonnées de l'Assureur :

.....

.....

J'autorise / je n'autorise pas (rayer la mention inutile) le CFA d'Unlearn à faire hospitaliser mon enfant en cas d'urgence, à le faire prendre en charge par un service d'urgence, à le faire soigner dès que son état physique le nécessite, à le faire transporter aux urgences, suivant la gravité de la blessure, pour que puisse être pratiquée toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris anesthésie.

Fait à Le

Signature du représentant légal

Renseignements sur l'entreprise

Raison sociale :

Nom du responsable :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

E-mail :

Téléphone Secrétariat/Standard :

Activité :

.....

Renseignements sur le maitre d'apprentissage

Nom : Prénom :

Poste :

Ligne directe : Portable :

E-mail :

Déclaration sur l'honneur de remise du règlement intérieur du CFA

Apprenti(e) / apprenant :

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA Unlearn le, en tant qu'apprenti(e) / apprenant.

Signature de l'apprenant

Employeur :

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA Unlearn le, en tant qu'employeur.

Signature de l'employeur

Directeur :

Damien Vignon
Signature du Directeur du CFA

Fait à, le

Autorisation de droit à l'image : Fixation, reproduction et diffusion

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Demeurant.....

né(e) le :

certifie être majeur(e) et pouvoir donner librement mon consentement à la présente autorisation, agissant en mon nom personnel,

Autorise à titre gracieux, Unlearn, représentée par son Président, Monsieur Thomas FESQ, à me photographier dans le cadre des actions de formations que je suis amené(e) à suivre avec Unlearn.

En conséquence de quoi, et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et aux droits de la personnalité, j'autorise Unlearn à fixer, reproduire et communiquer les photographies effectuées dans ce cadre.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées dans le cadre des actions d'information et de communication d'Unlearn, ou être cédées à des tiers, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans aucune limitation, pour une durée de 10 ans, intégralement et par extraits, et notamment :

- Lors de projections publiques
- Dans des expositions
- Par télédiffusion, par tous réseaux de transmission (en analogique ou numérique par voie hertzienne, par câble ou satellite)
- Par tous réseaux de communication électronique, tels qu'Internet
- Dans des publications papier
- Sur CD-Rom, DVD, Blu-Ray, clé USB
- Et plus généralement par tous moyens existants ou à venir

Je garantis n'être lié(e) par aucun accord avec un tiers, de quelque nature que ce soit, ayant pour objet ou pour effet de limiter ou empêcher la mise en œuvre de la présente autorisation.

Unlearn s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images et enregistrements susceptible de porter atteinte à votre vie privée, à votre réputation, à votre dignité ou à votre intégrité. La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Fait à Tournefeuille, le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

L'usage de vos données personnelles est strictement limité à cette autorisation de droit à l'image. Elles ne seront pas utilisées pour d'autres objectifs.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectifications, de limitation du traitement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité de vos données si cela est applicable aux informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant à : Unlearn : Par courrier : 17 Chemin de Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille, par téléphone au 0582955934 ou par mail : contact@addon-school.fr, Vous bénéficiez également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire.

Tous les textes et photos, sauf indication contraire, sont sujets aux lois de la protection intellectuelle et sont la propriété de Unlearn. Aucune photographie ne peut être reproduite, téléchargée, copiée, stockée, dérivée ou utilisée en partie ou en intégralité, sans permission écrite du propriétaire. Tous droits réservés. La reproduction, même temporaire, d'une œuvre protégée publiée en France ou à l'étranger est un acte de contrefaçon sanctionné par le code de la propriété intellectuelle de 2 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende. Art. L.33



un **learn**



Unlearn

174 Chemin de Ramelet Moundi
31170 TOURNEFEUILLE

SIRET : 898 470 547 00016 - RCS Toulouse

www.unlearn-school.fr

